

УТВЕРЖДАЮ
Первый заместитель Министра
по налогам и сборам
Республики Беларусь


И.Н.Клепча

25.09.2024

РЕГЛАМЕНТ

предоставления налоговой услуги по
осуществлению налоговыми органами
административных процедур по заявлениям граждан

1. Общие положения

1.1. Услуга по осуществлению налоговыми органами административной процедуры по заявлениям граждан (далее – услуга по осуществлению административной процедуры) предоставляется гражданину Республики Беларусь, иностранному гражданину или лицу без гражданства, в том числе индивидуальному предпринимателю по вопросам, не связанным с предпринимательской деятельностью, (далее, если не определено иное, – заинтересованное лицо), их законным* или уполномоченным** представителям (далее – представитель).

*Законным представителем заинтересованного лица признается лицо, выступающее в качестве его представителя в соответствии с законодательством.

**Уполномоченным представителем заинтересованного лица признается:

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

Доверенность (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.

1.2. Услуга по осуществлению административной процедуры предоставляется работниками структурных подразделений налоговых органов согласно приложению 1.

1.3. Услуга по осуществлению административной процедуры предоставляется на основании заявления на осуществление административной процедуры (далее – заявление) и документов и (или) сведений, которые заинтересованное лицо для ее осуществления обязано представить в соответствии с законодательством (далее – документы и (или) сведения).

Применительно к каждой конкретной административной процедуре перечень таких документов и (или) сведений определен перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 (далее – перечень).

1.4. Заявление и документы и (или) сведения могут быть получены одним из следующих способов:

а) в письменной форме – на бумажном носителе лично, нарочным (курьером) или посредством почтовой связи. Заявление о постановке на учет и прилагаемые к нему документы принимаются от заинтересованного лица (его представителя) в письменной форме лично;

б) в устной форме при обращении за выдачей справки о наличии (отсутствии) исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, ее административно-территориальными единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь;

в) в электронной форме через личный кабинет на едином портале электронных услуг (далее – в электронной форме) при обращении за осуществлением следующих административных процедур:

зачет, возврат сумм налогов, сборов (пошлин), пеней;

выдача справки об уплате подоходного налога с физических лиц, земельного налога и налога на недвижимость в отношении отчуждаемого объекта недвижимого имущества (в случае отчуждения объекта недвижимого имущества, принадлежащего гражданину Республики Беларусь, постоянно проживающему за пределами Республики Беларусь, иностранному гражданину, лицу без гражданства);

выдача справки о наличии (отсутствии) исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, ее административно-территориальными единицами, юридическими и

физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь;

выдача справки об уплате (удержании) подоходного налога с физических лиц в целях избежания двойного налогообложения;

выдача справки о постоянном местопребывании физического лица в Республике Беларусь в налоговом периоде в целях избежания двойного налогообложения;

выдача выписки из данных учета налоговых органов об исчисленных и уплаченных суммах налогов, сборов (пошлин), пеней.

В случае обращения заинтересованного лица (его представителя) с устным заявлением об осуществлении административной процедуры, для осуществления которой предусмотрена подача заявления в письменной форме, ему в устной форме объявляется об отказе в приеме такого заявления с разъяснением причины отказа и предлагается оформить заявление в письменной форме.

1.5. При обращении заинтересованного лица (его представителя) лично за осуществлением административных процедур, предусмотренных пунктами 18.3, 18.6, 18.9 и 18.17¹ перечня, работник налогового органа:

проверяет документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица (его представителя), документ, подтверждающий полномочия представителя заинтересованного лица;

проверяет соответствие представляемых документов и (или) сведений перечню;

заполняет форму заявления на осуществление административной процедуры с использованием функционала «Рабочие заявления» АИС «Расчет налогов», распечатывает заполненную форму и передает ее заинтересованному лицу (его представителю) для сверки информации, указанной в заявлении, и проставления им собственноручной подписи;

загружает подписанное заинтересованным лицом (его представителем) заявление из функционала «Рабочие заявления» в функционал «Заявления в учетной системе (АП)» для учета и формирования ответа заявителю с использованием программно-технических средств АИС «Расчет налогов».

Максимальное время заполнения формы заявления не должно превышать пятнадцати минут.

Работник налогового органа также принимает в установленном порядке заполненное непосредственно заинтересованным лицом (его представителем) заявление на осуществление административных процедур, указанных в части первой настоящего пункта, на бумажном носителе.

1.6. При приеме заявления в устной или письменной форме запрещается требовать от заинтересованного лица (его представителя)

представления документов и (или) сведений, кроме документов и (или) сведений, включенных в перечень, за исключением документов:

удостоверяющих личность заинтересованного лица (его представителя);

подтверждающих полномочия представителя заинтересованного лица.

При приеме заявления в электронной форме вместо документа, удостоверяющего личность, используются соответствующие сведения о заинтересованном лице, полученные при организации его доступа к единому portalу электронных услуг.

Если в перечне не указано подлежит ли представлению оригинал документа либо его копия, считается, что подлежит представлению оригинал документа либо его нотариально засвидетельствованная копия, за исключением случая, указанного в части третьей настоящего пункта.

Если в перечне указано, что подлежит представлению документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица (его представителя), считается, что подлежит представлению оригинал такого документа.

Если в перечне указано, что подлежит представлению копия документа, такая копия не требует нотариального или иного засвидетельствования либо заверения.

1.7. Если заинтересованное лицо (его представитель) при подаче заявления самостоятельно представляет документы и (или) сведения, не включенные в перечень, работник налогового органа проверяет, имеется ли об этом отметка в заявлении.

1.8. Заявление в письменной форме, представленное лично, за исключением указанного в абзаце четвертом части первой пункта 1.5 настоящего регламента, регистрируется работником налогового органа, принявшим такое заявление, в автоматизированной системе электронного документооборота в налоговых органах (далее - АСЭД) в день его подачи.

Заявление, указанное в абзаце четвертом части первой пункта 1.5 настоящего регламента, после его подписания заинтересованным лицом (его представителем) на бумажном носителе направляется на регистрацию в АСЭД через АИС «Расчет налогов» работником налогового органа, принявшим такое заявление.

Заявления, поступившие на портал МНС в электронной форме, автоматически направляются на регистрацию в АСЭД через АИС «Расчет налогов».

Заявление в устной форме регистрируется работником налогового органа, принявшим такое заявление, в порядке, установленном частью первой настоящего пункта с соответствующей пометкой «подано устно».

Заявление, поступившее в налоговый орган в нерабочий день (нерабочее время), регистрируется не позднее чем в первый следующий за

ним рабочий день.

Зарегистрированные заявления, документы и (или) сведения передаются по мере их получения (накопления), но не реже двух раз в день, начальнику (его заместителю) структурного подразделения инспекции МНС, к компетенции которого относится осуществление административной процедуры в соответствии с приложением 1, на основании реестра по форме согласно приложению 2. При приеме заявлений работником налогового органа, в котором отсутствует управление (отдел) по работе с плательщиками, реестр не составляется.

