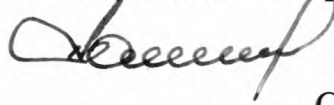


УТВЕРЖДЕНО

Министр по налогам и сборам
Республики Беларусь



С.Э.Наливайко

17. 06. 2024

РЕГЛАМЕНТ

предоставления налоговой услуги по
приему документов (сведений),
обязанность представления которых
для организаций и индивидуальных
предпринимателей установлена
законодательством

1. Общие положения

1. Услуга по приему документов (сведений), которые организация и (или) индивидуальный предприниматель (далее – плательщик) обязаны представлять в налоговый орган в соответствии с Налоговым кодексом Республики Беларусь (далее – Кодекс) и иными актами законодательства (далее – документы (сведения)), предоставляется плательщикам, их законным* или уполномоченным** представителям (далее – представитель).

* Законными представителями плательщика-организации признаются лица, уполномоченные представлять указанную организацию на основании актов законодательства или учредительных документов этой организации.

Законными представителями плательщика - физического лица признаются лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с законодательством.

** Уполномоченным представителем плательщика признаются:

а) физическое или юридическое лицо, уполномоченное плательщиком представлять его интересы в отношениях, регулируемых налоговым законодательством, на основании доверенности.

Уполномоченный представитель плательщика-организации осуществляет свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой за подписью ее руководителя или иного лица, уполномоченного на это ее учредительным документом.

Уполномоченный представитель плательщика - физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, осуществляет свои полномочия на основании доверенности, которая по выбору доверителя должна быть удостоверена одним из следующих способов:

нотариально;

в порядке, установленном пунктом 3 статьи 186 Гражданского кодекса Республики Беларусь;

организацией, в которой доверитель работает или учится, организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющей жилищно-коммунальные услуги по месту его жительства;

б) налоговый консультант, уполномоченный плательщиком представлять его интересы в отношениях, регулируемых налоговым законодательством, на основании договора возмездного оказания услуг по налоговому консультированию.

К документам (сведениям), указанным в части первой настоящего пункта, относятся:

годовая индивидуальная отчетность, положение об учетной политике;

годовая (промежуточная) индивидуальная бухгалтерская и (или) финансовая отчетность (для крупных плательщиков);

копия разделительного баланса или передаточного акта (в случае реорганизации организации);

перечень дебиторов с указанием суммы дебиторской задолженности, а также копии документов, подтверждающих факт наличия дебиторской задолженности и истечение срока исполнения обязательств дебиторов перед плательщиком;

документы (их копии) и (или) информация, необходимые для исчисления, уплаты и взыскания налогов, сборов (пошлин);

заверенные копии промежуточного ликвидационного и ликвидационного балансов;

сообщение плательщика об участии в иностранной организации;

сведения об открытии или закрытии счета в банке и иной кредитной организации за пределами Республики Беларусь (для белорусских организаций);

сообщение о принятии решения о ликвидации или реорганизации организации;

сообщение юридического лица о создании филиалов, представительств и иных обособленных подразделений юридического лица (для белорусских организаций);

сообщение юридического лица Республики Беларусь о ликвидации филиала, представительства и иного обособленного подразделения;

сведения об изменении наименования и (или) места нахождения организации, назначении (замене) руководителя (иного лица, уполномоченного в соответствии с учредительными документами действовать от имени организации) (за исключением случаев, если такая информация предоставляется регистрирующим органом посредством автоматизированной информационной системы «Взаимодействие»);

сообщение о движении денежных средств по открытым счетам в банке и иной кредитной (финансовой) организации за пределами Республики Беларусь (для белорусских организаций);

документы, подтверждающие право на налоговые льготы;

информация, содержащая сведения по оборотам по реализации услуг и исчисленной сумме НДС, подлежащей уплате (для иностранных организаций, иностранных индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги в электронной форме);

информация, содержащая сведения по оборотам по реализации товаров и исчисленной сумме НДС, подлежащей уплате (для иностранных организаций, иностранных индивидуальных предпринимателей, осуществляющих электронную дистанционную продажу товаров);

сообщение плательщика - иностранной организации (об изменении сведений, ранее сообщенных при постановке на учет в налоговом органе);

