

Порядок
взаимодействия при организации предоставления
государственных услуг ФНС России
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг Пензенской области

г. Пенза

«28» апреля 2017 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:

- Бесплатное информирование (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве Российской Федерации о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц (в части приема запроса и выдачи справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сборов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов) (далее - прием запроса и выдача справки об исполнении).

1.2. Организация предоставления услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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).

1.4. Предоставление государственной услуги обеспечивают ГАУ «МФЦ» и МФЦ.

1.5. Заявителями являются:

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

1.6. Результатом предоставления государственной услуги прием запроса и выдача справки об исполнении является предоставление справки об исполнении

налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов.

1.7. Срок оказания услуги:

1.7.1. Срок предоставления государственной услуги по приему запроса и выдачи справки об исполнении не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления в МФЦ соответствующего запроса;

Датой представления документов является день их получения МФЦ.

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 (<http://mdocs.ru>) и сайте ФНС России (<http://www.nalog.ru>) в разделе «Контакты, обращения, адреса».

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 заявлений или получении документов, 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) и запрос, заполненный заявителем по форме согласно приложения №1.

2.3.2. К запросу, составленному заявителем, устанавливаются следующие требования:

- в запросе не должно содержаться нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц и (или) членов их семей;
- запрос не должен содержать исправления и (или), повреждения, влекущие невозможность однозначного прочтения запроса;
- письменный запрос о предоставлении справки об исполнении должен содержать:
 - для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, – фамилию, имя, отчество, ИНН (при наличии), почтовый адрес, подпись;
 - для организации, индивидуального предпринимателя - полное наименование организации, фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ИНН, почтовый адрес (адрес электронной почты), подпись, фамилию и инициалы физического лица - представителя организации, индивидуального предпринимателя, представившего и (или) подписавшего запрос.

2.3.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

«прием запроса о предоставлении справки об исполнении» 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;

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, факсимильной, электронной, иных видов связи.

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

3.2. Передача запроса в Инспекции не осуществляется.

3.3. Действия МФЦ по предоставлению услуги.

3.3.1. Специалист МФЦ, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, приступает к непосредственному оказанию услуги.

3.3.2. Формирует запрос в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. По результатам полученной информации формирует печатную форму Справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подписывает, заверяет печатью МФЦ и выдает заявителю.

3.4. 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 и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов), утвержденным приказом Минфина России от 2 июля 2012 г. № 99н;

- Приказом ФНС России от 20.01.2017 № ММВ-7-8/20@ «Об утверждении формы справки об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов,

страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, порядка ее заполнения и формата ее представления в электронной форме».

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. Показателями качества предоставления услуги являются:

4.2.1. Соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Порядком.

4.2.2. Отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Порядка.

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

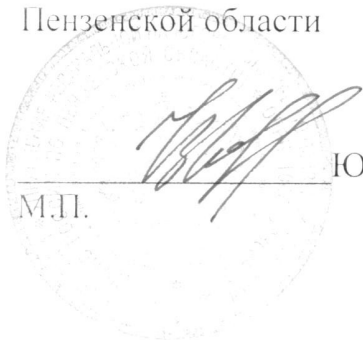
5.1. Рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, рассматриваются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 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.

Ю.В. Калабин

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



М.П.

Н.Г. Козенко

Приложение №1
К Порядку
организации предоставления государственных услуг ФНС России
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг Пензенской области

место штампа
организации

(наименование МФЦ,
Ф.И.О. начальника)

(полное наименование организации, ИНН/КПП,
место нахождения организации;
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН;
Ф.И.О. физического лица, не являющегося
индивидуальным предпринимателем, ИНН (при
наличии, место жительства физического лица)

Прошу выдать
справку

☐

об исполнении обязанности по уплате налогов,
сборов, страховых взносов, пеней, штрафов,
процентов

по состоянию на

(указать дату)

Реквизиты заявителя:

Полное наименование организации; Ф.И.О. физического лица

Адрес места нахождения организации, места жительства физического лица (почтовый индекс, код региона,
район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

ИНН организации, индивидуального
предпринимателя, физического лица, не являющегося
индивидуальным предпринимателем (при наличии)

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

КПП организации

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

способ получения
ответа

☐

непосредственно

☐

почтой

(указать почтовый адрес)

Подпись руководителя организации
(физического лица) (представителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Справку получил:

(Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации)

(Ф.И.О. физического лица)

(Ф.И.О. представителя налогоплательщика)

(в случае, если в запросе указан способ получения непосредственно)

(дата получения)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя)

(контактный телефон)