

**Порядок взаимодействия
при организации предоставления государственной услуги ФНС России
«Прием запроса о предоставлении справки о наличии
по состоянию на дату формирования справки
положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового
счета налогоплательщика, плательщика сбора,
плательщика страховых взносов или налогового агента»**

г. Пенза

«30» марта 2023 г.

Данный порядок регулирует организацию предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при организации предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги:

- Прием запроса о предоставлении справки о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента (далее - прием запроса о предоставлении справки о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета).

1.2. Организация предоставления услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Соглашением о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением Федеральной налоговой службы по Пензенской области от 01.03.2023 №01-09/02@ (далее – Соглашение);
- Регламентом работы МФЦ;
- настоящим Порядком.

1.3. Наименование государственных органов, учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- Государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»);
- Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее – МФЦ);
- ИФНС России по районам в городе, городу без районного деления, межрайонные ИФНС России по Пензенской области (далее – Инспекции).

1.4. Предоставление государственной услуги обеспечивают Инспекции.

1.5. Заявителями являются:

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

1.6. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление справки о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета/письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Документ выдается в налоговом органе, в МФЦ или направляется по почте по имеющемуся у налогового органа адресу заявителя.

1.7. Срок оказания услуги:

1.7.1. Срок предоставления государственной услуги по приему запроса о предоставлении справки о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета не должен превышать пяти рабочих дней со дня поступления в Инспекцию соответствующего запроса.

Датой представления документов является день их получения Инспекцией.

II. Требования к порядку предоставления услуг

2. Порядок информирования заинтересованных лиц об услугах.

2.1.1. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы Инспекций, ГАУ «МФЦ», МФЦ представлены в Приложениях №2, №3 к Соглашению, размещены на информационных стендах в МФЦ и на официальном сайте МФЦ (<https://penza.mdocs.ru>) и сайте ФНС России (<https://www.nalog.gov.ru/rn58>) в разделе «Контакты».

2.1.2. Информация о порядке предоставления услуг предоставляется:

- непосредственно в Инспекциях, ГАУ «МФЦ», МФЦ по адресам, указанным в Приложениях № 2, № 3 к Соглашению;

- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (Приложения № 2, № 3 к Соглашению).

2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления услуг в МФЦ.

2.2.1. Места предоставления услуг в МФЦ оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

2.2.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса или получении информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.3.1. Лица, обратившиеся непосредственно в МФЦ, обязаны представить документ, удостоверяющий личность заявителя (документ, удостоверяющий личность законного представителя, уполномоченного представителя и документ, подтверждающий их полномочия).

2.3.2. К запросу, составленному заявителем по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку, устанавливаются следующие требования по заполнению:

- запрос не должен содержать исправления и (или), повреждения, влекущие невозможность однозначного прочтения запроса.

2.3.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть представлены непосредственно заявителем, лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности.

2.3.4. Основания для отказа в организации предоставления услуги.

МФЦ имеет право отказать заявителю в организации предоставления услуги в следующих случаях:

- с запросом обратилось ненадлежащее лицо;
- оформление запроса не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.3.2.

III. Административные процедуры

3.1. Действия МФЦ при получении от заявителя документов на предоставление услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя запрос и регистрирует его в автоматизированной информационной системе МФЦ. При приеме запроса и документов специалист:

- проверяет оформление запроса в соответствии с требованиями, установленными в п.2.3.2. Порядка.
- предоставляет заявителю расписку о получении документов.

По просьбе заявителя ставит подпись на втором экземпляре.

3.1.2. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам Инспекции с использованием средств телефонной, электронной, иных видов связи.

3.1.3. Сотрудники Инспекции обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

3.2. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в Инспекцию.

3.2.1. Передача принятых от заявителя запросов и документов, установленных п.2.3 настоящего Порядка, из МФЦ в Инспекцию или территориально-обособленное рабочее место Инспекции при отсутствии центрального офиса Инспекции по месту нахождения МФЦ, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ.

3.2.2. Передача принятых от заявителя документов осуществляется курьером МФЦ в закрытом конверте под роспись в сопроводительной ведомости с приложением описи документов с идентификатором обращения (идентификатор в форме отрывного талона).

3.2.3. В Инспекции назначаются лица, ответственные за прием документов заявителя от курьера МФЦ.

3.2.4. Ответственный за прием документов заявителя сотрудник Инспекции при получении документов от курьера МФЦ проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости сотрудник Инспекции возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.3. Действия Инспекции по предоставлению услуги.

3.3.1. Специалист Инспекции, ответственный за оказание услуги, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, приступает к непосредственному оказанию услуги.