уведомление плательщика - иностранной организации (о выборе постоянного представительства, по месту расположения которого будет представляться в налоговый орган налоговая декларация (расчет) по налогу на прибыль);

копия письменного отчета о деятельности представительства иностранной организации;

уведомления о переходе на упрощенную систему налогообложения, об отказе от ее применения;

уведомление о переходе на единый налог для производителей сельскохозяйственной продукции;

информационное сообщение об избрании отчетного периода по налогу на добавленную стоимость;

декларации об объемах производства и оборота алкогольной, непищевой спиртосодержащей продукции и непищевого этилового спирта;

декларации об объемах производства и оборота табачных изделий, об объемах оборота табачного сырья;

балансы производства алкогольной, непищевой спиртосодержащей продукции, непищевого этилового спирта и их оборота на внутреннем рынке;

баланс производства и оборота табачного сырья и табачных изделий;

информация об организованных автомобильных перевозках пассажиров в нерегулярном сообщении;

информация о выполненных автомобильных перевозках пассажиров автомобилями-такси;

информация о выполненных автомобильных перевозках пассажиров автомобилями-такси, заказанных с использованием электронной информационной системы, представляемая владельцем данной системы;

отчет об итогах работы в сфере игорного бизнеса;

отчеты об использовании акцизных марок для маркировки алкогольных напитков, табачных изделий, произведенных на территории Республики Беларусь;

сведения об уничтоженных акцизных марках, уничтоженных контрольных знаках;

уведомление о максимальной розничной цене сигарет с фильтром;

уведомления о земельных участках, указанные в пунктах 3 и 4

статьи 244 Кодекса;

копия акта приемки-передачи с приложением копии договора финансовой аренды (лизинга), согласно которому организацией предоставляются физическим лицам, выступающим при заключении договора в качестве индивидуального предпринимателя, капитальные строения (здания, сооружения), их части в финансовую аренду (лизинг), определяемую в соответствии с законодательством как финансовый лизинг, если по условиям договора финансовой аренды (лизинга) эти объекты не находятся на балансе организации-лизингодателя;

копия акта приемки-передачи с приложением копии договора аренды капитального строения (здания, сооружения), его части, иного возмездного или безвозмездного пользования, заключенного организацией с физическим лицом;

копия акта приемки-передачи с приложением копии договора финансовой аренды (лизинга), предусматривающего выкуп физическим лицом многоквартирного жилого дома или квартиры, в случае заключения такого договора, а также копии договора финансовой аренды (лизинга), предусматривающего выкуп физическим лицом многоквартирного жилого дома или квартиры, если такой договор не завершился выкупом предмета лизинга или в указанный договор были внесены изменения, исключающие условие выкупа предмета лизинга;

сведения о принятых в эксплуатацию гаражах, законченных возведением (для гаражных кооперативов);

сведения о принятых в эксплуатацию дачах, законченных возведением (для дачных кооперативов);

сведения о законченных возведением садовых домиков (для садоводческих товариществ);

уведомление о принятом негосударственным юридическим лицом решении о консервации, продлении срока консервации (включая его продление более одного раза), повторной консервации недвижимого имущества;

уведомление о принятом негосударственным юридическим лицом решении о консервации, продлении срока консервации (включая его продление более одного раза), повторной консервации транспортных средств;

копия акта о консервации (о продлении срока консервации, о продлении срока консервации более одного раза либо проведении повторной консервации, о расконсервации) недвижимого имущества (для уполномоченных организаций, ссудополучателей);

копия акта о консервации (о продлении срока консервации, о продлении срока консервации более одного раза либо проведении

повторной консервации, о расконсервации) транспортных средств (для уполномоченных организаций, ссудополучателей);

копия сертификата продукции собственного производства (сертификата работ и услуг собственного производства), выданного в установленном порядке;

заключение аудиторской организации (аудитора) иностранного государства либо заключение лица, осуществляющего деятельность по налоговому консультированию в иностранном государстве, резидентом которого является иностранная организация, осуществляющая деятельность на территории Республики Беларусь через постоянное представительство, подтверждающие зарубежные затраты;

сведения о физических лицах, работающих в сельской местности;

сведения о транспортных средствах, переданных иным организациям или физическим лицам по договорам финансовой аренды (лизинга), заключенным до 21 января 2019 г. (для организаций-лизингодателей);

сведения о транспортных средствах, переданных иным организациям или физическим лицам по договорам сублизинга (для организаций-сублизингодателей);

информация о перечислении налога за владение собаками (для организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги);

информация о перечислении курортного сбора (для санаторно-курортных и оздоровительных организаций);

заявление о ввозе товаров и уплате косвенных налогов;

иные документы (сведения), представление которых в налоговые органы предусмотрено законодательством.

