



ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В НАЛОГОВЫЙ ОРГАН ЖАЛОБЫ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Жалоба – это обращение в налоговый орган по обжалованию документов или действий (бездействия) налогового органа (п.1 ст.138 НК РФ).

Жалоба подается в вышестоящий налоговый орган через налоговый орган, акты ненормативного характера, действия или бездействие должностных лиц которого обжалуются по форме (КНД 1110121), предусмотренной приказом ФНС России от 20.12.2019г. № ММВ-7-9/645@.

НА СЕГОДНЯШНИЙ ДЕНЬ МОЖНО ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НЕ ТОЛЬКО НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, НО И ЧЕРЕЗ ЭЛЕКТРОННЫЕ СЕРВИСЫ:

ПО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ КАНАЛАМ СВЯЗИ (ТКС)

В программном обеспечении, разработанном операторами электронного документооборота для представления налоговой и бухгалтерской отчетности.

Шаг 1. Заполните экранную форму жалобы, в которой предусмотрены все необходимые и установленные статьей 139.2 Налогового кодекса Российской Федерации поля.

Шаг 2. Подпишите жалобу усиленной квалифицированной электронной подписью и отправьте.

«ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА» И «ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ»;

Данные сервисы предоставляют возможность направить жалобу через режим «Обратиться в ИФНС России». Перед отправкой документ необходимо подписать электронной цифровой подписью.

«ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ»;

В разделе «Жизненные ситуации» нужно выбрать подраздел «Прочие ситуации» и выбрать блок «Жалоба на акты налоговых органов ненормативного характера, действия (бездействие) их должностных лиц».

Шаг 1. Необходимо указать налоговый орган, ненормативные акты или действия (бездействие) должностных лиц которого обжалуются, выбрать способ получения решения (ответа) по жалобе. Далее необходимо выбрать предмет обжалования из выпадающего списка, ввести реквизиты обжалуемого документа, указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, считает, что его права нарушены, а также требования лица, подающего жалобу. Для вложения дополнительных документов к файлу с жалобой следует нажать на кнопку «Выберите файл». Для перехода в следующее меню необходимо нажать на кнопку «Проверить».

Шаг 2. Для предварительного просмотра сформированного документа необходимо нажать на сформированный файл жалобы. Чтобы отредактировать ранее введенные данные, необходимо вернуться в предыдущее меню, нажав на кнопку «Назад». Перед отправкой документ необходимо подписать электронной цифровой подписью (ввести пароль к сертификату электронной подписи). Для отправки файла с жалобой в налоговый орган следует нажать на кнопку «Отправить».

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В НАЛОГОВЫЙ ОРГАН ЖАЛОБЫ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ ПОЗВОЛЯЕТ УПРОСТИТЬ И ОПТИМИЗИРОВАТЬ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ НАЛОГОВЫХ ОРГАНОВ И НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКОВ.