

Об утверждении Порядка взаимодействия с регистрирующим органом при направлении документов, необходимых для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в форме электронных документов, а также требований к формированию таких электронных документов

Приказ · № ЕД-7-14/743@ · от 12.10.2020 · Федеральная налоговая служба · Утратил силу

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА

ПРИКАЗ

МОСКВА

12 октября 2020 г. № ЕД-7-14/743@

Об утверждении Порядка взаимодействия с регистрирующим органом при направлении документов, необходимых для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в форме электронных документов, а также требований к формированию таких электронных документов

Зарегистрирован Минюстом России 29 октября 2020 г.

Регистрационный № 60640

В соответствии с абзацем шестым пункта 1 статьи 9 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 33, ст. 3431; 2017, № 45, ст. 6586), а также на основании пункта 1 Положения о Федеральной налоговой службе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 "Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2017, № 15, ст. 2194), в целях установления порядка обмена документами между регистрирующим органом и другими участниками электронного взаимодействия и в связи с реализацией положений Федерального закона от 30.10.2017 № 312-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" в части взаимодействия регистрирующего органа с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" приказываю:

1. Утвердить Порядок взаимодействия с регистрирующим органом при направлении документов, необходимых для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в форме электронных документов, а также требования к формированию таких электронных документов согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ Федеральной налоговой службы от 12.08.2011 № ЯК-7-6/489@ "Об утверждении Порядка направления в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.10.2011, регистрационный номер 21987);

приказ Федеральной налоговой службы от 24.12.2015 № ММВ-7-14/599@ "О внесении изменений в

Порядок направления в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, крестьянских (фермерских) хозяйств и физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, утвержден приказом ФНС России от 12 августа 2011 г. № ЯК-7-6/489@" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.01.2016, регистрационный номер 40780).

3. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 25.11.2020.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федеральной налоговой службы, координирующего вопросы государственной регистрации юридических и физических лиц.

Руководитель Федеральной
налоговой службы Д.В.Егоров

Приложение
к приказу ФНС России
от 12 октября 2020 г. № ЕД-7-14/743@

Порядок
взаимодействия с регистрирующим органом при направлении документов, необходимых для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в форме электронных документов, а также требования к формированию таких электронных документов

I. Общие положения

1. Настоящий документ определяет правила взаимодействия с территориальными органами Федеральной налоговой службы (далее - территориальные органы ФНС России) при направлении документов, необходимых для государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в форме электронных документов, а также требования к формированию таких электронных документов (далее - Порядок и Требования).

2. Участниками взаимодействия в соответствии с настоящими Порядком и Требованиями являются:

- 1) физические лица, которые в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (далее - Федеральный закон № 129-ФЗ) могут быть заявителями при государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя и которые имеют усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - заявитель);
- 2) нотариусы, а также лица, замещающие временно отсутствующих нотариусов (далее - нотариус);
- 3) многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- 4) территориальные органы ФНС России, уполномоченные на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - регистрирующий орган);
- 5) Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по централизованной обработке данных (далее - МИ ФНС России по ЦОД).

3. В процессе взаимодействия в соответствии с настоящими Порядком и Требованиями участники взаимодействия направляют следующие электронные документы:

- 1) документы, предусмотренные статьями 12, 13 1, 14, 17, 20, 21, 21 2, 22 1, 22 2, 22 3 Федерального закона № 129-ФЗ (далее - документы, необходимые для регистрации);
- 2) сообщение о доставке документов, необходимых для регистрации, в МИ ФНС России по ЦОД;

- 3) сообщение о невозможности обработки документов, необходимых для регистрации;
- 4) расписку в получении документов, необходимых для регистрации;
- 5) решение о приостановлении государственной регистрации;
- 6) документы, связанные с государственной регистрацией: документ, подтверждающий факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП), учредительный документ юридического лица или изменения, внесенные в учредительный документ юридического лица, с отметкой регистрирующего органа (в случаях государственной регистрации, предусмотренной статьями 12, 14, пунктом 1 статьи 17 Федерального закона № 129-ФЗ), документ о постановке на учет в налоговом органе (в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах государственная регистрация является основанием для постановки юридического лица или индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе);
- 7) решение об отказе в государственной регистрации.