1.9. В случае представления заявления, документов и (или) сведений не в общеустановленный режим работы налогового органа либо при отказе заинтересованного лица (его представителя) от услуги по осуществлению административной процедуры в порядке электронной очереди, работник управления (отдела) по работе с плательщиками, исполняющий функции администратора операционного зала, принимает такое заявление (за исключением заявления об осуществлении административной процедуры по постановке на учет) документы и (или) сведения и делает на заявлении отметку о дате и времени их получения.

По просьбе заинтересованного лица (его представителя) на представленном им дополнительном экземпляре заявления или его копии учиняется аналогичная запись.

Для осуществления административной процедуры заявление, документы и (или) сведения, принятые согласно части первой настоящего пункта, передаются начальнику (его заместителю) структурного подразделения налогового органа, к компетенции которого относится осуществление административной процедуры в соответствии с приложением 1, на основании реестра по форме согласно приложению 2 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 заявления и документов и (или) сведений.

1.10. Заявления, документы и (или) сведения, представленные в письменной форме посредством почтовой связи или нарочным (курьером), регистрируются в АСЭД в день их поступления работником службы (отделения) организационно-технического обеспечения инспекции МНС, а при отсутствии указанной службы - работником, ответственным за ведение делопроизводства, путем проставления на заявлении в правом нижнем углу штампа, содержащего дату его поступления.

Заявление, поступившее в нерабочий день (нерабочее время), регистрируется не позднее чем в первый, следующий за ним рабочий день.

Зарегистрированные заявления, документы и (или) сведения вместе с конвертом, в котором они поступили, передаются по мере их получения (накопления), но не реже двух раз в день, начальнику (его заместителю) структурного подразделения инспекции МНС, к компетенции которого относится осуществление административной процедуры в соответствии с приложением 1.

1.11. При рассмотрении заявления принимается одно из следующих административных решений:

- а) об отказе в принятии заявления заинтересованного лица;
- б) об осуществлении административной процедуры;
- в) об отказе в осуществлении административной процедуры.

Административные решения регистрируются в АСЭД в день их принятия.

1.12. Административное решение об отказе в принятии заявления принимается, если:

не представлены документы и (или) сведения, включенные в перечень, и (или) документы, удостоверяющие личность заинтересованного лица (его представителя), документы, подтверждающие полномочия представителя;

рассмотрение заявления не относится к компетенции налогового органа;

в повторном заявлении не содержатся новые сведения и в налоговом органе имеется административное решение об отказе в осуществлении административной процедуры по заявлению этого лица;

не соблюдены требования к форме или содержанию такого заявления и это влечет невозможность осуществления административной процедуры (например, исходя из информации, содержания заявления, представленного не по форме, невозможно выдать соответствующую справку, принять решение об осуществлении иной административной процедуры).

Работник налогового органа в ходе приема заинтересованного лица (его представителя) принимает в устной форме административное решение об отказе в принятии заявления и объявляет его заинтересованному лицу (его представителю) с разъяснением причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки. Если заинтересованное лицо (его представитель) отказывается устранить указанные недостатки либо их устранение в настоящий момент невозможно и заинтересованное лицо (его представитель) требует оформить административное решение об отказе в принятии заявления в письменной форме, работник принимает такое заявление и готовит административное решение об отказе в принятии заявления в письменной форме.

Административное решение об отказе в принятии заявления в письменной форме принимается в течение трех рабочих дней (по АП 18.1

и 18.17¹ – двух рабочих дней) со дня регистрации такого заявления и заинтересованному лицу (его представителю) возвращаются документы и (или) сведения, представленные вместе с заявлением (примерная форма административного решения об отказе в принятии заявления заинтересованного лица приведена в приложении 3).

Административное решение об отказе в принятии заявления, поданного в письменной форме посредством почтовой связи, принимается в письменной форме.

Административное решение об отказе в принятии заявления, поданного в электронной форме, принимается в виде электронного документа.

Административное решение об отказе в принятии заявления составляется в письменной форме в двух экземплярах: первый его экземпляр вручается лично или направляется посредством почтовой связи, не позднее пяти рабочих дней (по административной процедуре, предусмотренной пунктом 18.3 перечня, - трех рабочих дней) со дня принятия соответствующего решения заинтересованному лицу (его представителю), второй - остается в налоговом органе (передается в управление (отдел) налогообложения физических лиц) и помещается в учетное дело заинтересованного лица, а при отсутствии такового - в дело в соответствии с номенклатурой налогового органа.

Административное решение об отказе в принятии заявления, поданного в электронной форме, направляется заинтересованному лицу в его личный кабинет на едином портале электронных услуг, не позднее пяти рабочих дней (по административной процедуре, предусмотренной пунктом 18.3 перечня, - трех рабочих дней) со дня принятия соответствующего решения.

При принятии административного решения об отказе в принятии заявления документы и (или) сведения, представленные вместе с заявлением, возвращаются заинтересованному лицу (его представителю), за исключением случаев подачи заявления заинтересованного лица в электронной форме.

При принятии административного решения об отказе в принятии заявления в связи с тем, что рассмотрение заявления не относится к компетенции налогового органа, заинтересованному лицу (его представителю) возвращаются заявление, документы и (или) сведения, представленные вместе с заявлением, с указанием уполномоченного органа, в который заинтересованному лицу необходимо обратиться за осуществлением данной административной процедурой, либо в течение трех рабочих дней со дня регистрации такого заявления направляются в соответствующий уполномоченный орган с одновременным уведомлением об этом заинтересованного лица.

1.13. При рассмотрении заявления:

изучаются представленные документы и (или) сведения;

анализируются документы и (или) сведения, необходимые для осуществления административной процедуры, имеющиеся в налоговом органе;

сверяется информация, содержащаяся в представленных заинтересованным лицом (его представителем) документах и (или) сведениях, с информацией, имеющейся в налоговом органе;

получаются необходимые сведения из информационных ресурсов (систем) (при необходимости);

направляются запросы в другие государственные органы, иные организации (при необходимости);

устанавливаются наличие или отсутствие оснований для осуществления административной процедуры;

принимаются другие меры (при необходимости).

Необходимые для осуществления административной процедуры документы и (или) сведения запрашиваются в ином налоговом органе (по месту постановки гражданина на учет, по месту нахождения отчуждаемого недвижимого имущества) посредством АСЭД.

1.14. Административное решение об отказе в осуществлении административной процедуры принимается:

в случае смерти заинтересованного лица;

если заинтересованным лицом (его представителем) представлены документы и (или) сведения, не соответствующие требованиям законодательства, в том числе подложные, поддельные или недействительные документы;

в иных случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

Административное решение об отказе в осуществлении административной процедуры, принимается в письменной либо электронной форме по форме согласно приложению 4, а по административной процедуре, предусмотренной пунктом 18.3 перечня, по форме согласно приложению 23 к постановлению Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 26 апреля 2013 г. № 14 «Об осуществлении налоговыми органами административных процедур и установлении форм документов».