Услуга по приему документов (сведений), указанных в части второй настоящего пункта, предоставляется плательщику (его представителю) в инспекции МНС по месту постановки плательщика на учет, если иное не предусмотрено в частях четвертой – восьмой настоящего пункта.

Услуга по приему документов (сведений), указанных в абзаце пятнадцатом части второй настоящего пункта, предоставляется индивидуальному предпринимателю в инспекции МНС независимо от места его постановки на учет. При этом такие документы (их копии), представленные плательщиком на бумажном носителе лично, посредством почтовой связи, нарочным (курьером), не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения, направляются работником структурного подразделения, принявшим такие документы, в инспекцию МНС по месту постановки на учет плательщика посредством почтовой связи.

Услуга по приему документов (сведений), указанных в абзацах шестнадцатом и семнадцатом части второй настоящего пункта,

предоставляется плательщику (его представителю) в инспекции МНС по г. Минску.

Услуга по приему документов (сведений), указанных в абзацах двадцать шестом – тридцать первом части второй настоящего пункта, предоставляется плательщику (его представителю) в инспекциях МНС по областям (г. Минску).

Услуга по приему документов (сведений), указанных в абзацах тридцать девятом – сорок первом части второй настоящего пункта, предоставляется плательщику (его представителю) в инспекциях МНС по месту нахождения объектов недвижимости.

Услуга по приему документов (сведений), указанных в абзацах сорок втором и сорок четвертом части второй настоящего пункта, предоставляется плательщику (его представителю) в инспекциях МНС по месту постановки плательщика на учет и по месту нахождения недвижимого имущества.

2. Документы (сведения) могут быть получены одним из следующих способов:

2.1. в письменной форме (на бумажном носителе) – лично, нарочным (курьером) или посредством почтовой связи;

2.2. в электронной форме – одним из следующих способов:
с использованием специализированного программного обеспечения, разработанного МНС и размещенного на портале МНС;

через личный кабинет плательщика, в том числе с использованием сервиса «Предоставление информации и документов инспекции МНС»;

через портал МНС в виде xml-файла, подготовленного автоматизированным способом в учетной бухгалтерской программе либо иной информационной системе плательщика.

Документы (сведения), указанные в абзацах втором – третьем, шестнадцатом – восемнадцатом, двадцать четвертом – тридцать третьем, сорок восьмом – пятидесятом части второй пункта 1 настоящего Регламента, принимаются в электронной форме, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Прием документов (сведений),
полученных на бумажном носителе лично
от плательщика (его представителя)

3. Услуга по приему документов (сведений), полученных на бумажном носителе лично от плательщика (его представителя), предоставляется:

работником управления (отдела) по работе с плательщиками

инспекции МНС;

работником управления (отдела) учета налогов инспекции МНС при отсутствии в налоговом органе управления (отдела) по работе с плательщиками;

работником территориального управления (отдела) по работе с плательщиками по соответствующему району.

4. При приеме документов (сведений) работник налогового органа, в том числе с учетом имеющихся в налоговом органе сведений и данных информационных систем, проверяет:

4.1. документ, удостоверяющий личность плательщика либо его представителя (паспорт, вид на жительство, удостоверение беженца, идентификационная карта гражданина, биометрический вид на жительство), а в случае его отсутствия – иные документы, позволяющие визуально удостоверить личность физического лица (служебное удостоверение, военный билет, водительское удостоверение, свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и другие) (далее – документ, удостоверяющий личность);

4.2. документ, подтверждающий полномочия на представление документов (сведений), если они представляются представителем плательщика;

4.3. наличие подписи руководителя организации, индивидуального предпринимателя или уполномоченного лица;

4.4. соответствие сведений о руководителе организации, указанных в документах (сведениях), информации, содержащейся в Государственном реестре плательщиков (иных обязанных лиц) (далее – ГРП), сведений об уполномоченном лице – информации, имеющейся в налоговом органе;

4.5. соответствие формы документа (сведений) форме, установленной законодательством;

4.6. полноту, четкость, правильность заполнения реквизитов и показателей документов (сведений) с целью обеспечения однозначного их прочтения.

