

	Наименование услуги	Прием запроса на предоставление справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов
1	Круг заявителей и/или случаи, при которых заявитель вправе обратиться через МФЦ	Налогоплательщики, плательщики сборов, налоговые агенты, либо их уполномоченные представители.
2	Перечень документов, представляемый заявителем и требования к ним	<ul style="list-style-type: none"> <li>- запрос в письменной форме, в инспекцию ФНС России по месту учета (форма запроса, приведена в приложении № 8 к Административному регламенту № 99н от 02.07.2012 г.);</li> <li>- документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя – оригинал для снятия копии;</li> <li>- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – оригинал для снятия копии;</li> </ul>
3	НПА, регламентирующие порядок предоставления государственных услуг	- Приказ Минфина РФ от 02.07.2012 г. №99н «Об утверждении Административного регламента 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)»
4	Основания для отказа в приеме документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем: <ul style="list-style-type: none"> <li>а) отсутствие подписи физического лица;</li> <li>б) отсутствие указания его фамилии, имени, отчества (при наличии) и почтового адреса (адреса электронной почты);</li> </ul> </li> <li>2) для организации (индивидуального предпринимателя) – отсутствие в запросе: <ul style="list-style-type: none"> <li>а) указания полного наименования организации (фамилии, имени, отчества (при наличии) индивидуального предпринимателя);</li> <li>б) указания ИНН заявителя;</li> <li>в) указания почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя;</li> <li>г) подписи и указания фамилии и инициалов физического лица/представителя организации, представившего и (или) подписавшего запрос, отсутствие печати организации в запросе, представленном на бумажном</li> </ul> </li> </ul>

		<p>носителя;</p> <p>3) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочие на представление соответствующего запроса на бумажном носителе;</p> <p>4) отсутствие у лица, подписавшего запрос, полномочий обращаться в налоговый орган для получения информации о заявителе;</p> <p>5) представление запроса, текст которого не поддается прочтению.</p>
5	<b>Размеры, основания и порядок уплаты государственной пошлины</b>	Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
6	<b>Срок предоставления государственной услуги</b>	10 рабочих дней со дня регистрации запроса в МФЦ (+1 рабочий день на передачу пакета документов из МФЦ в инспекцию ФНС России).
7	<b>Результат предоставления государственной услуги</b>	1) справка; 2) письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.
8	<b>Способ (место) выдачи результата государственной услуги</b>	<p>Результаты в МФЦ не возвращаются.</p> <p>В зависимости от способа получения результата, указанного заявителем в запросе, результат выдается заявителю:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. в инспекции ФНС России при предъявлении заявителем/представителем заявителя документа, удостоверяющего личность (подтверждающего полномочие уполномоченного представителя заявителя).</li> <li>2. по почте.</li> </ol>
9	<b>Административные процедуры, выполняемые сотрудником МФЦ</b>	<p>Специалист МФЦ в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке.</li> <li>2. Регистрирует запрос в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</li> <li>3. Формирует и передает пакет документов Участнику МФЦ.</li> </ol>