Административное решение об отказе в осуществлении административной процедуры, принятое в письменной форме, выдается заинтересованному лицу (его представителю) лично под роспись на втором экземпляре такого решения или на заявлении либо направляется посредством почтовой связи, а принятое в электронной форме направляется в личный кабинет заинтересованного лица на едином портале электронных услуг не позднее пяти рабочих дней (по административной процедуре

предусмотренной пунктом 18.3 перечня, - трех рабочих дней) со дня принятия соответствующего решения.

Второй экземпляр решения об отказе в осуществлении административной процедуры, принятого в письменной форме, передается в управление (отдел) налогообложения физических лиц и помещается в учетное дело заинтересованного лица, а при отсутствии такового - в дело в соответствии с номенклатурой налогового органа.

При принятии административного решения об отказе в осуществлении административной процедуры в случае, предусмотренном абзацем вторым части первой настоящего пункта, заинтересованное лицо (его представитель) не уведомляется о таком административном решении.

1.15. К письменной форме административного решения об осуществлении административной процедуры приравниваются справки или другие документы, выдаваемые при осуществлении административных процедур.

Административное решение об осуществлении административной процедуры, принятое в письменной форме, либо сообщение о таком решении (по форме согласно приложению 5) выдаются заинтересованному лицу (его представителю) лично под роспись на втором экземпляре такого решения, сообщения или на заявлении, либо направляются посредством почтовой связи не позднее пяти рабочих дней (по административной процедуре, предусмотренной пунктом 18.3 перечня, - трех рабочих дней) со дня принятия соответствующего решения.

Если в заявлении заинтересованным лицом (его представителем) указано о намерении получить административное решение лично, работник налогового органа, подготовивший такое административное решение, информирует заинтересованное лицо (его представителя) о дате и времени получения такого решения.

1.16. Сообщение о принятом административном решении не позднее пяти рабочих дней (по административной процедуре, предусмотренной пунктом 18.3 перечня, - трех рабочих дней) со дня принятия соответствующего решения направляется в личный кабинет плательщика, размещенный в глобальной компьютерной сети Интернет на официальном сайте Министерства по налогам и сборам (далее – личный кабинет плательщика), если в заявлении, поданном в письменной форме, проставлена отметка «Уведомление о принятом административном решении прошу направить в личный кабинет плательщика» либо посредством почтовой связи, если личный кабинет плательщика не регистрировался.

Сообщение направляется по форме согласно приложению 5, за исключением случая, указанного в части третьей настоящего пункта.

В случае принятия решения об осуществлении административной

процедуры, предусмотренной пунктом 18.3 перечня, сообщение направляется по формам согласно приложениям 20, 22 и 25 к постановлению Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 26 апреля 2013 г. № 14 «Об осуществлении налоговыми органами административных процедур и установлении форм документов» соответственно.

1.17. Отметка о выдаче заинтересованному лицу (его представителю) административного решения, принятого в письменной форме, или о направлении его посредством почтовой связи производится на оборотной стороне заявления либо в регистрационно-контрольной форме регистрации заявлений заинтересованных лиц об осуществлении административных процедур. Такая отметка производится работником налогового органа, выдавшим или направившим административное решение.

1.18. В случае отзыва заявления заинтересованным лицом (его представителем) рассмотрение такого заявления по существу прекращается и документы и (или) сведения, представленные вместе с заявлением, возвращаются заинтересованному лицу (его представителю), за исключением случаев подачи заявления в электронной форме.

2. Осуществление административной процедуры, предусмотренной пунктом 18.1 перечня (постановка на учет в налоговом органе)

2.1. Административная процедура осуществляется работником, уполномоченным на это приказом руководителя налогового органа (его заместителя), на основании:

а) заявления по форме согласно приложению 3 к постановлению Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 31 декабря 2010 г. № 96 «О постановке и снятии с учета в налоговых органах», а нотариусами - согласно приложению 4¹ к указанному постановлению;

б) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица (его представителя), либо их копии;

в) документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица, в случае представления заявления представителем;

г) документов и (или) сведений, определенных в пункте 18.1 перечня.

2.2. Срок осуществления административной процедуры установлен в пункте 18.1 перечня.

2.3. В целях осуществления административной процедуры проверяется:

перечень представленных документов и (или) сведений, предусмотренных в пункте 18.1 перечня;

правильность и полнота отражения информации в документах и (или) сведениях;

соответствие данных, указанных в заявлении, данным документов и (или) сведений, а также требованиям законодательства;

соответствие сведений, указанных в представляемых (предъявляемых) документах и (или) сведениях, с информацией о заинтересованном лице, полученной налоговым органом от государственных органов, иных организаций;

на основании данных Государственного реестра плательщиков (иных обязанных лиц) (далее - ГРП) - состояло ли ранее данное заинтересованное лицо на учете в налоговых органах.

2.4. Административная процедура осуществляется посредством АИС «Учет доходов физических лиц» (далее - АИС УДФЛ) тем налоговым органом, в который заявление поступило.

При этом налоговый орган, в который поступило заявление, должен осуществить постановку физического лица на учет в инспекции по месту его жительства, а физического лица, не имеющего места жительства в Республике Беларусь, при приобретении им права собственности, иных прав на недвижимое имущество, находящееся на территории Республики Беларусь, — по месту нахождения такого недвижимого имущества.

2.5. Основаниями для отказа в осуществлении административной процедуры являются случаи, указанные в абзацах втором и третьем части первой пункта 1.14 настоящего Регламента.

2.6. Административное решение о постановке плательщика на учет принимается посредством внесения записи в АИС УДФЛ.

2.7. Сообщение о принятом административном решении выдается заинтересованному лицу (его представителю) или направляется ему посредством почтовой связи (примерная форма сообщения приведена в приложении 5).

2.8. Физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями, за исключением нотариуса, извещение о присвоении учетного номера плательщика (далее – УНП) выдается по их желанию.

Извещение о присвоении УНП выдается налоговым органом плательщику под роспись в книге учета выдачи извещений о присвоении УНП при предъявлении получателем документов, удостоверяющих личность и подтверждающих его полномочия.

3. Осуществление административной процедуры, предусмотренной пунктом 18.3 перечня (зачет, возврат сумм налогов, сборов (пошлин), пеней)

3.1. Административная процедура осуществляется на основании:

а) заявления по форме согласно приложению 19 к постановлению Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 26 апреля 2013 г. № 14 - в случае зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов, сборов (пошлин), пеней;

заявления по форме согласно приложению 24 к постановлению МНС от 26 апреля 2014 г. № 14 - в случае зачета сумм налогов, сборов (пошлин), пеней в счет исполнения налогового обязательства иного лица, уплаты начисленных такому лицу пеней;

б) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо их копии;

в) документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица, в случае представления заявления представителем;

г) документов и (или) сведений, определенных в пункте 18.3 перечня.

3.2. Заявление, поступившее в налоговый орган не по месту постановки на учет заинтересованного лица для принятия административного решения и направления заинтересованному лицу соответствующего сообщения, перенаправляется в инспекцию Министерства по налогам и сборам:

по месту постановки заинтересованного лица на учет;

по месту постановки умершего гражданина, гражданина, объявленного умершим, на учет (месту его жительства) - в случае возврата или зачета сумм налогов, сборов (пошлин), пеней наследникам умершего гражданина, гражданина, объявленного умершим;

по г. Минску - в случае возврата или зачета государственной пошлины, поступившей в республиканский бюджет от граждан, не являющихся налоговыми резидентами Республики Беларусь и проживающих за пределами Республики Беларусь;

по месту постановки на учет налогового агента - в случае возврата излишне удержанных сумм подоходного налога с физических лиц и если у налогового агента отсутствуют выплаты доходов физическим лицам (в том числе вследствие прекращения трудового договора (контракта), расторжения гражданско-правового договора) либо налоговым агентом не осуществляется финансово-хозяйственная деятельность.

Такое заявление и прилагаемые к нему документы и (или) сведения перенаправляются в налоговый орган через АСЭД не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, с одновременным их направлением посредством почтовой связи в налоговый орган, а также направлением посредством почтовой связи заинтересованному лицу (его представителю) уведомления по форме согласно приложению 6.

3.3. Срок осуществления административной процедуры:

3 рабочих дня со дня подачи заявления - в случае зачета сумм

налогов, сборов (пошлин), пеней;

15 рабочих дней со дня подачи заявления в случае:
зачета сумм государственной пошлины;
возврата сумм налогов, сборов (пошлин), пеней.

В случае перенаправления заявления в соответствии с подпунктом 3.2 настоящего Регламента, срок осуществления административной процедуры исчисляется со дня подачи заинтересованным лицом (его представителем) заявления в налоговый орган, в который указанное лицо обратилось с заявлением.

3.4. В целях осуществления административной процедуры:

3.4.1. проверяется:

перечень представленных документов и (или) сведений;
правильность и полнота отражения информации в документах и (или) сведениях;

соответствие данных, указанных в заявлении, данным документов и (или) сведений, а также требованиям законодательства;

наличие (отсутствие) излишне уплаченной (взысканной) суммы налогов, сборов (пошлин), пеней, а также ее обоснованность;

3.4.2. налоговым органом самостоятельно запрашиваются:

а) для возврата сумм излишне удержанного подоходного налога с физических лиц (в случае, если у налогового агента отсутствуют выплаты доходов физическим лицам (в том числе вследствие прекращения трудового договора (контракта), расторжения гражданско-правового договора) либо налоговым агентом не осуществляется финансово-хозяйственная деятельность) - документы, подтверждающие факт излишнего удержания и перечисления в бюджет подоходного налога с физических лиц с доходов плательщика (запрашивается налоговый агент, удержавший налог);

б) о возврате, зачете сумм налогов, сборов (пошлин), пеней наследникам умершего или объявленного умершим гражданина:

сведения о наличии или об отсутствии у организации задолженности по налоговым обязательствам, а также оснований для субсидиарной ответственности гражданина по обязательствам этой организации при установлении факта, что умерший или объявленный умершим, признанный безвестно отсутствующим гражданин являлся собственником имущества (учредителем, участником) организации или другим лицом, в том числе руководителем организации, имеющим право давать обязательные для этой организации указания либо имеющим возможность иным образом определять ее действия (запрашивается налоговый орган по месту нахождения организации);

в) документы, в которых указываются обстоятельства, являющиеся основанием для полного или частичного возврата сумм налогов, сборов

(пошлин), в том числе справка Секретариата Конституционного суда Республики Беларусь (запрашивается у соответствующего государственного органа, суда, иной организации, должностного лица, специально уполномоченных взимать налоги, сборы (пошлины).

Сведения, указанные в настоящем пункте, не запрашиваются, если они могут быть получены из информационных систем, используемых налоговыми органами.

3.5. Основаниями для отказа в осуществлении административной процедуры являются:

случаи, указанные в абзацах втором и третьем части первой пункта 1.14 настоящего Регламента;

отсутствие излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов (пошлин), пеней;

наличие неисполненного налогового обязательства, неуплаченных пеней, неисполненных взыскания стоимости, конфискации дохода, неуплаченных штрафов, примененных (наложенных) судами или налоговыми органами по результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях, протоколы о совершении которых составлены должностными лицами налоговых органов, - для отказа в возврате излишне уплаченной или излишне взысканной суммы налогов, сборов (пошлин), пеней.

Решение об отказе в проведении зачета (возврата) излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов, сборов (пошлин), пеней принимается по форме согласно приложению 23 к постановлению Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 26 апреля 2013 г. № 14.

3.6. Административное решение о зачете (возврате) сумм налогов, сборов (пошлин), пеней (за исключением административного решения, предусмотренного в части второй настоящего пункта) принимается в форме заявки (заключения) на зачет (возврат) налогов, сборов (пошлин), пеней, которая (которое) подается в соответствующее главное управление Министерства финансов Республики Беларусь по области (г. Минску), его отделение, местный финансовый орган, сельский, поселковый, городской (городов районного подчинения) исполнительный комитет в порядке, определенном Инструкцией о порядке исполнения республиканского бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов по доходам, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь и Правления Национального банка Республики Беларусь от 8 декабря 2005 г. № 143/171, или Инструкцией о порядке исполнения местных бюджетов по доходам, утвержденной постановлением Министерства финансов Республики Беларусь и Правления Национального банка Республики Беларусь от 23 декабря 2005

г. № 159/176.

Административное решение о зачете излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов, сборов (пошлин), пеней в счет предстоящих платежей по этому же налогу, сбору (пошлине) принимается посредством внесения соответствующей записи в лицевой счет плательщика.

3.7. Сообщение о принятом административном решении об осуществлении административной процедуры выдается заинтересованному лицу (его представителю) или направляется ему посредством почтовой связи, либо направляется в личный кабинет на едином портале электронных услуг:

по форме согласно приложению 20 к постановлению Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 26 апреля 2013 г. № 14 - в случае зачета сумм налогов, сборов (пошлин), пеней);

по форме согласно приложению 22 к постановлению Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 26 апреля 2013 г. № 14 - в случае возврата излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов, сборов (пошлин), пеней;

по форме согласно приложению 25 к постановлению Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 26 апреля 2013 г. № 14 - в случае зачета излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов, сборов (пошлин), пеней в счет исполнения налогового обязательства иного лица, уплаты начисленных такому лицу пеней.

3.8. Сообщение о принятом административном решении об отказе в принятии заявления заинтересованного лица или об отказе в осуществлении административной процедуры по форме согласно приложению 5 направляется в личный кабинет плательщика в случае и порядке, установленным в пункте 1.16 настоящего регламента.

4. Осуществление административной процедуры, предусмотренной пунктом 18.6 перечня

(выдача справки об уплате подоходного налога с физических лиц, земельного налога и налога на недвижимость в отношении отчуждаемого объекта недвижимого имущества (в случае отчуждения объекта недвижимого имущества, принадлежащего гражданину Республики Беларусь, постоянно проживающему за пределами Республики Беларусь, иностранному гражданину, лицу без гражданства))

4.1. Административная процедура осуществляется на основании:

а) заявления по форме согласно приложению 1 к постановлению Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 26 апреля 2013 г. № 14;

б) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо

их копии;

в) документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица, в случае представления заявления представителем.

4.2. Срок осуществления административной процедуры установлен в пункте 18.6 перечня.

4.3. В целях осуществления административной процедуры:

4.3.1. проверяется:

перечень представленных документов и (или) сведений;

правильность и полнота отражения информации в документах и (или) сведениях;

соответствие данных, указанных в заявлении, данным документов и (или) сведений, а также требованиям законодательства;

уплата земельного налога и (или) налога на недвижимость;

4.3.2. налоговым органом самостоятельно запрашиваются сведения:

а) об отчуждаемом объекте недвижимого имущества и правах на него, если такие сведения отсутствуют в налоговом органе (запрашивается соответствующая территориальная организация по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним);

б) о наличии или отсутствии задолженности по подоходному налогу с физических лиц, земельному налогу и налогу на недвижимость в отношении отчуждаемого объекта недвижимого имущества (запрашивается налоговый орган по месту постановки на учет (месту жительства) физического лица). При этом запрос должен быть направлен через систему межведомственного электронного документооборота государственных органов не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления. Запрашиваемая информация предоставляется налоговым органом не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса (при применении плательщиком льгот по подоходному налогу с физических лиц, земельного налога и налога на недвижимость), либо не позднее следующего рабочего дня после уплаты соответствующих налогов.

Сведения, указанные в настоящем пункте, не запрашиваются, если они могут быть получены из информационных систем, используемых налоговыми органами.

4.4. Основаниями для отказа в осуществлении административной процедуры являются:

случаи, указанные в абзацах втором и третьем части первой пункта 1.14 настоящего Регламента;

наличие задолженности по земельному налогу и налогу на недвижимость по данным учета налогового органа;

неуплата земельного налога и налога на недвижимость

собственником объекта недвижимого имущества за фактический период нахождения в собственности отчуждаемого объекта, включая месяц, в котором будет прекращено право собственности, до получения справки (если при отчуждении в течение года объекта недвижимого имущества собственник в соответствии с законодательством обязан был уплачивать земельный налог и налог на недвижимость);

неуплата причитающейся суммы подоходного налога с физических лиц до получения справки (если при отчуждении объекта недвижимого имущества у физического лица возникла в соответствии со статьей 218 Налогового кодекса Республики Беларусь обязанность по уплате подоходного налога с физических лиц).

4.5. Административное решение об осуществлении административной процедуры принимается путем формирования справки по форме согласно приложению 4 к постановлению Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 26 апреля 2013 г. № 14.

Справка оформляется в двух экземплярах:

первый экземпляр - выдается (направляется) заинтересованному лицу (его представителю);

второй - остается в налоговом органе, выдавшем справку. При этом, если справка подлежит вручению заинтересованному лицу (его представителю) непосредственно при его явке в налоговый орган, такой экземпляр справки дополняется реквизитом «Дата подготовки справки», в котором указывается дата, когда справка подготовлена для выдачи ее заинтересованному лицу (его представителю).

4.6. Справка выдается заинтересованному лицу (его представителю) или направляется ему посредством почтовой связи либо в его личный кабинет на едином портале электронных услуг (при условии выбора в заявлении такого способа получения справки) тем налоговым органом, в который поступило заявление.

При выдаче справки одновременно выдается информационное сообщение с указанием сумм земельного налога и (или) налога на недвижимость (за каждый последующий месяц года, в котором выдается справка), подлежащего (подлежащих) уплате за последующие месяцы, реквизитов счета, на который должен быть перечислен соответствующий налог (налоги), а иностранному гражданину, лицу без гражданства, постоянно проживающим на территории Республики Беларусь, также информационное сообщение об уплате подоходного налога с физических лиц в порядке и сроки, установленные статьей 219 Налогового кодекса Республики Беларусь. Если на дату выдачи справки налоги не подлежат уплате в связи с отсутствием объекта налогообложения или в связи с использованием льгот, установленных законодательными актами, информационные сообщения не выдаются.

4.7. Сообщение о принятом административном решении по форме согласно приложению 5 направляется в личный кабинет плательщика в случае и порядке, указанным в пункте 1.16 настоящего регламента.

5. Осуществление административной процедуры, предусмотренной пунктом 18.7 перечня (выдача справки о наличии (отсутствии) исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, ее административно-территориальными единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства Республики Беларусь)

5.1. Административная процедура осуществляется на основании:

а) заявления, в котором должно быть указано:

наименование налогового органа, в который подается заявление;

сведения о заинтересованном лице:

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства (место пребывания);

идентификационный номер (при его наличии) - в случае подачи заявления заинтересованного лица нарочным (курьером) или посредством почтовой связи;

наименование административной процедуры, за осуществлением которой обращается заинтересованное лицо;

представляемые вместе с заявлением документы и (или) сведения (при их наличии);

подпись гражданина либо подпись, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) представителя заинтересованного лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица;

б) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо их копии;

в) документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица, в случае представления заявления представителем.

5.2. Срок осуществления административной процедуры установлен в пункте 18.7 перечня.

5.3. В целях осуществления административной процедуры налоговым органом самостоятельно запрашиваются:

а) сведения о наличии или об отсутствии задолженности в отношении объекта налогообложения налогом на недвижимость, земельным налогом (запрашивается налоговый орган по месту постановки на учет (месту

жительства) физического лица);

б) при установлении факта, что гражданин является собственником имущества (учредителем, участником) организации или другим лицом, в том числе руководителем организации, имеющим право давать обязательные для этой организации указания либо имеющим возможность иным образом определять ее действия, - сведения о наличии или об отсутствии задолженности у организации, а также оснований для субсидиарной ответственности гражданина по обязательствам этой организации (запрашивается налоговый орган по месту нахождения организации).

Сведения, указанные в настоящем пункте, не запрашиваются, если они могут быть получены из информационных систем, используемых налоговыми органами.

5.4. Основаниями для отказа в осуществлении административной процедуры являются случаи, указанные в абзацах втором и третьем части первой пункта 1.14 настоящего Регламента.

5.5. Административное решение об осуществлении административной процедуры принимается путем формирования справки по форме согласно приложению 5 к постановлению Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 26 апреля 2013 г. № 14.

