ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ

ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Регламента предоставления

Государственной налоговой службой

Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги

«Выдача Разрешения на применение системы налогообложения в виде уплаты фиксированного сельскохозяйственного налога»

Зарегистрирован Министерством юстиции

Приднестровской Молдавской Республики 4 марта 2019 г.

Регистрационный N 8720

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года N 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг»   
(САЗ 16-33) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 4 ноября 2003 года N 350-З-III «О фиксированном сельскохозяйственном налоге»   
(САЗ 03-45) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 1 ноября 2017 года N 284 «О создании государственной информационной системы «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-45), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 апреля 2017 года N 86 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-19) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 30 августа 2017 года N 226 (САЗ 17-36), от 31 мая 2018 года N 177 (САЗ 18-23), от 17 августа 2018 года N 287   
(САЗ 18-33), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача Разрешения на применение системы налогообложения в виде уплаты фиксированного сельскохозяйственного налога» согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Контроль за исполнением Приказа возложить на директора Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики, начальников территориальных налоговых инспекций.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

И.о. министра А.А. Рускевич

г.Тирасполь

от 18 января 2019 г.

N 15

Приложение

к Приказу Министерства финансов

Приднестровской Молдавской Республики

от «18» января 2019 года № 15

**Регламент предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги**

**«Выдача Разрешения на применение системы налогообложения в виде**

**уплаты фиксированного сельскохозяйственного налога»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Регламент предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача Разрешения на применение системы налогообложения в виде уплаты фиксированного сельскохозяйственного налога» (далее – Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления территориальными налоговыми инспекциями Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики (далее – ТНИ) государственной услуги по выдаче разрешения на применение системы налогообложения в виде уплаты фиксированного сельскохозяйственного налога (далее – государственная услуга), повышения эффективности деятельности ТНИ, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

**2. Круг заявителей**

1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее **-** заявитель) являются сельскохозяйственные товаропроизводители **-** землепользователи (в том числе арендаторы):

а) юридические лица;

б) физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица, осуществляющие ведение крестьянского (фермерского) хозяйства.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1. Наименования, юридические адреса, режим работы и контактные телефоны ТНИ и способы получения указанной информации установлены согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту.
2. Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики: <http://minfin-pmr.org> (далее – официальный сайт). Адрес электронной почты Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики: [info@minfin-pmr.org](mailto:info@minfin-pmr.org).
3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить следующим образом: обратившись в ТНИ по месту государственной регистрации заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, включая государственную информационную систему «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее – Портал), доступ к информации в которой осуществляется посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: uslugi.gospmr.org.
4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

а) о должностных лицах ТНИ, уполномоченных предоставлять государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги, их номерах контактных телефонов;

б) о порядке приема обращений;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) об административных действиях (процедурах) предоставления государственной услуги;

е) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о досудебном и судебном порядке обжалования действия (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление государственной услуги.

1. При ответах посредством телефонной связи и устные обращения заявителей должностное лицо ТНИ, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении государственной услуги:

а) сообщает наименование подразделения, свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;

б) в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

в) принимает необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию о порядке предоставления государственной услуги.

1. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо ТНИ, осуществляющее информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу. Письменные обращения граждан (юридических лиц) рассматриваются в порядке, установленном Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-З-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50) в действующей редакции.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт, в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственно исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления запроса.

1. На информационных стендах помещений ТНИ, официальном сайте Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики и Портале размещаются следующие сведения:

а) юридический адрес, режим работы, контактные данные ТНИ, адрес официального сайта и адрес электронной почты Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики;

б) перечень нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги;

в) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

г) формы заявлений, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

д) блок-схема предоставления государственной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**4. Наименование государственной услуги**

1. Наименование государственной услуги - «Выдача Разрешения на применение системы налогообложения в виде уплаты фиксированного сельскохозяйственного налога»

**5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

1. Государственную услугу предоставляют территориальные налоговые инспекции Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики (ТНИ).

**6. Описание результата предоставления государственной услуги**

1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача Разрешения на применение системы налогообложения в виде уплаты фиксированного сельскохозяйственного налога по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту или Решения об отказе в выдаче Разрешения на применение системы налогообложения в виде уплаты фиксированного сельскохозяйственного налога по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту.

