

**ПОРЯДОК
ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ "ЗАПРОС ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ФИЗИЧЕСКОГО
ЛИЦА, В ТОМ ЧИСЛЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ, О
НАПРАВЛЕНИИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В НАЛОГОВОМ
ОРГАНЕ И (ИЛИ) УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В НАЛОГОВОМ
ОРГАНЕ (УВЕДОМЛЕНИЯ О СНЯТИИ С УЧЕТА В НАЛОГОВОМ
ОРГАНЕ) В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ"**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок заполнения формы "Запрос организации или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, о направлении свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и (или) уведомления о постановке на учет в налоговом органе (уведомления о снятии с учета в налоговом органе) в электронном виде" (далее - Запрос) разработан в соответствии с пунктом 5.1 статьи 84 Налогового кодекса Российской Федерации.

2. Общие требования к порядку заполнения Запроса аналогичны общим требованиям, приведенным в пунктах 2 - 4 Порядка заполнения формы "Уведомление о выборе налогового органа для постановки на учет российской организации по месту нахождения одного из ее обособленных подразделений, находящихся в одном муниципальном образовании, городах федерального значения Москве и Санкт-Петербурге на территориях, подведомственных разным налоговым органам" (приложение № 15).

II. Порядок заполнения Запроса

3. В полях "ИНН" и "КПП" указываются:

российской организацией - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП), присвоенные организации при постановке на учет в налоговом органе по месту ее нахождения (кроме случаев представления документов для государственной регистрации создаваемого юридического лица);

иностранной организацией - ИНН и КПП, присвоенные ей налоговым органом при постановке на учет по основаниям, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации (кроме случаев отсутствия ИНН, КПП у иностранной организации);

физическим лицом, в том числе индивидуальным предпринимателем, - ИНН, присвоенный ему в налоговом органе по месту жительства (кроме случаев отсутствия ИНН у физического лица).

4. В поле "код налогового органа" указывается код налогового органа, в который представляется Запрос.

5. В поле "Приложение к форме", состоящем из семи знакомест, указывается код по КНД, приведенный на первой странице соответствующей формы документа (заявления, сообщения), к которому прилагается Запрос.

6. При указании вида налогоплательщика в поле, состоящем из одного знакоместа, проставляется соответствующая цифра:

"1" - российская организация;

"2" - иностранная организация;

"3" - индивидуальный предприниматель;

"4" - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем.

7. При заполнении наименования организации указывается полное наименование организации, соответствующее наименованию, указанному в ее учредительных документах.

8. В поле "ОГРН" указывается основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) (кроме случаев представления документов для государственной регистрации создаваемого юридического лица).

9. Фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, указываются полностью.

10. В поле "ОГРНИП" указывается основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) (кроме случаев представления документов для государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя).

11. Указывается адрес электронной почты организации или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, по которому направляется документ, подтверждающий постановку на учет (снятие с учета) в электронном виде.

12. В поле "Приложение копии документа на" указывается количество листов копий документов, подтверждающих полномочия представителя.

13. В разделе "Достоверность и полноту сведений, указанных в настоящем запросе, подтверждаю":

1) при указании лица, подтверждающего достоверность и полноту сведений, указанных в Запросе, в поле, состоящем из одного знакоместа, проставляется соответствующая цифра:

"1" - индивидуальный предприниматель;

"2" - представитель индивидуального предпринимателя;

"3" - руководитель организации;

"4" - представитель организации;

"5" - физическое лицо;

"6" - представитель физического лица.

2) в поле "фамилия, имя, отчество руководителя организации либо представителя полностью" указываются построчно фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подтверждающего достоверность и полноту сведений, указанных в Запросе;

3) в поле "ИНН" указывается ИНН представителя, подтверждающего достоверность и полноту сведений, указанных в Запросе, при наличии у него документа, подтверждающего постановку на учет в налоговом органе (Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, отметка в паспорте гражданина Российской Федерации), и использующего ИНН наряду с персональными данными;

4) в поле "Номер контактного телефона" указывается номер контактного телефона, по которому можно связаться с лицом, подтверждающим достоверность и полноту сведений в Запросе (с указанием телефонных кодов, требующихся для обеспечения телефонной связи). Номер телефона указывается без пробелов и прочерков;

5) в поле "E-mail" указывается адрес электронной почты при осуществлении взаимодействия налоговых органов с лицом, подтверждающим достоверность и полноту сведений, указанных в Запросе, в электронном виде (не заполняется, если адрес электронной почты совпадает с указанным выше);

6) в месте, отведенном для подписи, проставляются подпись лица, подтверждающего достоверность и полноту сведений, указанных в Запросе, а также дата подписания Запроса;

7) в поле "Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя" указывается наименование документа, подтверждающего полномочия представителя.