Справка оформляется в двух экземплярах:

первый экземпляр - выдается (направляется) заинтересованному лицу (его представителю);

второй - остается в налоговом органе, выдавшем справку. При этом, если справка подлежит вручению заинтересованному лицу (его представителю) непосредственно при его явке в налоговый орган, такой экземпляр справки дополняется реквизитом «Дата подготовки справки», в котором указывается дата, когда справка подготовлена для выдачи ее заинтересованному лицу (его представителю).

5.6. Справка выдается заинтересованному лицу (его представителю) или направляется ему посредством почтовой связи тем налоговым органом, в который поступило заявление, а при подаче заявления в электронной форме в личный кабинет на едином портале электронных услуг направляется сообщение о готовности справки и возможности ее получения в налоговом органе в письменной форме.

6. Осуществление административной процедуры, предусмотренной пунктом 18.8 перечня (выдача справки об уплате (удержании) подоходного налога с физических лиц в целях избежания двойного налогообложения)

6.1. Административная процедура осуществляется на основании:

а) заявления по форме согласно приложению 1 к постановлению Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 26 апреля 2013 г. № 14;

б) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо их копии;

в) документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица, в случае представления заявления представителем.

6.2. Срок осуществления административной процедуры установлен в пункте 18.8 перечня.

6.3. В целях осуществления административной процедуры налоговым органом самостоятельно запрашиваются сведения о выплаченных доходах, об исчисленных и удержанных суммах налога (запрашивается налоговый агент, удержавший налог).

Сведения, указанные в настоящем пункте, не запрашиваются, если они могут быть получены из информационных систем, используемых налоговыми органами.

6.4. Основаниями для отказа в осуществлении административной процедуры являются случаи, указанные в абзацах втором и третьем части первой пункта 1.14 настоящего Регламента.

6.5. Административное решение об осуществлении административной процедуры принимается путем формирования справки по форме согласно приложению 6 к постановлению Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 26 апреля 2013 г. № 14.

Справка оформляется в двух экземплярах:

первый экземпляр - выдается (направляется) заинтересованному лицу (его представителю);

второй - остается в налоговом органе, выдавшем справку. При этом, если справка подлежит вручению заинтересованному лицу (его представителю) непосредственно при его явке в налоговый орган, такой экземпляр справки дополняется реквизитом «Дата подготовки справки», в котором указывается дата, когда справка подготовлена для выдачи ее заинтересованному лицу (его представителю).

6.6. Справка выдается заинтересованному лицу (его представителю) или направляется ему посредством почтовой связи тем налоговым органом, в который поступило заявление, а при подаче заявления в электронной форме в личный кабинет на едином портале электронных услуг направляется сообщение о готовности справки и возможности ее получения в налоговом органе в письменной форме.

6.7. Сообщение о принятом административном решении по форме согласно приложению 5 направляется в личный кабинет плательщика в случае и порядке, указанным в пункте 1.16 настоящего регламента.

7. Осуществление административной процедуры,
предусмотренной пунктом 18.9 перечня

(выдача справки о постоянном местопребывании физического лица в Республике Беларусь в налоговом периоде в целях избежания двойного налогообложения)

7.1. Административная процедура осуществляется на основании:

а) заявления по форме согласно приложению 1 к постановлению Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 26 апреля 2013 г. №14;

б) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо их копии;

в) документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица, в случае представления заявления представителем;

г) документов (либо их копий), подтверждающих место фактического нахождения заявителя в течение календарного года (годов), а также любых других документов (либо их копий), которые могут служить основанием для определения места его фактического нахождения (разрешение на временное проживание в Республике Беларусь, документы, подтверждающие место фактического нахождения, место работы, службы, учебы на территории Республики Беларусь или иностранного государства, иные документы, подтверждающие въезд (выезд) в Республику Беларусь (из Республики Беларусь) и время пребывания на территории Республики Беларусь или иностранного государства).

7.2. Срок осуществления административной процедуры установлен в пункте 18.9 перечня.

7.3. В целях осуществления административной процедуры налоговым органом самостоятельно запрашиваются сведения о месте и периоде фактического нахождения (жительства, пребывания, работы, службы, учебы) гражданина в налоговый период (периоды), за который (которые) требуется подтверждение постоянного местопребывания (запрашиваются организации, которые могут располагать такими сведениями (наниматели, организации, осуществляющие эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющие жилищно-коммунальные услуги, органы внутренних дел и другие).

Сведения, указанные в настоящем пункте, не запрашиваются, если они могут быть получены из информационных систем, используемых налоговыми органами.

7.4. Основаниями для отказа в осуществлении административной процедуры являются случаи, указанные в абзацах втором и третьем части первой пункта 1.14 настоящего Регламента.

7.5. Административное решение об осуществлении административной процедуры принимается путем формирования справки по форме согласно приложению 7 к постановлению Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 26 апреля 2013 г. № 14.

Справка оформляется в двух экземплярах:

первый экземпляр - выдается (направляется) заинтересованному лицу (его представителю);

второй - остается в налоговом органе, выдавшем справку. При этом, если справка подлежит вручению заинтересованному лицу (его представителю) непосредственно при его явке в налоговый орган, такой экземпляр справки дополняется реквизитом «Дата подготовки справки», в котором указывается дата, когда справка подготовлена для выдачи ее заинтересованному лицу (его представителю).

7.6. Справка выдается заинтересованному лицу (его представителю) или направляется ему посредством почтовой связи либо в его личный кабинет на едином портале электронных услуг (при условии выбора в заявлении такого способа получения справки) тем налоговым органом, в который поступило заявление.

7.7. Сообщение о принятом административном решении по форме согласно приложению 5 направляется в личный кабинет плательщика в случае и порядке, указанным в пункте 1.16 настоящего регламента.

8. Осуществление административной процедуры, предусмотренной пунктом 18.17¹ перечня (выдача выписки из данных учета налоговых органов об исчисленных и уплаченных суммах налогов, сборов (пошлин), пеней)

8.1. Административная процедура осуществляется на основании:

а) заявления по форме согласно приложению 1 к постановлению Министерства по налогам и сборам Республики Беларусь от 26 апреля 2013 г. № 14;

б) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо их копии;

в) документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица, в случае представления заявления представителем.

8.2. Срок осуществления административной процедуры установлен в пункте 18.17¹ перечня.

8.3. Административная процедура осуществляется путем формирования в АИС «Расчет налогов» выписки налоговым органом, в который поступило заявление (поиск в этой системе производится через

учетный номер плательщика).

8.4. В целях осуществления административной процедуры налоговым органом самостоятельно запрашиваются сведения об исчисленных и уплаченных суммах налогов, сборов (пошлин), пеней в отношении объекта налогообложения налогом на недвижимость, земельным налогом (запрашивается налоговый орган по месту постановки на учет (месту жительства) физического лица). При установлении факта, что умерший гражданин или гражданин, признанный безвестно отсутствующим, являлся (гражданин, признанный недееспособным, является) собственником имущества (учредителем, участником) организации или другим лицом, в том числе руководителем организации, имеющим право давать обязательные для этой организации указания либо имеющим возможность иным образом определять ее действия, - сведения о наличии или об отсутствии у организации соответственно задолженности по налоговым обязательствам или неисполненных налоговых обязательств, неуплаченных пеней, а также оснований для субсидиарной ответственности гражданина по обязательствам этой организации (запрашивается налоговый орган по месту нахождения организации).