5. Работник налогового органа отказывает в приеме документов (сведений), если установлено отсутствие (невыполнение) хотя бы одного из обстоятельств (требований), указанных в подпунктах 4.1 – 4.4 пункта 4 настоящего Регламента, разъясняет плательщику (его представителю) причину отказа и предлагает устранить выявленные недостатки.

Если плательщик (его представитель) отказывается устранить указанные недостатки либо их устранение в настоящий момент невозможно, плательщику (его представителю) под подпись вручается сообщение об отказе в приеме документов (сведений) по форме согласно приложению 1 (далее – сообщение об отказе).

Сообщение об отказе составляется в двух экземплярах: первый его экземпляр вручается плательщику (его представителю), второй – остается в налоговом органе (передается в управление (отдел) учета налогов) и помещается в учетное дело плательщика.

При отказе плательщика (его представителя) от получения сообщения об отказе на втором экземпляре сообщения работником налогового органа заполняется строка «От получения сообщения отказался:», и первый экземпляр сообщения об отказе не позднее рабочего дня, следующего за днем представления документов (сведений), направляется плательщику (его представителю) посредством почтовой связи.

6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов (сведений) в соответствии с частью первой пункта 5 настоящего Регламента работник налогового органа принимает такие документы (сведения) и при наличии соответствующих функционалов вносит (загружает) в автоматизированную информационную систему «Расчет налогов» (далее – АИС «Расчет налогов»).

На титульном листе принятого документа (сведений) проставляются заверенные подписью работника налогового органа дата его получения и отметка о принятии.

По просьбе плательщика (его представителя) на представленном им дополнительном экземпляре соответствующего документа (сведений) или его копии работником налогового органа учиняются аналогичные записи.

7. При установлении в ходе приема документов (сведений) невыполнения (несоответствия) требований (условий), указанных в подпунктах 4.5 и 4.6 пункта 4 настоящего Регламента, работник налогового органа указывает на выявленные недостатки, разъясняет порядок представления и (или) заполнения документов (сведений) и предлагает плательщику (его представителю) устранить их непосредственно в ходе предоставления услуги по приему документов (сведений).

Если плательщик (его представитель) отказывается устранить выявленные недостатки или их устранение в настоящий момент невозможно, работник налогового органа принимает такие документы (сведения), на титульном листе документа дополнительно учиняет запись «Требуется уточнение» и формирует сообщение, в котором указывается на необходимость представления в дальнейшем документов (сведений) по установленной форме, соблюдения порядка их оформления, уточнения отдельных показателей (реквизитов) документов (сведений) с расшифровкой сути уточнения по форме согласно приложению 2 (далее – сообщение об уточнении).

Сообщение об уточнении составляется в двух экземплярах: первый

его экземпляр вручается под подпись плательщику (его представителю), второй – остается в налоговом органе (передается в управление (отдел) учета налогов) и помещается в учетное дело плательщика.

При отказе плательщика (его представителя) от получения сообщения об уточнении на втором экземпляре сообщения работником налогового органа заполняется строка «От получения сообщения отказался:», и первый экземпляр сообщения об уточнении не позднее рабочего дня, следующего за днем представления документов (сведений), направляется плательщику (его представителю) посредством почтовой связи.

8. Работник управления (отдела) по работе с плательщиками инспекции МНС ежедневно в конце рабочего дня составляет реестр по форме согласно приложению 3 к Регламенту предоставления налоговой услуги по приему налоговых деклараций (расчетов), представляемых организациями и индивидуальными предпринимателями, в котором указываются документы (сведения), представленные на бумажном носителе лично и принятые в течение рабочего дня, а также сообщения об отказе, сообщения об уточнении.