14. Раздел "Заполняется работником налогового органа" содержит сведения о коде способа представления Запроса (согласно приложению № 1 к приложению № 15), количестве листов копии документа, приложенной к Запросу, дате его представления, номере регистрации Запроса, фамилии и инициалах имени и отчества работника налогового органа, принявшего Запрос, его подпись.

Приложение № 19

Утвержден
Приказом ФНС России
от 11.08.2011 № ЯК-7-6/488@

**ПОРЯДОК
НАПРАВЛЕНИЯ НАЛОГОВЫМ ОРГАНОМ СВИДЕТЕЛЬСТВА
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ И (ИЛИ) УВЕДОМЛЕНИЯ
О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ (УВЕДОМЛЕНИЯ
О СНЯТИИ С УЧЕТА В НАЛОГОВОМ ОРГАНЕ) В ЭЛЕКТРОННОМ
ВИДЕ ПО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ КАНАЛАМ СВЯЗИ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 5.1 статьи 84 Налогового кодекса Российской Федерации и определяет общие правила организации информационного обмена при направлении налоговым органом свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и (или) уведомления о постановке на учет в налоговом органе (уведомления о снятии с учета в налоговом органе) (далее - Документы) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с применением усиленной

квалифицированной электронной подписи.

2. Участниками информационного обмена при направлении Документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи являются организации, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, представители указанных лиц (далее - заявители) и налоговые органы, а также специализированные операторы связи, обеспечивающие обмен открытой и конфиденциальной информацией по телекоммуникационным каналам связи в рамках электронного документооборота между налоговыми органами и заявителями (далее - специализированные операторы связи).

3. В случае направления налоговым органом Документа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (официального сайта Федеральной налоговой службы) участником информационного обмена также является Межрегиональная инспекция Федеральной налоговой службы по централизованной обработке данных (далее - уполномоченный налоговый орган).

4. В процессе электронного документооборота при направлении Документа по телекоммуникационным каналам связи через специализированного оператора связи также участвуют следующие технологические электронные документы:

1) подтверждение даты отправки по форме и формату согласно приложениям № 1 и № 2 к Порядку представления организациями и индивидуальными предпринимателями, а также нотариусами, занимающимися частной практикой, и адвокатами, учредившими адвокатские кабинеты, сообщений, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 23 Налогового кодекса Российской Федерации, в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, утвержденному Приказом ФНС России от 09.06.2011 № ММВ-7-6/362@ "Об утверждении форм и форматов сообщений, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 23 Налогового Кодекса Российской Федерации, а также порядка заполнения форм сообщений и порядка представления сообщений в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11.07.2011, регистрационный номер 21307; "Российская газета", 2011, № 155) (далее - Порядок, утвержденный Приказом ФНС России № ММВ-7-6/362@);

2) квитанция о приеме по форме и формату согласно приложениям № 3 и № 4 к Порядку, утвержденному Приказом ФНС России № ММВ-7-6/362@;

3) уведомление об отказе в приеме по форме и формату согласно приложениям № 5 и № 6 к Порядку, утвержденному Приказом ФНС России № ММВ-7-6/362@;

4) извещение о получении электронного документа по форме и формату согласно приложениям № 7 и № 8 к Порядку, утвержденному Приказом ФНС России № ММВ-7-6/362@. Извещение о получении электронного документа по телекоммуникационным каналам связи формируется на каждый Документ и технологический электронный документ, из указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта.

5. При направлении налоговым органом Документа в электронном виде в соответствии с настоящим Порядком и получении им квитанции о приеме (сообщения о приеме почтовой программы при направлении Документа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта Федеральной налоговой службы) налоговый орган не направляет Документ заявителю на бумажном носителе.

