

XVIII. Порядок предоставления на базе сети МФЦ Ростовской области 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»

1. Общие положения

1.1. Вопросы организации предоставления услуги регулируются следующими правовыми актами:

- п.п. 10 п. 1 ст. 32 Налогового кодекса Российской Федерации;
- Приказ ФНС России от 08.07.2019 № ММВ-7-19/343@ «Об утверждении 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)»;
- Письмо 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».

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются налогоплательщики – юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица.

1.3. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

1.4. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя с письменным запросом 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 (далее - Акт).

1.5. Рекомендованная форма письменного запроса приведена в Приложении № 1 к Порядку предоставления на базе сети МФЦ Ростовской области 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».

1.6. Срок изготовления предоставления Акта - 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса налоговым органом.

2. Порядок предоставления услуги

2.1. При представлении заявления заявителем работник МФЦ проверяет у налогоплательщика, представившего заявление лично, документ, удостоверяющий личность налогоплательщика; в случае представления заявления через представителя налогоплательщика - документ, удостоверяющий личность представителя налогоплательщика и документ, подтверждающий полномочие представителя налогоплательщика на представление заявления.

2.2. При представлении заявления заявителем работник МФЦ проверяет представленные документы (сведения) на соответствие форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации о налогах и сборах и нормативными правовыми актами Федеральной налоговой службы для указанных документов (сведений).

2.3. Проверяет наличие следующих оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- для физического лица - отсутствие подписи физического лица, указания его фамилии, имени, отчества (при наличии);
- для организации или индивидуального предпринимателя - отсутствие в запросе:
указания полного наименования организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя);
указания ИНН заявителя;
подписи и указания фамилии и инициалов физического лица - представителя организации, представившего и (или) подписавшего запрос;
- непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего запроса;
- представление запроса, текст которого не поддается прочтению.

2.4. При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.4, письменный запрос возвращается заявителю.

2.5. По просьбе заявителя работник МФЦ выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов, указывает свои фамилию, инициалы и должность, а также дату отказа в приеме запроса.

2.6. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.4, работник МФЦ:

2.6.1. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении, регистрирует письменное заявление в АИС МФЦ;

2.6.2. изготавливает копии документов и заверяет их в соответствии с требованиями, указанными в Приложении № 5 к настоящему Соглашению;

2.6.3. выдает заявителю расписку (опись) в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема заявления.

Требования к консультированию, приему документов для предоставления государственной услуги на базе МФЦ с использованием информационной системы МФЦ приведены в приложении № 4 к настоящему Соглашению.

2.7. Работник МФЦ в течение одного рабочего дня следующего за днем регистрации запроса в АИС МФЦ формирует бумажный пакет документов и по сопроводительному реестру согласно Приложению №2 к Порядку предоставления на базе сети МФЦ Ростовской области 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» передает бумажный запрос заявителя в территориальный налоговый орган (далее - инспекция).

Контактная информация инспекций приведена в приложении № 6 к настоящему Соглашению.

2.8. Должностное лицо инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги, на основании полученного от МФЦ бумажного запроса заявителя подготавливает Акт.

2.9. В случае если заявитель в запросе указал способ получения Акта - «в налоговом органе» или «почтой», подготовленный Акт передается должностным лицом инспекции заявителю способом, указанным в письменном запросе.

2.10. В случае указания заявителем в письменном запросе способа получения Акта - «в МФЦ» должностное лицо инспекции в срок не позднее 1 рабочего дня до даты окончания срока предоставления государственной услуги информирует МФЦ о готовности Акта.

2.11. Сотрудник МФЦ не позднее дня, следующего за днем готовности Акта, по реестру забирает Акт из инспекции и информирует заявителя о его готовности.

2.12. Выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ. Работник МФЦ удостоверяет личность заявителя (представителя заявителя), в случае обращения представителя заявителя работник МФЦ проверяет документы, подтверждающие его полномочия.

Заявитель подтверждает факт выдачи ему документов путем проставления личной подписи и даты в реестре выдачи документов. Реестр хранится в МФЦ в соответствии с внутренним распоряжением.

2.13. Срок хранения результата услуги - не менее 60 рабочих дней с даты направления результата услуги инспекцией в МФЦ. Неполученные результаты услуги подлежат уничтожению.

32. Прием запроса о предоставлении акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового плательца, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового плательца и формата его представления						
1	Заявление о представлении на бумажном носителе акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового плательца, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового плательца и формы акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового плательца, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового плательца	В заявлении код налогового органа должен соответствовать коду налогового органа по месту учета налогоплательщика. Все поля должны быть заполнены в соответствии со сносками. Услуга оказывается только в той инспекции, где налогоплательщик состоит на учете	Перечень КБК на отдельном листе заполняется только при выборе отметки в поле «по перечню КБК».	Письмо ФНС России от 29.12.2022 № АБ-4-19/1787 «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 плательца, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового плательца и формы акта сверки принадлежности сумм денежных средств, перечисленных и (или) признаваемых в качестве единого налогового плательца, либо сумм денежных средств, перечисленных не в качестве единого налогового плательца».	Заявитель	
2	Документ, удостоверяющий личность			Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ	Заявитель/представитель заявителя	
3	Документ, подтверждающий в	Основные реквизиты: дата совершения доверенности;	Для представителей налогоплательщиков –	Статья 29 Налогового кодекса Российской	Уполномоченный представитель/	

	установленном порядке полномочия уполномоченного представителя заявителя на представление интересов	дата начала действия доверенности; дата окончания действия доверенности (в случае отсутствия даты окончания срока действия доверенности - 1 год с даты её совершения); сведения о доверителе: 1) физическом лице или индивидуальном предпринимателе (ФИО, серия номер документа, удостоверяющего личность, ИНН); 2) юридическом лице (ИНН, КПП, ОГРН, сведения о лице, имеющем право действовать без доверенности от имени данного юридического лица (ФИО); сведения о представителе: 1) физическом лице или индивидуальном предпринимателе (ФИО, серия номер документа, удостоверяющего личность, ИНН); 2) юридическом лице (ИНН, КПП, ОГРН, сведения о лице, имеющем право действовать без доверенности от имени данного юридического лица (ФИО); перечень полномочий; подпись доверителя Доверенность нотариально удостоверенная	физических лиц и индивидуальных предпринимателей: уполномоченный представитель осуществляет свои полномочия на основании нотариально удостоверенной доверенности, доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством. Для представителей налогоплательщиков – юридических лиц: уполномоченный представитель осуществляет свои полномочия на основании выдаваемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, письменной доверенности в соответствии с гражданским законодательством. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.	Федерации, статьи 185, 185.1, 186, 187, 188, 188.1, 189 Гражданского кодекса Российской Федерации	заявитель	
--	--	---	---	---	-----------	--