ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 2018 р. №

**Порядок**

**розгляду скарг на рішення Комісій, які приймають рішення про реєстрацію податкової накладної / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних або відмову в такій реєстрації**

1. Розгляд скарг на рішення Комісій про відмову у реєстрації [податкової накладної](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0137-16/paran20#n20) / розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних (далі – скарга) здійснюється Комісією ДФС з питань розгляду скарг, яка є постійно діючим колегіальним органом ДФС, за участю уповноваженої особи Мінфіну.
2. Положення про Комісію з питань розгляду скарг та її склад затверджуються Головою ДФС.
3. Скарги подаються платником податку до ДФС протягом 10 календарних днів після того, як рішення Комісії набуло чинності відповідно до Порядку зупинення реєстрації податкової накладної/розрахунку коригування в Єдиному реєстрі податкових накладних. У разі якщо останній день строку припадає на вихідний або святковий день, останнім днем такого строку вважається перший робочий день, що настає за вихідним або святковим днем. Строк подання скарги може бути продовженим за правилами і на підставах, визначених [пунктом 102.6](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2755-17/paran2298#n2298) статті 102 Податкового кодексу України (далі – Кодекс).
4. Не підлягають адміністративному оскарженню рішення Комісії, які оскаржені платником податку в судовому порядку.
5. Скарга подається платником податку в електронному вигляді засобами електронного зв’язку, визначеними ДФС, з урахуванням вимог законів України [«Про електронний цифровий підпис](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/852-15)», [«Про електронні документи та електронний документообіг](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/851-15)» та нормативно-правового акта щодо порядку обміну електронними документами з контролюючими органами.
6. ДФС постійно розміщує на офіційному веб-сайті відомості щодо засобів електронного зв’язку, якими може подаватися скарга.
7. Така скарга у день її надходження реєструється ДФС відповідно до вимог законодавства з організації діловодства у державних органах.
8. ДФС не може відмовити платнику податку у реєстрації скарги.
9. Скарга підписується та подається особисто платником податку, який її подає, або його уповноваженим представником. Якщо скарга підписується та подається уповноваженим представником платника податку, до неї додаються належним чином завірена копія документа, який засвідчує повноваження такого представника відповідно до законодавства.
10. Скарга повинна містити:

найменування або прізвище, ім’я, по батькові платника податку, який подає скаргу, його податкову адресу;

податковий номер або серію (за наявності) та номер паспорта (для фізичних осіб – підприємців, які мають відмітку в паспорті про право здійснювати будь-які платежі за серією (за наявності) та номером паспорта);

номер оскаржуваного рішення Комісії;

дату оскаржуваного рішення Комісії;

інформацію про причини незгоди платника податку з рішенням Комісії;

відомості про оскарження рішення Комісії до суду;

вимоги платника податку, який подає скаргу;

електронну адресу, на яку необхідно надіслати рішення, прийняте за результатами розгляду скарги.

1. Платник податку може додавати до скарги пояснення та копії документів, які підтверджують інформацію, зазначену у [податковій накладній](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0137-16/paran20#n20) / розрахунку коригування, до якої/якого застосована процедура зупинення реєстрації.
2. За результатами розгляду скарги Комісія з питань розгляду скарг приймає рішення щодо скарги, яке реєструється службою діловодства ДФС та надсилається платнику податку з урахуванням вимог, визначених [пунктом 56.23](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2755-17/paran13858#n13858) статті 56 Кодексу.
3. За результатами розгляду скарги Комісія з питань розгляду скарг приймає одне з таких рішень:

задовольняє скаргу та скасовує рішення Комісії;

залишає скаргу без задоволення та рішення Комісії без змін;

залишає скаргу без розгляду.

1. Скарга залишається без розгляду у разі, якщо до прийняття рішення Комісії з питань розгляду скарг від платника податку, який її подав, до Комісії з питань розгляду скарг надійшла заява про відмову від скарги**.**
2. За результатами розгляду скарги Комісія з питань розгляду скарг приймає рішення щодо скарги, яке направляється скаржнику в електронному вигляді засобами електронного зв’язку, визначеними ДФС, з урахуванням вимог Законів України «Про електронний цифровий підпис», «Про електронні документи та електронний документообіг» та нормативно-правового акта щодо порядку обміну електронними документами з контролюючими органами.
3. Про залишення скарги без розгляду Комісія з питань розгляду скарг повідомляє платнику податків із зазначенням обґрунтованих причин у строк, визначений [пунктом 56.23](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2755-17/paran13858#n13858) статті 56 Кодексу.
4. Рішення Комісії з питань розгляду скарг надсилається у строк, визначений [пунктом 56.23](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2755-17/paran13858#n13858) статті 56 Кодексу.
5. Якщо вмотивоване рішення щодо скарги не надсилається платнику податку протягом строку, визначеного [пунктом 56.23](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2755-17/paran13858#n13858) статті 56 Кодексу, така скарга вважається повністю задоволеною на користь платника податку з дня, що настає за останнім днем зазначеного строку.
6. Рішення Комісії з питань розгляду скарг не підлягає подальшому адміністративному оскарженню та може бути оскаржене в судовому порядку.
7. Задоволення скарги є підставою для реєстрації в Реєстрі податкових накладних податкових накладних / розрахунків коригування, зазначених у скарзі, з урахуванням вимог пункту [200](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2755-17/paran11312#n11312)1[.3](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2755-17/paran11312#n11312)статті 200 Кодексу.
8. Скарга, документи, подані під час її розгляду, документи, отримані Комісією з питань розгляду скарг, а також рішення, прийняте за результатом її розгляду, зберігаються у ДФС відповідно до вимог законодавства з організації діловодства у державних органах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_