4. Электронные документы, предусмотренные подпунктами 1, 4, 5, 6, 7 пункта 3 настоящих Порядка и Требований, которые направляют участники взаимодействия в соответствии с настоящими Порядком и Требованиями, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

5. Направление в регистрирующий орган электронных документов, необходимых для регистрации, осуществляется:

заявителем - с использованием Интернет-сервиса, размещенного на сайте ФНС России, или мобильного приложения, или единого портала государственных и муниципальных услуг;

нотариусом - с использованием Интернет-сервиса, размещенного на сайте ФНС России, или с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключенной к ней единой информационной системы нотариата;

многофункциональным центром - с использованием СМЭВ.

6. Датой получения регистрирующим органом электронных документов, необходимых для регистрации, является дата, указанная в расписке в получении документов.

7. Направление электронных документов, предусмотренных подпунктами 2 - 7 пункта 3 настоящих Порядка и Требований, заявителю, нотариусу, в многофункциональный центр осуществляется МИ ФНС России по ЦОД в порядке, предусмотренном пунктами 18, 20, 23 настоящего Порядка и Требований:

по адресу электронной почты, указанному заявителем при направлении в регистрирующий орган электронных документов, необходимых для регистрации;

по адресу электронной почты юридического лица или индивидуального предпринимателя, включенному соответственно в ЕГРЮЛ или ЕГРИП - электронные документы, предусмотренные подпунктами 5 - 7 пункта 3 настоящих Порядка и Требований;

по адресу электронной почты, указанному нотариусом при направлении в регистрирующий орган электронных документов, необходимых для регистрации, с использованием Интернет-сервиса ФНС России, размещенного на сайте ФНС России; с использованием СМЭВ и подключенной к ней единой информационной системы нотариата - в случае направления нотариусом в регистрирующий орган вышеуказанных документов с использованием СМЭВ и подключенной к ней единой информационной системы нотариата;

с использованием СМЭВ - в многофункциональный центр.

8. При направлении в регистрирующий орган электронных документов, необходимых для регистрации, заявителем или нотариусом с использованием Интернет-сервиса, размещенного на сайте ФНС России, в указанном сервисе обеспечивается доступ к электронным документам, предусмотренным подпунктами 2 - 7 пункта 3 настоящих Порядка и Требований.

II. Требования к формированию электронных документов, необходимых для регистрации

9. Формирование электронных документов, необходимых для регистрации, должно осуществляться с учетом следующих требований:

1) при направлении электронных документов, необходимых для регистрации, заявителем (в том числе в случае, когда заявителем является нотариус):

необходимые для государственной регистрации заявление, уведомление, сообщение формируются в виде файла формата ods (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300 - 2010), xls (xlsx), tif, pdf;

иные документы формируются с учетом требований, предусмотренных пунктом 10 настоящих Порядка и Требований, в виде файлов с отсканированными с бумажных носителей образами документов, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при направлении электронных документов, необходимых для регистрации, нотариусом в случаях, когда он не является заявителем, многофункциональным центром необходимые для государственной регистрации заявление, уведомление, сообщение и иные документы формируются с учетом требований, предусмотренных пунктом 10 настоящих Порядка и Требований, в виде файлов с отсканированными с бумажных носителей образами документов, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Формирование электронных документов в виде файлов с отсканированными с бумажных носителей образами документов может осуществляться в формате tif, pdf.

Формирование документов в формате tif должно осуществляться с учетом следующих требований:

формат изображения

BW;

разрешение

300 * 300dpi;

глубина цвета

1 бит;

формат готового файла

многостраничный tif.

Документы на бумажных носителях, содержащие несколько листов, сканируются в один файл.

Формирование документов при направлении через мобильное приложение может осуществляться в формате jpeg, xls (xlsx).