Реестр визируется начальником (его заместителем) управления (отдела) по работе с плательщиками инспекции МНС и в этот же день либо в начале рабочего дня, следующего за днем приема документов (сведений), с приложением принятых документов (сведений), сообщений об отказе, сообщений об уточнении передается начальнику (его заместителю) управления (отдела) учета налогов инспекции МНС для последующей передачи работникам управления (отдела) в соответствии с функциональными обязанностями.

При приеме документов (сведений) работником управления (отдела) учета налогов инспекции МНС (территориального управления (отдела) по работе с плательщиками по соответствующему району) реестр не составляется.

9. Контроль за последующим представлением плательщиком (его представителем) документов (сведений), в принятии которых было отказано, осуществляется работником управления (отдела) учета налогов инспекции МНС (работником территориального управления (отдела) по работе с плательщиками по соответствующему району) с учетом функциональных обязанностей.

10. В случае получения от плательщика (его представителя) документов (сведений) не в общеустановленный режим работы инспекции МНС либо при отказе плательщика (его представителя) от услуги по приему документов (сведений) в порядке электронной очереди работник управления (отдела) по работе с плательщиками, исполняющий функции администратора операционного зала, принимает документы (сведения) и

на титульном листе документа (сведений) делает отметку об их поступлении в налоговый орган, дате и времени получения.

По просьбе плательщика (его представителя) на представленном им дополнительном экземпляре документа (сведений) или их копии учиняются аналогичные записи.

Работник управления (отдела) по работе с плательщиками, исполняющий функции администратора операционного зала, передает документы (сведения) работнику службы (отделения) организационно-технического обеспечения инспекции МНС, а при отсутствии указанной службы (отделения) – работнику, ответственному за ведение делопроизводства, для их регистрации и последующего приема в порядке, установленном в пунктах 12 – 17 настоящего Регламента, в следующие сроки:

принятые в течение рабочего дня – по мере их получения (накопления), но не реже двух раз в день;

принятые не в общеустановленный режим работы инспекции МНС – в начале рабочего дня, следующего за днем принятия документов (сведений).

11. Время предоставления услуги по приему документов (сведений) от одного плательщика (его представителя) не должно превышать 15 минут.

3. Прием документов (сведений), полученных на бумажном носителе нарочным (курьером), посредством почтовой связи

12. Документы (сведения), полученные на бумажном носителе нарочным (курьером), посредством почтовой связи, регистрируются работником службы (отделения) организационно-технического обеспечения инспекции МНС, а при отсутствии указанной службы (отделения) – работником, ответственным за ведение делопроизводства, путем проставления на титульном листе поступивших документов (сведений) в правом нижнем углу:

регистрационного штампа, содержащего дату их поступления;

отметки о дате почтового отправления, соответствующей дате, указанной на конверте.

13. Зарегистрированные документы (сведения), с приложением конверта, в котором они поступили, передаются по мере их получения (накопления), но не реже двух раз в день, начальнику (его заместителю) управления (отдела) учета налогов инспекции МНС (территориального управления (отдела) по работе с плательщиками по соответствующему

району) для последующей передачи работникам управления (отдела) в соответствии с функциональными обязанностями.

14. При приеме документов (сведений), поступивших посредством почтовой связи, представленных нарочным (курьером), работник налогового органа, в том числе с учетом имеющихся в налоговом органе сведений и данных информационных систем, обязан проверить:

14.1. наличие подписи руководителя организации, индивидуального предпринимателя или уполномоченного лица;

14.2. соответствие сведений о руководителе организации, указанных в документах (сведениях), информации, содержащейся в ГРП, сведений об уполномоченном лице – информации, имеющейся в налоговом органе;

14.3. соответствие формы документа (сведений) форме, установленной законодательством;

14.4. полноту, четкость, правильность заполнения реквизитов и показателей документов (сведений) с целью обеспечения однозначного их прочтения.

15. Работник налогового органа отказывает в приеме документов (сведений), если установлено отсутствие (невыполнение) хотя бы одного из обстоятельств (требований), указанных в подпунктах 14.1 и 14.2 пункта 14 настоящего Регламента, и составляет сообщение об отказе.

Сообщение об отказе составляется в двух экземплярах: первый его экземпляр не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов (сведений), направляется плательщику посредством почтовой связи, второй – помещается в учетное дело плательщика вместе с документами (сведениями), в приеме которых отказано.

16. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов (сведений) в соответствии с частью первой пункта 15 настоящего Регламента работник налогового органа принимает такие документы (сведения) и при наличии соответствующих функционалов вносит (загружает) в АИС «Расчет налогов» не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их получения, с отметкой «Представлено на бумажном носителе».

17. Если при приеме документов (сведений) установлено отсутствие (невыполнение) обстоятельств (требований), указанных в подпунктах 14.3 и 14.4 пункта 14 настоящего Регламента, работник налогового органа составляет сообщение об уточнении, в котором указывается на необходимость представления их в дальнейшем по установленной форме, соблюдения порядка их оформления, уточнения отдельных показателей (реквизитов) документов (сведений) с расшифровкой сути уточнения.

Сообщение об уточнении составляется в двух экземплярах: первый экземпляр не позднее рабочего дня, следующего за днем приема

документов (сведений), направляется плательщику посредством почтовой связи, второй – помещается в учетное дело плательщика.

18. Контроль за дальнейшим представлением плательщиком документов (сведений), в принятии которых было отказано, осуществляется работником управления (отдела) учета налогов инспекции МНС (работником территориального управления (отдела) по работе с плательщиками по соответствующему району) с учетом функциональных обязанностей.

4. Прием документов (сведений), представленных в электронной форме

19. Поступившие на портал МНС документы (сведения) подвергаются форматно-логическому контролю.

При отсутствии ошибок форматно-логического контроля плательщику автоматически направляется подтверждение портала об их приеме по форме согласно приложению 2 к Инструкции о порядке представления в налоговые органы электронных документов, утвержденной постановлением МНС от 29 февраля 2012 г. № 7.

Подтверждение портала о приеме подписывается электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП), владельцем личного ключа которой является МНС, и является подтверждением факта отправки электронных документов (сведений) и дня их представления плательщиком.

Подтверждение целостности и подлинности документов (сведений), представленных по установленным форматам в электронном виде, осуществляется с применением сертифицированных средств ЭЦП плательщика.

В случае получения от плательщика информации о том, что тайна личного ключа ЭЦП нарушена, документы (сведения) не принимаются к обработке.

20. Прием документов (сведений), указанных в части второй пункта 1 настоящего Регламента, полученных в электронной форме, осуществляется работником управления (отдела) учета налогов инспекции МНС (территориального управления (отдела) по работе с плательщиками по соответствующему району) с учетом функциональных обязанностей.

21. При приеме документов (сведений) работник налогового органа:

21.1. с использованием функционала «Протокол несоответствия ФИО в ЭЦП» и справочника уполномоченных лиц ЭЦП АИС «Расчет налогов» проводит:

проверку подлинности и целостности личного ключа ЭЦП, которым подписаны документы (сведения);

сверку сведений о фамилии и инициалах руководителя организации или уполномоченного им лица, содержащихся в документах (сведениях) и карточке открытого ключа ЭЦП, которой подписаны такие документы (сведения), а также со сведениями о плательщике, содержащимися в ГРП;

21.2. проводит проверку соответствия формы документов (сведений) форме, установленной законодательством, а также полноту и правильность заполнения реквизитов и показателей документов (сведений);

21.3. загружает при наличии соответствующих функционалов поступившие на портал МНС документы (сведения) в АИС «Расчет налогов» не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их получения.

22. При соответствии информации, указанной в подпунктах 21.1 и 21.2 пункта 21 настоящего Регламента, полном и правильном заполнении реквизитов и показателей документов (сведений), полученных в электронной форме, работник налогового органа направляет плательщику подтверждение о приеме (со статусом «принято инспектором») не позднее второго рабочего дня, следующего за днем получения документов (сведений), если иной срок не установлен законодательством.

