

**Порядок взаимодействия  
при организации предоставления государственной услуги ФНС России  
«Прием согласия налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика  
страховых взносов, налогового агента на информирование о наличии  
задолженности»**

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 согласия налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента на информирование о наличии задолженности (далее – прием согласия налогоплательщика).

**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 информирование налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента о наличии задолженности.**

## **II. Требования к порядку предоставления услуг**

2.1. 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 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).

2.3.2. К согласию налогоплательщика, составленному заявителем по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку, устанавливаются требования по заполнению согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.3.3. Документы, необходимые для предоставления государственных услуг, 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 документы и регистрирует их в автоматизированной информационной системе МФЦ. При приеме согласия налогоплательщика специалист:

- проверяет оформление документов 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, 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 принятого от заявителя согласия налогоплательщика 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 подпись 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. Сотрудник Инспекции, ответственный за оказание услуги, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, приступает к непосредственному оказанию услуги.

3.3.2. Непосредственное оказание услуг осуществляется в соответствии с:

- Приказом ФНС России от 30.11.2022 № ЕД-7-8/1135@ «Об утверждении формы, формата представления, порядка заполнения и порядка представления согласия налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента на информирование о наличии задолженности».

3.4. Документ по результату предоставления услуги в МФЦ не возвращается.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий специалистов 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) специалистов 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 специалистов 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

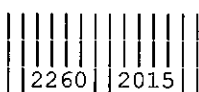
  
М.П. 

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

  
М.П. 

Приложение №1  
к Порядку взаимодействия при организации  
предоставления государственной услуги ФНС России  
«Прием согласия налогоплательщика, плательщика сбора,  
плательщика страховых взносов, налогового агента  
на информирование о наличии задолженности»

Приложение №1  
к приказу ФНС России  
от 30.11.2022 № ЕД-7-8/1135@

<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	ИНН	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>
			КПП <1>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div> Стр. <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; text-align: center;">001</div>

Форма по КНД 1160068

Согласие  
налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых  
взносов, налогового агента на информирование  
о наличии задолженности

Представляется в налоговый орган (код)

(наименование организации (фамилия, имя, отчество <2> физического лица)

Сведения о документе, удостоверяющем личность  
физического лица <3>:

Код вида  
документа

Серия  
и номер

Дата  
выдачи

Дата  
рождения

Место  
рождения

в соответствии с пунктом 7 статьи 31 Налогового кодекса Российской Федерации:

даю согласие на информирование о наличии задолженности:

☐

1 - да

2 - нет

СМС-сообщений по номеру  
телефона:

+ 7

электронной почты:

Мне сообщено о необходимости своевременно сообщить о смене номера телефона  
и адреса электронной почты.

Настоящее согласие  
составлено на

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

странице с приложением подтверждающих  
документов или их копий на

--	--	--

листах

<p>Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем согласии, подтверждаю:</p> <p><input type="checkbox"/> 1 - руководитель организации  <input type="checkbox"/> 2 - представитель налогоплательщика,  плательщика сбора, плательщика  страховых взносов, налогового  агента  <input type="checkbox"/> 3 - физическое лицо</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p> <p>(фамилия, имя, отчество &lt;2&gt; руководителя организации либо физического лица - представителя налогоплательщика (плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента)</p> <p>Подпись _____ Дата <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/></p> <p>Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя</p> <p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/></p>	<p>Заполняется работником налогового органа</p> <p>Сведения о представлении согласия</p> <p>Настоящее согласие представлено (код) <input type="text"/></p> <p>на <input type="text"/> на <input type="text"/> странице с приложением подтверждающих документов или их копий на <input type="text"/> листах</p> <p>Дата представления согласия <input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/></p> <p>_____</p> <p>Фамилия И.О. &lt;2&gt; _____</p> <p>Подпись _____</p>
---	--

<1> КПП заполняется в отношении организации.

<2> Отчество указывается при наличии.

<3> Заполняется в случае отсутствия у физического лица, не являющегося  
индивидуальным предпринимателем, идентификационного номера  
налогоплательщика.