11. Электронные документы, сформированные в соответствии с подпунктом 1 пункта 9 настоящих Порядка и Требований, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Электронные документы, сформированные в соответствии с подпунктом 2 пункта 9 настоящих Порядка и Требований нотариусом, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Электронные документы, сформированные в соответствии с подпунктом 2 пункта 9 настоящих Порядка и Требований в многофункциональном центре, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника многофункционального центра.

12. На каждый электронный документ, сформированный в соответствии с пунктом 9 настоящих Порядка и Требований, при его подписании усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с пунктом 11 настоящих Порядка и Требований формируется файл с такой электронной подписью.

III. Направление электронных документов, необходимых для регистрации, в регистрирующий орган

13. Для направления в регистрирующий орган сформированных в соответствии с главой II настоящих

Порядка и Требований электронных документов, необходимых для регистрации, указанные электронные документы упаковываются в один архивный файл формата zip (далее - архивный файл). В архивный файл помимо электронных документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, должны включаться файл в формате xml с описью вложенных в архивный файл электронных документов, необходимых для регистрации (далее - опись вложения), и файл в формате xml с описанием транспортной информации.

14. После направления архивного файла заявителю, нотариусу или в многофункциональный центр способом, указанным в пункте 7 настоящих Порядка и Требований, автоматически направляется содержащее уникальный номер сообщение о доставке архивного файла в МИ ФНС России по ЦОД.

15. При выявлении в ходе форматно-логического контроля архивного файла его несоответствий требованиям, установленным пунктом 13 настоящих Порядка и Требований, заявителю, нотариусу или в многофункциональный центр способом, указанным в пункте 7 настоящих Порядка и Требований, автоматически направляется сообщение о невозможности обработки архивного файла, содержащее информацию о выявленных несоответствиях форматнологического контроля.

16. Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения регистрирующим органом архивного файла, заявителю, нотариусу или в многофункциональный центр способом, указанным в пункте 7 настоящих Порядка и Требований, автоматически направляется архивный файл формата zip, содержащий:

файл с распиской в получении документов, содержащей входящий номер и дату получения регистрирующим органом электронных документов, необходимых для регистрации, уникальный номер, аналогичный указанному в пункте 14 настоящих Порядка и Требований, перечень полученных регистрирующим органом электронных документов, необходимых для регистрации, сформированный на основании описи вложения, дату готовности документов, формируемых регистрирующим органом по результатам рассмотрения таким органом полученных электронных документов, необходимых для регистрации;

файл с усиленной квалифицированной электронной подписью регистрирующего органа.

17. По результатам рассмотрения регистрирующим органом электронных документов, необходимых для регистрации, заявителю, нотариусу или в многофункциональный центр способом, указанным в пункте 7 настоящих Порядка и Требований, направляется архивный файл формата zip, содержащий: электронный документ или электронные документы, соответствующий (соответствующие) принятому регистрирующим органом решению;

файл с усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица регистрирующего органа на каждый электронный документ, который подписан такой электронной подписью.

IV. Действия, осуществляемые в МИ ФНС России по ЦОД

18. Направленный заявителем, нотариусом или многофункциональным центром архивный файл поступает в МИ ФНС России по ЦОД. При этом заявителю, нотариусу или в многофункциональный центр в режиме реального времени способом, указанным в пункте 7 настоящих Порядка и Требований, автоматически направляется сообщение о доставке архивного файла в МИ ФНС России по ЦОД.

19. Поступивший в МИ ФНС России по ЦОД архивный файл проходит форматно-логический контроль на наличие в нем файла с описанием транспортной информации и описи вложения, электронных документов, необходимых для регистрации, указанных в описи вложения, на отсутствие искажения таких электронных документов, на соответствие усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны указанные электронные документы, требованиям законодательства Российской Федерации, регулирующего отношения в области использования электронных подписей.