При несоответствии информации, указанной в подпунктах 21.1 и 21.2 пункта 21 настоящего Регламента, и (или) при необходимости уточнения отдельных показателей, реквизитов документов (сведений), полученных в электронной форме, работник налогового органа с соблюдением сроков, указанных в части первой настоящего пункта, формирует подтверждение о приеме с ошибкой (со статусом «принято с ошибками») и направляет плательщику сообщение об уточнении, в котором указывается на необходимость:

представления документов (сведений), подписанных легитимной ЭЦП;

представления документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица (при отсутствии в налоговом органе информации об уполномоченном лице плательщика, сведения о котором содержатся в карточке открытого ключа ЭЦП и подписанных документах (сведениях)) (доверенность, договор с налоговым консультантом);

перерегистрации ЭЦП с заменой сертификата на сертификат действующего руководителя или уполномоченного лица организации;

представления документов (сведений) по установленной форме, соблюдения порядка их оформления;

уточнения отдельных показателей (реквизитов) документов (сведений) с расшифровкой сути уточнения.

Приложение 1
к Регламенту предоставления налоговой
услуги по приему документов
(сведений), обязанность представления
которых для организаций и
индивидуальных предпринимателей
установлена законодательством

УНП*

(наименование, место нахождения организации,

фамилия, имя собственное, отчество

(если таковое имеется), место жительства

индивидуального предпринимателя)

СООБЩЕНИЕ
об отказе в приеме документов (сведений), обязанность представления которых
установлена законодательством

Инспекция Министерства по налогам и сборам по

(наименование области (г. Минска), района, города, района в городе)

управление (отдел) по работе с плательщиками по

(наименование района)

сообщает об отказе в приеме

(название документов (сведений))

по следующим основаниям (нужное отметить):

- ☐ отсутствие документа, удостоверяющего личность плательщика (его представителя), или иных документов, позволяющих установить личность плательщика (его представителя), либо отказ плательщика (его представителя) их предоставить (предъявить);
- ☐ отсутствие у представителя плательщика документа, подтверждающего его полномочия на представление документов (сведений), либо отказ в представлении (предъявлении) такого документа;
- ☐ отсутствие в документах (сведениях) подписи руководителя организации, индивидуального предпринимателя (уполномоченного лица);

☐ несоответствие сведений о руководителе организации (уполномоченном лице), указанных в документах (сведениях), информации, имеющейся в налоговом органе.

(подпись, инициалы, фамилия работника налогового органа)

Дата

--	--	--

(число)

(месяц)

(год)

Экземпляр сообщения получен:

(подпись, инициалы, фамилия плательщика (его представителя))

Дата

--	--	--

(число)

(месяц)

(год)

От получения сообщения отказался:

(подпись, инициалы, фамилия работника налогового органа)

* Учетный номер плательщика.

Приложение 2
к Регламенту предоставления налоговой
услуги по приему документов
(сведений), обязанность представления
которых для организаций и
индивидуальных предпринимателей
установлена законодательством

УНП*

(наименование, место нахождения организации,

фамилия, имя собственное, отчество

(если таковое имеется), место жительства

индивидуального предпринимателя)

СООБЩЕНИЕ
об уточнении документов (сведений), обязанность представления которых
установлена законодательством

Инспекция Министерства по налогам и сборам по

(наименование области (г. Минска), района, города, района в городе)

управление (отдел) по работе с плательщиками по

(наименование района)

- сообщает о необходимости (нужное отметить):
- ☐ представления документов (сведений) по форме, установленной законодательством;
- ☐ уточнения отдельных показателей, реквизитов документов (сведений), а именно:

(указываются показатели, реквизиты, требующие уточнения, суть уточнения)

- ;
- ☐ перерегистрации электронной цифровой подписи (далее – ЭЦП) с заменой сертификата на сертификат действующего руководителя организации (индивидуального предпринимателя) или уполномоченного лица;

- ☐ представления документов (сведений), подписанных легитимной ЭЦП;
- ☐ представления документа, подтверждающего полномочия уполномоченного лица (при отсутствии в налоговом органе информации об уполномоченном лице плательщика, сведения о котором содержатся в карточке открытого ключа ЭЦП и подписанных документах (сведениях)).

(подпись, инициалы, фамилия работника налогового органа)

Дата

(число)(месяц)(год)

Экземпляр сообщения получен:

(подпись, инициалы, фамилия плательщика (его представителя))

Дата

(число)(месяц)(год)

От получения сообщения отказался:

(подпись, инициалы, фамилия работника налогового органа)

* Учетный номер плательщика.