☐
☐

Приложение №2  
к Порядку взаимодействия при организации  
предоставления государственной услуги ФНС России  
«Прием согласия налогоплательщика, плательщика сбора,  
плательщика страховых взносов, налогового агента  
на информирование о наличии задолженности»

Приложение № 3  
к приказу ФНС России  
от 30.11.2022 № ЕД-7-8/1135@

## **ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ СОГЛАСИЯ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА, ПЛАТЕЛЬЩИКА СБОРА, ПЛАТЕЛЬЩИКА СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ, НАЛОГОВОГО АГЕНТА НА ИНФОРМИРОВАНИЕ О НАЛИЧИИ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

### **I. Общие требования к заполнению Согласия**

1. Форма согласия налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента на информирование о наличии задолженности (далее - Согласие) заполняется рукописным способом чернилами черного, фиолетового или синего цвета либо в электронной форме с использованием соответствующего программного обеспечения.

Согласие может подготавливаться с использованием программного обеспечения, предусматривающего при распечатывании Согласия вывод двумерного штрих-кода.

Согласие составляется в одном экземпляре.

2. Все поля Согласия подлежат обязательному заполнению, за исключением случаев, установленных настоящим Порядком. Каждому показателю соответствует одно поле, состоящее из определенного количества знакомест.

3. Для указания даты используются последовательно три поля: день (поле из двух знакомест), месяц (поле из двух знакомест) и год (поле из четырех знакомест), разделенные знаком "." (точка).

4. Не допускается исправление ошибок с помощью корректирующего и иного аналогичного средства.

5. Заполнение полей значениями текстовых, числовых, кодовых показателей осуществляется слева направо, начиная с первого (левого) знакоместа.

6. Заполнение текстовых полей осуществляется заглавными печатными буквами.

7. При отсутствии данных для заполнения показателя во всех знакоместах соответствующего поля проставляется прочерк. В случае, если для указания какого-либо показателя не требуется заполнения всех знакомест соответствующего поля, в незаполненных знакоместах проставляется прочерк.

8. При распечатке на принтере Согласия, заполненного с использованием соответствующего программного обеспечения, допускается отсутствие обрамления знакомест и прочерков для незаполненных знакомест, расположение и размеры зон значений показателей не должны изменяться. Печать знаков должна выполняться шрифтом Courier New высотой 16 - 18 пунктов.

### **II. Заполнение Согласия**

9. В поле "Представляется в налоговый орган (код)" указывается код налогового органа, в который представляется Согласие.

10. В поле "(наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица))" указывается:

1) для организации - полное наименование организации, соответствующее наименованию, указанному в ее учредительном документе;

2) для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии) в соответствии с документом, удостоверяющим личность физического лица.

11. В полях "ИНН" и "КПП" указываются:

1) российской организацией - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП) организации, присвоенные ей при постановке на учет в налоговом органе по месту ее нахождения, или по месту нахождения ее обособленного подразделения, или по месту учета в качестве крупнейшего налогоплательщика в соответствии с документом, подтверждающим постановку на учет организации в налоговом органе по соответствующему основанию.

Например, при указании десятизначного ИНН организации "5024002119" в поле "ИНН" из двенадцати знакомест показатель заполняется следующим образом: "5024002119--";

2) иностранной организацией - ИНН и КПП в соответствии с документом, подтверждающим постановку на учет организации в налоговом органе;

3) физическим лицом - ИНН (при наличии) в соответствии с документом, подтверждающим постановку на учет в налоговом органе (свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, уведомление о постановке на учет в налоговом органе, выписка из Единого государственного реестра налогоплательщиков, полученные в установленном порядке). Физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, вправе не указывать ИНН в представляемом в налоговый орган Соглашении при условии указания им в Соглашении данных, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка.

12. В поле "Сведения о документе, удостоверяющем личность физического лица" указываются следующие сведения о документе, удостоверяющем личность физического лица:

1) код вида документа, удостоверяющего личность физического лица, в соответствии с приложением N 1 к настоящему Порядку.

2) серия и номер.

3) дата выдачи.

13. В полях "Дата рождения" и "Место рождения" указывается информация о дате рождения и месте рождения физического лица из документа, удостоверяющего его личность.

14. При заполнении поля "даю согласие на информирование о наличии задолженности посредством" указывается соответствующая цифра:

"1" - да;

"2" - нет.

В случае указания цифры "1" - налогоплательщик дает Согласие на информирование о наличии задолженности.