20. Архивный файл, не прошедший предусмотренный пунктом 19 настоящих Порядка и Требований

форматно-логический контроль, в регистрирующий орган не направляется. При этом направившему такой архивный файл заявителю, нотариусу или многофункциональному центру способом, указанным в пункте 7 настоящих Порядка и Требований, автоматически направляется сообщение о невозможности обработки архивного файла, содержащее информацию о выявленных несоответствиях форматно-логического контроля.

21. Архивный файл, прошедший предусмотренный пунктом 19 настоящих Порядка и Требований форматно-логический контроль, с уникальным номером, аналогичным указанному в пункте 14 настоящих Порядка и Требований, автоматически направляется в регистрирующий орган.

22. Поступивший в МИ ФНС России по ЦОД архивный файл с результатами его форматно-логического контроля и уникальным номером, аналогичным указанному в пункте 14 настоящих Порядка и Требований, сохраняется в соответствующей базе данных МИ ФНС России по ЦОД не менее двух лет, следующих за днем получения такого архивного файла МИ ФНС России по ЦОД.

23. Поступившие в МИ ФНС России по ЦОД из регистрирующего органа архивные файлы формата zip, содержащие электронные документы, предусмотренные подпунктами 4 - 7 пункта 3 настоящих Порядка и Требований, не позднее двух часов после поступления таких архивных файлов в МИ ФНС России по ЦОД автоматически направляются заявителю, нотариусу, в многофункциональный центр способом, указанным в пункте 7 настоящих Порядка и Требований.

24. Поступившие в МИ ФНС России по ЦОД архивные файлы формата zip сохраняются в базе данных МИ ФНС России по ЦОД не менее двух лет, следующих за днем их получения МИ ФНС России по ЦОД.

V. Действия, осуществляемые в регистрирующем органе

25. В регистрирующем органе не реже одного раза в час в течение рабочего дня в соответствии с графиком (режимом) работы регистрирующего органа в автоматическом режиме осуществляется запрос МИ ФНС России по ЦОД о наличии направленных в регистрирующий орган архивных файлов. При наличии направленных в регистрирующий орган архивных файлов в отношении каждого архивного файла в автоматическом режиме осуществляется:

получение архивного файла и его распаковывание;

регистрация включенных в архивный файл электронных документов, необходимых для регистрации, с присвоением им входящего номера;

формирование файла формата odf (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010), doc (docx), rtf с распиской в получении документов, содержащей входящий номер и дату получения регистрирующим органом электронных документов, необходимых для регистрации, уникальный номер, аналогичный указанному в пункте 14 настоящих Порядка и Требований, перечень полученных регистрирующим органом электронных документов, необходимых для регистрации, сформированный на основании описи вложения, дату готовности документов, формируемых регистрирующим органом по результатам рассмотрения им полученных электронных документов, необходимых для регистрации, и его подписание усиленной квалифицированной электронной подписью регистрирующего органа; формирование для передачи в МИ ФНС России по ЦОД архивного файла формата zip, содержащего предусмотренный настоящим пунктом файл с распиской в получении документов и файл с усиленной квалифицированной электронной подписью регистрирующего органа.

26. По результатам рассмотрения регистрирующим органом электронных документов, необходимых для регистрации, осуществляется:

формирование электронного документа или электронных документов, соответствующего (соответствующих) принятому регистрирующим органом решению. Такой (такие) электронный документ (электронные документы) формируются в формате odf (ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010), doc (docx), rtf, tif, pdf и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица регистрирующего органа;

формирование для передачи в МИ ФНС России по ЦОД архивного файла формата zip, содержащего

предусмотренный (предусмотренные) настоящим пунктом электронный документ (электронные документы) и файл с усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица регистрирующего органа на каждый электронный документ, подписанный такой электронной подписью.

27. Процесс передачи в МИ ФНС России по ЦОД предусмотренных пунктами 25 и 26 настоящих Порядка и Требований архивных файлов формата zip осуществляется в автоматическом режиме не реже одного раза в час в течение рабочего дня в соответствии с графиком (режимом) работы регистрирующего органа.