Сведения, указанные в настоящем пункте, не запрашиваются, если они могут быть получены из информационных систем, используемых налоговыми органами.

8.5. Основаниями для отказа в осуществлении административной процедуры являются случаи, указанные в абзацах втором и третьем части первой пункта 1.14 настоящего Регламента.

8.6. Выписка оформляется в двух экземплярах:

первый экземпляр - выдается (направляется) заинтересованному лицу (его представителю);

второй - остается в налоговом органе, выдавшем выписку. При этом, если выписка подлежит вручению заинтересованному лицу (его представителю) непосредственно при его явке в налоговый орган, такой экземпляр выписки дополняется реквизитом «Дата подготовки выписки», в котором указывается дата, когда выписка подготовлена для выдачи ее заинтересованному лицу (его представителю).

8.7. Выписка выдается заинтересованному лицу (его представителю) или направляется посредством почтовой связи либо направляется в его личный кабинет на едином портале электронных услуг тем налоговым органом, в который поступило заявление.

8.8. Сообщение о принятом административном решении по форме согласно приложению 5 направляется в личный кабинет плательщика в случае и порядке, указанным в пункте 1.16 настоящего регламента.

Приложение 1
к Регламенту предоставления
налоговой услуги по осуществлению
налоговыми органами
административных процедур по
заявлениям граждан

№ п/ п	Наименование административной процедуры (далее - АП)	Наименование структурного подразделения, выполняющего действия по осуществлению АП		
		прием заявления и документов, подготовка и выдача (направление) административно го решения об отказе в приеме заявления	рассмотрение заявления и документов, подготовка и выдача (направление) административно го решения (сообщения) об осуществлении административно й процедуры или об отказе в ее осуществлении	выдача административно го решения (сообщения) при обращении в налоговый орган за его получением лично
1	Постановка на учет в налоговом органе (АП 18.1)	Управление (отдел) по работе с плательщиками, а при его отсутствии - управление (отдел) налогообложения физических лиц	Управление (отдел) по работе с плательщиками, а при его отсутствии - управление (отдел) налогообложения физических лиц	Управление (отдел) по работе с плательщиками, а при его отсутствии - управление (отдел) налогообложения физических лиц
		Территориальное управление (отдел) по работе с плательщиками	Территориальное управление (отдел) по работе с плательщиками	Территориальное управление (отдел) по работе с плательщиками
2	Зачет (возврат) сумм налогов, сборов (пошлин), пеней (АП 18.3.)	Управление (отдел) по работе с плательщиками, а при его отсутствии -	Управление (отдел) по работе с плательщиками, а при его отсутствии -	Управление (отдел) по работе с плательщиками, а при его отсутствии -

		управление (отдел) налогообложения физических лиц *	управление (отдел) налогообложения физических лиц	управление (отдел) налогообложения физических лиц
		Территориальное управление (отдел) по работе с плательщиками *	Территориальное управление (отдел) по работе с плательщиками	Территориальное управление (отдел) по работе с плательщиками
3	Выдача справки об уплате подоходного налога с физических лиц, земельного налога и налога на недвижимость в отношении отчуждаемого объекта недвижимого имущества (в случае отчуждения объекта недвижимого имущества, принадлежащего гражданину Республики Беларусь, постоянно проживающему за пределами Республики Беларусь, иностранному гражданину, лицу без гражданства) (АП 18.6)	Управление (отдел) по работе с плательщиками, а при его отсутствии - управление (отдел) налогообложения физических лиц	Управление (отдел) по работе с плательщиками, а при его отсутствии - управление (отдел) налогообложения физических лиц **	Управление (отдел) по работе с плательщиками, а при его отсутствии - управление (отдел) налогообложения физических лиц
		Территориальное управление (отдел) по работе с плательщиками	Территориальное управление (отдел) по работе с плательщиками	Территориальное управление (отдел) по работе с плательщиками
4	Выдача справки о наличии (отсутствии) исполнительных листов и (или) иных требований о взыскании с заявителя задолженности по налогам, другим неисполненным обязательствам перед Республикой Беларусь, ее административно-территориальными единицами, юридическими и физическими лицами для решения вопроса о выходе из гражданства	Управление (отдел) по работе с плательщиками, а при его отсутствии - управление (отдел) налогообложения физических лиц	Управление (отдел) по работе с плательщиками, а при его отсутствии - управление (отдел) налогообложения физических лиц	Управление (отдел) по работе с плательщиками, а при его отсутствии - управление (отдел) налогообложения физических лиц
		Территориальное управление (отдел) по работе с плательщиками	Территориальное управление (отдел) по работе с плательщиками	Территориальное управление (отдел) по работе с плательщиками

	Республики Беларусь (АП 18.7)			
5	Выдача справки об уплате (удержании) подоходного налога с физических лиц в целях избежания двойного налогообложения (АП 18.8)	Управление (отдел) по работе с плательщиками, а при его отсутствии - управление (отдел) налогообложения физических лиц	Управление (отдел) по работе с плательщиками, а при его отсутствии - управление (отдел) налогообложения физических лиц	Управление (отдел) по работе с плательщиками, а при его отсутствии - управление (отдел) налогообложения физических лиц
		Территориальное управление (отдел) по работе с плательщиками	Территориальное управление (отдел) по работе с плательщиками	Территориальное управление (отдел) по работе с плательщиками
6	Выдача справки о постоянном местопребывании физического лица в Республике Беларусь в налоговом периоде в целях избежания двойного налогообложения (АП 18.9)	Управление (отдел) по работе с плательщиками, а при его отсутствии - управление (отдел) налогообложения физических лиц	Управление (отдел) по работе с плательщиками, а при его отсутствии - управление (отдел) налогообложения физических лиц	Управление (отдел) по работе с плательщиками, а при его отсутствии - управление (отдел) налогообложения физических лиц
		Территориальное управление (отдел) по работе с плательщиками	Территориальное управление (отдел) по работе с плательщиками	Территориальное управление (отдел) по работе с плательщиками
7	Выдача выписки из данных учета налоговых органов об исчисленных и уплаченных суммах налогов, сборов (пошлин), пеней (АП 18.17 ¹)	Управление (отдел) по работе с плательщиками, а при его отсутствии - управление (отдел) налогообложения физических лиц	Управление (отдел) по работе с плательщиками, а при его отсутствии - управление (отдел) налогообложения физических лиц	Управление (отдел) по работе с плательщиками, а при его отсутствии - управление (отдел) налогообложения физических лиц
		Территориальное управление	Территориальное управление	Территориальное управление

		(отдел) по работе с плательщиками	(отдел) по работе с плательщиками	(отдел) по работе с плательщиками
--	--	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

