

**Порядок взаимодействия
при организации предоставления государственной услуги ФНС России
«Прием запроса о предоставлении акта сверки принадлежности
сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве
единого налогового платежа, либо сумм денежных средств,
перечисленных не в качестве единого налогового платежа
и формата его представления»**

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 акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа и формата его представления (далее - прием запроса о предоставлении акта сверки принадлежности сумм денежных средств).

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 акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа/уведомление об отказе в проведении сверки.

1.7. Срок оказания услуги:

1.7.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления в Инспекцию соответствующего запроса. При наличии расхождений данных налогового органа и налогоплательщика, акт сверки принадлежности сумм денежных средств с разногласиями и приложенные к нему документы (при наличии) Инспекцией рассматриваются и направляется налогоплательщику ответ о результатах рассмотрения разногласий в течение 30 календарных дней с даты регистрации возвращенного акта сверки принадлежности сумм денежных средств с разногласиями (п. 54 Административного регламента 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), утвержденного приказом ФНС России от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@).

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/m58>) 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 экземпляра 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@;

- Письмом ФНС России от 29.12.2022 №АБ-4-19/17879@ «О направлении типовых (рекомендуемых) формы заявления о представлении на бумажном носителе акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа и формы акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа».

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 получения акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа» 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. 

Директор Государственного
автономного учреждения
Пензенской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
Н.Г. Козенко


М.П. 

Заявление
о представлении на бумажном носителе акта сверки принадлежности сумм денежных средств,
перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового платежа, либо сумм денежных
средств, перечисленных не в качестве единого налогового платежа

^a 01 - на бытовом уровне (то есть); 02 - на бытовом уровне (то есть); 12 - на бытовом уровне (то есть).

[illegible]

This image shows a full page of dot grid paper. The grid consists of small, evenly spaced dots arranged in horizontal and vertical rows across the entire page. There are no margins, text, or other markings present.