6. Участники информационного обмена обеспечивают хранение всех отправленных и

принятых Документов и технологических электронных документов с усиленной квалифицированной электронной подписью и квалифицированных сертификатов ключей проверки электронной подписи, применявшихся для формирования усиленной квалифицированной электронной подписи в указанных Документах и технологических электронных документах.

7. Участники информационного обмена не реже одного раза в течение рабочего дня проверяют поступление Документов и технологических электронных документов.

8. Направление и получение Документа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (официального сайта Федеральной налоговой службы), допускается при обязательном использовании сертифицированных средств усиленной квалифицированной электронной подписи, позволяющих идентифицировать владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, а также установить отсутствие искажения информации, содержащейся в Документе.

9. Квалифицированные сертификаты ключей проверки электронной подписи участникам информационного обмена выдаются организациями, которые выпускают квалифицированные сертификаты ключей проверки электронной подписи для использования их в информационных системах общего пользования в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036), и являются удостоверяющими центрами, входящими в сеть доверенных удостоверяющих центров Федеральной налоговой службы.

10. Направление Документа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта Федеральной налоговой службы осуществляется в незашифрованном виде.

11. Датой направления налоговым органом Документа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта Федеральной налоговой службы, считается дата, зафиксированная:

в случае направления Документа через специализированного оператора связи - в подтверждении даты отправки;

в случае направления Документа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта Федеральной налоговой службы - в журнале приема-передач, размещенном на официальном сайте Федеральной налоговой службы.

12. Документ считается принятым заявителем, если налоговому органу поступила квитанция о приеме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующего лица (сообщение о приеме почтовой программы в случае направления Документа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта Федеральной налоговой службы).

13. Датой получения Документа заявителем в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи считается дата, указанная в квитанции о приеме (дата получения сообщения о приеме почтовой программы в случае направления

Документа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта Федеральной налоговой службы).

14. Документ не считается принятым заявителем, если:

1) ошибочно направлен заявителю;

2) отсутствует (не соответствует) усиленная квалифицированная электронная подпись уполномоченного должностного лица налогового органа.

II. Процедуры направления Документа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи

15. Направление налоговым органом заявителю Документа в электронном виде осуществляется на основании его запроса.

16. Заявитель может получать информацию о ходе исполнения его запроса по уникальному номеру, присвоенному уполномоченным налоговым органом при получении Запроса заявителя, о направлении Документа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (официального сайта Федеральной налоговой службы).

17. Документ формируется на бумажном носителе, подписывается и регистрируется в налоговом органе.

Не позднее следующего рабочего дня Документ формируется в электронном виде в формате PDF, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица налогового органа и направляется по телекоммуникационным каналам связи заявителю. При этом налоговым органом фиксируется дата его отправки заявителю.

18. Налоговый орган в течение следующего рабочего дня после дня отправки Документа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи через специализированного оператора связи должен получить:

1) подтверждение даты отправки;

2) квитанцию о приеме (уведомление об отказе в приеме), подписанную усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

При получении уведомления об отказе в приеме, налоговый орган устраняет указанные в этом уведомлении ошибки и повторяет процедуру направления Документа.

19. При получении от налогового органа Документа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи и отсутствии оснований для отказа в приеме указанного Документа заявитель в течение одного рабочего дня с момента его получения формирует квитанцию о приеме, подписывает ее усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет в налоговый орган.

При наличии оснований для отказа в приеме Документа заявитель формирует уведомление об отказе в приеме, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет его в налоговый орган.

20. Специализированный оператор связи:

1) фиксирует дату направления Документа и формирует подтверждение даты отправки;

2) подписывает подтверждение даты отправки своей усиленной квалифицированной электронной подписью и высылает его одновременно участникам информационного обмена. Подтверждение направляется специализированным оператором связи заявителю вместе с Документом в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

21. Если налоговый орган в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка не получил от заявителя квитанцию о приеме, он не позднее следующего рабочего дня направляет Документ заявителю на бумажном носителе по почте с уведомлением о вручении.

22. При направлении Документа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта Федеральной налоговой службы уполномоченный налоговый орган уведомляется о доставке Документа сообщением о приеме почтовой программы.

23. В случае отсутствия сообщения о приеме почтовой программы при направлении Документа в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или официального сайта Федеральной налоговой службы в течение следующего рабочего дня после дня отправки Документа налоговый орган направляет Документ заявителю на бумажном носителе по почте с уведомлением о вручении.