* Заявление заинтересованного лица на осуществление административной процедуры, поступившее по экстерриториальному принципу, перенаправляется в налоговый орган в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

** Проект административного решения визируется (согласовывается) управлением (отделом) налогообложения физических лиц.

Приложение 2
к Регламенту предоставления
налоговой услуги по осуществлению
налоговыми органами
административных процедур по
заявлениям граждан

РЕЕСТР
заявлений, документов и (или) сведений,
представленных заинтересованными лицами (их представителями)
на бумажном носителе лично,
и принятых

--	--	--

(число) (месяц) (год)

№ п/п	Фамилия, собственное имя, отчество (при наличии такового) лица, обратившегося с заявлением, документами и(или) сведениями	УНП (при наличии)	Документы и (или) сведения, прилагаемые к заявлению (при их наличии)	
			название документа *	количество листов
1	2	3	4	5

Примечание:

- указывается краткое название представленного документа, позволяющее идентифицировать его. Информация о каждом документе отражается в отдельной строке реестра;

(подпись, инициалы, фамилия работника налогового органа, составившего реестр)

Начальник управления (отдела)
по работе с плательщиками
инспекции Министерства по налогам
и сборам Республики Беларусь
по

(наименование района, города
района в городе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Реестр получен:

(должность работника инспекции МЧС
получившего реестр)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата получения реестра

--	--	--

(число)

(месяц)

(год)

Приложение 3
к Регламенту предоставления
налоговой услуги по
осуществлению налоговыми
органами административных
процедур по заявлениям граждан

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

АДМИНИСТРАТИВНОЕ РЕШЕНИЕ № _____
об отказе в принятии заявления заинтересованного лица
« _____ » _____ 20__ г.

Инспекция Министерства по налогам и сборам по

_____ (наименование района, города, района в городе)
управление (отдел) по работе с плательщиками по

_____ (наименование района)
отказывает в принятии заявления о _____

_____ (наименование административной процедуры)
_____ (УНП (при наличии), наименование (фамилия, собственное имя, отчество (если
такое имеется)),

_____ место жительства (место пребывания) заинтересованного лица

Настоящее решение принято на основании пункта _____ статьи 17 Закона
Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-3 «Об основах административных
процедур», в связи с

_____ (правовые основания принятого административного решения, а в случае, если

_____ рассмотрение заявления не относится к компетенции налогового органа,

_____ орган, уполномоченный на рассмотрение заявления заинтересованного лица)

В соответствии с пунктом 6 статьи 17 Закона Республики Беларусь «Об
основах административных процедур» отказ в принятии заявления
заинтересованного лица не препятствует его повторной подаче в уполномоченный
орган после устранения недостатков, явившихся причиной отказа.

Настоящее решение может быть обжаловано в _____

_____ (наименование вышестоящего органа)
в течение одного года со дня принятия обжалуемого административного решения.

Обжалование административного решения в судебном порядке осуществляется после обжалования такого решения в вышестоящий орган.

Настоящее решение вступает в силу с _____.

Начальник (заместитель начальника)
инспекции Министерства по налогам
и сборам по

(наименование района, М.П. (подпись) (инициалы, фамилия)
города, района в городе)

Экземпляр решения получен:

(подпись, инициалы, фамилия заинтересованного лица (его представителя))

Дата

--	--	--

(число) (месяц) (год)

Приложение 4
к Регламенту предоставления
налоговой услуги по
осуществлению налоговыми
органами административных
процедур по заявлениям граждан

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

АДМИНИСТРАТИВНОЕ РЕШЕНИЕ № ____
об отказе в осуществлении административной процедуры
«__» _____ 20__ г.

Инспекция Министерства по налогам и сборам по

_____ (наименование района, города, района в городе)

управление (отдел) по работе с плательщиками по

_____ отказывает в

_____ (наименование района)

_____ (наименование административной процедуры)

_____ (УНП, наименование (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)),

_____ место жительства (место пребывания) заинтересованного лица).

Настоящее решение принято на основании статьи 25 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур», а также _____

_____ (иные правовые основания принятого административного решения),

в связи с _____

_____ (фактические обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____

_____ (наименование вышестоящего налогового органа)

в течение одного года со дня принятия обжалуемого административного решения.

Обжалование административного решения в судебном порядке осуществляется после обжалования такого решения в вышестоящий орган.

Настоящее решение вступает в силу с _____.

Начальник (заместитель начальника)
инспекции Министерства по налогам

и сборам по

(наименование района,
города, района в городе)

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Экземпляр решения получен:

(подпись, инициалы, фамилия заинтересованного лица (его представителя))

Дата

--	--	--

(число)

(месяц)

(год)

Приложение 5
к Регламенту предоставления
налоговой услуги по осуществлению
налоговыми органами
административных процедур по
заявлениям граждан

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

УНП

наименование, фамилия, собственное имя, отчество

(если таковое имеется), адрес места нахождения

(места жительства) заинтересованного лица)

СООБЩЕНИЕ

о принятии административного решения

Инспекция Министерства по налогам и сборам по

(наименование района, города, района в городе)

управлением (отдел) по работе с плательщиками по

(наименование района, города, района в городе)

сообщает, что по Вашему заявлению от ____ . ____ .20 ____ г. об осуществлении административной процедуры

(указывается наименование административной процедуры согласно Указу

Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200)

принято административное решение об осуществлении административной процедуры/
отказе в осуществлении административной процедуры / отказе в
принятии заявления (ненужное зачеркнуть)

(указываются иные сведения, необходимые для информирования заинтересованного лица

(его представителя))

Должностное лицо инспекции
Министерства по налогам и сборам
(управления по работе с плательщиками)

по

(наименование района, города,
района в городе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

--	--	--	--

(число)

(месяц)

(год)

Приложение 6
к Регламенту предоставления
налоговой услуги по осуществлению
налоговыми органами
административных процедур по
заявлениям граждан

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

В инспекцию Министерства
по налогам и сборам
(далее – инспекция МНС) (управление по
работе с плательщиками)
по _____
(наименование района, города, района в
городе)

Код инспекции МНС
(управления по работе с
плательщиком)

УНП

(наименование (фамилия, собственное имя, отчество

(если таковое имеется)), адрес места нахождения,

(жительства) заинтересованного лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о перенаправлении заявления об осуществлении административной процедуры

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с пунктом 4 статьи 17 Закона Республики Беларусь от 28 октября
2008 года № 433-З «Об основах административных процедур» инспекция
МНС (управление по работе с плательщиками) по _____

(наименование района, города, района в городе)

направляет для рассмотрения в пределах компетенции заявление

(наименование заинтересованного лица)

об осуществлении административной процедуры _____

(указывается наименование административной процедуры согласно Указу

Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200)

Приложение: на __ л.

Должностное лицо инспекции
Министерства по налогам и сборам
(управления по работе с
плательщиками)

(наименование района, города,
района в городе)

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)