3.3.2. Непосредственное оказание услуги осуществляется в соответствии с:

- Административным регламентом Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов,

плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов), утвержденным приказом ФНС России от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@;

- Приказом ФНС России от 14.11.2022 № ЕД-7-19/1086@ «Об утверждении формы заявления о представлении справки о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента, справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа, и справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов и формата его представления в налоговый орган в электронной форме»;

- Приказом ФНС России от 30.11.2022 № ЕД-7-8/1128@ «Об утверждении формы справки о наличии на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента и формата ее представления в электронной форме».

3.4. Передача и доставка результата предоставления услуги из Инспекции в МФЦ.

3.4.1. Документ по результату предоставления услуги направляется в МФЦ в случае, если заявитель указал в запросе в графе «Способ выдачи справки» код 2 – в МФЦ, через который представлен запрос.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников МФЦ, определенных административными процедурами при организации предоставления услуги, осуществляется руководством МФЦ.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников Инспекции, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется должностными лицами Инспекции.

4.3. Показателями качества предоставления услуги являются:

4.3.1. Соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Порядком.

4.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников МФЦ и должностных лиц налогового органа при предоставлении услуги

5.1. Рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц,

рассматриваются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок является обязательным к исполнению для сотрудников МФЦ и Инспекций при организации предоставления государственной услуги.

6.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Руководитель Управления
Федеральной налоговой службы
по Пензенской области

М.П.

С.А. Плехин

Директор Государственного автономного
учреждения Пензенской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

М.П.

Н.Г. Козенко

☐ | ||||| ||||| ||||| | ☐ ИИН <1>

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

КПП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

 Стр.

0	0	1
---	---	---

Заявление

о представлении справки о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента, справки о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных в качестве единого налогового платежа, и справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов

--	--	--	--

Признак заявителя	<input type="checkbox"/>	1 - организация
		2 - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем
		3 - физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя

[illegible]

(наименование организации (фамилия, имя, отчество <3> физического лица))

Сведения о физическом лице <4>:

Сведения о документе, удостоверяющем личность:

Код вида документа <5>

--	--

Серия
и номер

[illegible]Дата
выдачи

Прошу выдать
справку <6>:

1

- 1 - о наличии по состоянию на дату формирования справки положительного, отрицательного или нулевого сальдо единого налогового счета налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов или налогового агента
- 2 - об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов,

- страховых взносов, пеней, штрафов, процентов
3 - о принадлежности сумм денежных средств, перечисленных
в качестве единого налогового

платежа за период с . .

по . .

Способ выдачи справки:

- ☐ 1 - в налоговом органе, в который представлено настоящее заявление
☐ 2 - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), через который представлено настоящее заявление, для чего выражаю согласие на передачу мне справки на бумажном носителе через МФЦ
3 - по почте по имеющемуся у налогового органа адресу заявителя

Номер
контактного телефона (при наличии)

<p>Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю:</p> <p><input type="checkbox"/> 1 - заявитель <input type="checkbox"/> 2 - представитель заявителя <7></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p>(фамилия, имя, отчество <3> руководителя организации или представителя заявителя)</p> <p>Подпись _____ Дата <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>	<p>Заполняется работником налогового органа или МФЦ</p> <p>Сведения о представлении заявления</p> <p>Настоящее заявление представлено <input type="text"/> (код) <8></p> <p>на <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> странице</p> <p>с приложением подтверждающих документов</p> <p>или их копий на <input type="text"/> <input type="text"/> листах</p> <p>Дата представления заявления <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Фамилия, И.О. <3> _____ Подпись _____</p>
--	---

<1> Заполняется физическим лицом, имеющим документ о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН) (свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, отметка в паспорте гражданина Российской Федерации, выписку из Единого государственного реестра налогоплательщиков и другое) и использующим ИНН при представлении настоящего заявления, в случае незаполнения поля "Сведения о физическом лице", а также обязательно к заполнению организацией и физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя.

<2> Коды налоговых органов размещены на официальном сайте Федеральной налоговой службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" nalog.gov.ru.

<3> Отчество указывается при наличии.

<4> Заполняется физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, в случае незаполнения поля "ИНН".

<5> Указывается соответствующий код вида документа: "21" - паспорт гражданина Российской Федерации; "03" - свидетельство о рождении; "07" - военный билет; "08" - временное удостоверение, выданное взамен военного билета; "10" - паспорт иностранного гражданина; "11" - свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу; "12" - вид на жительство в Российской Федерации; "13" - удостоверение беженца; "14" - временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; "15" - разрешение

на временное проживание в Российской Федерации; "18" - свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; "23" - свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства; "24" - удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; "27" - военный билет офицера запаса.

<6> Выбирается одно из значений.

<7> К заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

<8> 01 - на бумажном носителе (по почте); 02 - на бумажном носителе (лично); 17 - на бумажном носителе (через МФЦ).