В случае указания цифры "2" налогоплательщик сообщает об отказе от информирования о наличии задолженности.

15. В поле "СМС-сообщений по номеру телефона" указывается номер телефона налогоплательщика, по которому будет осуществляться информирование. Номер телефона должен представлять собой номер мобильной связи или стационарного телефона, поддерживающего прием СМС-сообщений. Номер телефона указывается в формате: код страны (указан по умолчанию "+7"), код города (до 5 знаков) или код мобильного оператора связи (до 3 знаков), номер телефона без пробелов, прочерков, скобок (например, "+79991234567").

16. В поле "электронной почты" указывается адрес электронной почты налогоплательщика, который состоит из двух частей, разделенных символом "@". В левой части указывается имя почтового ящика (например, "info2020", в правой части указывается доменное имя сервера (например, "mail.ru" или "yandex.ru"), на котором располагается почтовый ящик.

17. В поле "Настоящее согласие составлено на 001 странице с приложением подтверждающих документов или их копий на" указывается количество листов приложений документов, подтверждающих полномочия представителя организации (физического лица) налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента.

18. В разделе "Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем соглашении, подтверждаю" указывается соответствующая цифра:

"1" - руководитель организации;

"2" - представитель налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента;

"3" - физическое лицо.

В поле "фамилия, имя, отчество руководителя организации либо физического лица - представителя налогоплательщика (плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента)" при подтверждении достоверности и полноты сведений в Соглашении:

руководителем организации указываются построчно фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации полностью в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

физическим лицом - представителем налогоплательщика (плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента) указываются построчно фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица полностью в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

В поле "Подпись" проставляется подпись руководителя организации, либо физического лица, либо представителя налогоплательщика (плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента).

В поле "Дата" указывается дата подписания документа.

В поле "Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя" указываются наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, номер документа (при наличии указывается знак "N" и номер документа, при отсутствии номера документа - "б/н") и дата выдачи документа. Между наименованием документа, номером и датой выдачи документа проставляются пробелы в виде одного незаполненного знакоместа (например, "доверенность N 1 31.12.2019", "доверенность б/н 31.12.2019").

19. В разделе "Заполняется работником налогового органа":

1) код представления Соглашения заполняется в соответствии с приложением N 2 к настоящему Порядку;



2) в поле "с приложением подтверждающих документов или их копий на" указывается количество листов приложенных документов, подтверждающих полномочия представителя налогоплательщика, плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента;

3) в поле "Дата представления настоящего согласия" указывается дата представления Согласия руководителем организации, физическим лицом либо представителем налогоплательщика (плательщика сбора, плательщика страховых взносов, налогового агента) в налоговый орган на бумажном носителе лично или дата получения налоговым органом Согласия по почте;

4) в полях "Фамилия И.О." и "Подпись" проставляются фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись работника налогового органа, принявшего Согласие.

Приложение №1  
к Порядку заполнения формы  
согласия налогоплательщика,  
плательщика сбора, плательщика  
страховых взносов, налогового  
агента на информирование  
о наличии задолженности

#### КОДЫ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ, УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ЛИЧНОСТЬ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Код	Наименование 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
23	Свидетельство о рождении, выданное уполномоченным органом иностранного государства
24	Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации Военный билет офицера запаса
91	Иные документы

Приложение №2  
к Порядку заполнения формы  
согласия налогоплательщика,  
плательщика сбора, плательщика  
страховых взносов, налогового  
агента на информирование  
о наличии задолженности

**КОДЫ,  
ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СПОСОБ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ В НАЛОГОВЫЙ ОРГАН СОГЛАСИЯ  
НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА, ПЛАТЕЛЬЩИКА СБОРА, ПЛАТЕЛЬЩИКА СТРАХОВЫХ  
ВЗНОСОВ, НАЛОГОВОГО АГЕНТА НА ИНФОРМИРОВАНИЕ  
О НАЛИЧИИ ЗАДОЛЖЕННОСТИ**

Код	Наименование
01	на бумажном носителе (по почте)
02	на бумажном носителе (лично)
04	по телекоммуникационным каналам связи с электронной подписью
09	на бумажном носителе с использованием штрих-кода (лично)
10	на бумажном носителе с использованием штрих-кода (по почте)
13	в электронной форме с использованием программного обеспечения