**7. Срок предоставления государственной услуги**

1. Выдача заявителю Разрешения на применение системы налогообложения в виде уплаты фиксированного сельскохозяйственного налога осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления и надлежаще оформленных документов.
2. В случае несоблюдения сельскохозяйственным товаропроизводителем одновременно всех условий, установленных Законом Приднестровской Молдавской Республики от 04 ноября 2003 года № 350-З-III «О фиксированном сельскохозяйственном налоге» (САЗ 03-45) в действующей редакции, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления и надлежаще оформленных документов осуществляется выдача Решения об отказе в выдаче Разрешения на применение системы налогообложения в виде уплаты фиксированного сельскохозяйственного налога.
3. Если последний день предоставления государственной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

1. Правовую основу настоящего Регламента составляют:
2. Конституция Приднестровской Молдавской Республики;
3. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 4 ноября 2003 года   
   № 350-З-III «О фиксированном сельскохозяйственном налоге» (САЗ 03-45) в действующей редакции;
4. Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года   
   № 211-З-III «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции;
5. [З](http://lawru.info/dok/2006/05/02/n68996.htm)акон Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года   
   № 367-З-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50) в действующей редакции;
6. Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением, внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37);
7. Приказ Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики   
   от 25 апреля 2005 года № 185 «Об утверждении Инструкции «О порядке исчисления и уплаты фиксированного сельскохозяйственного налога» (САЗ 05-23) с изменениями и дополнениями, внесенными Приказами Государственной налоговой службы Приднестровской Молдавской Республики от 4 января 2006 года № 12 (Регистрационный   
   № 3454 от 19 января 2006 года) (САЗ 06-4); от 24 марта 2006 года № 186 (Регистрационный № 3524 от 6 апреля 2006 года) (САЗ 06-15); Приказами Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 30 января 2007 года № 14 (Регистрационный № 3833 от 20 февраля 2007 года) (САЗ 07-9); от 23 декабря 2008 года № 247 (Регистрационный № 4706 от 28 января 2008 года) (САЗ 09-5); от 4 июня 2009 года № 140 (Регистрационный № 4888 от 30 июня 2009 года) (САЗ 09-27); от 9 декабря 2009 года № 265 (Регистрационный № 5092 от 21 декабря 2009 года) (САЗ 09-52); от 26 апреля 2010 года   
   № 78 (Регистрационный № 5246 от 14 мая 2010 года) (САЗ 10-19); от 13 декабря 2010 года   
   № 198 (Регистрационный № 5505 от 28 декабря 2010 года) (САЗ 11-1); от 31 октября   
   2011 года № 188 (Регистрационный № 5809 от 25 ноября 2011 года (САЗ 11-47).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

1. Сельскохозяйственным товаропроизводителем, добровольно изъявившим желание перейти на уплату фиксированного сельскохозяйственного налога, необходимо в срок с 20 ноября по 20 декабря года, предшествующего году, в котором планируется переход на уплату фиксированного сельскохозяйственного налога, представить в ТНИ по месту государственной регистрации заявителя:

а) заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

В заявлении заявитель указывает процент выручки, полученной от реализации сельскохозяйственной продукции собственного производства и продуктов ее переработки от общей суммы дохода (выручки от реализации продукции, товаров (при этом сумма выручки от торговой деятельности организации принимается в виде показателя товарооборота), работ, услуг, доходов по операциям с долгосрочными и текущими активами, внереализационных и операционных доходов) за 10 месяцев года, в котором подается заявление.

1. За достоверность всех данных, предоставляемых в ТНИ, заявитель несет ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.
2. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги**
3. Для предоставления государственной услуги не требуется предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг.
4. ТНИ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

**11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено**

1. ТНИ не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, непосредственно регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, а также у органов, правомочных предоставлять государственные услуги, в силу их компетенции, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов от заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги**

1. Основания для отказа в приеме документов от заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) если заявитель находится в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, нарушает общественный порядок;

б) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

в) документы предоставлены в поврежденном состоянии, не позволяющим определить их подлинность, либо с отсутствием хотя бы одного реквизита (номер документа, дата выдачи, подпись должностного лица, печать и иные обязательные реквизиты), отсутствует часть документа, либо визуально не определяется его содержание полностью или частично;

г) в заявлении не содержатся полностью или частично сведения, подлежащие указанию согласно настоящему Регламенту;

д) несоответствие представленных копий документов их оригиналам (в случае представления заявителем заявления и документов лично либо через своего представителя (далее по тексту - личное обращение));

е) текст документов, предоставленных в электронной форме, не поддается прочтению (в случае предоставления заявления и документов в электронной форме посредством Портала).

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
2. непредставление документов, предусмотренных главой 9 настоящего Регламента, которые заявитель обязан предоставить;
3. текст документов, предоставленных в электронной форме, не поддается прочтению (в случае предоставления заявления и комплекта документов в электронной форме).
4. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неявка заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней после его информирования о необходимости получения результата государственной услуги.

По истечении 30 (тридцати) рабочих дней с момента информирования заявителя о готовности соответствующего решения налогового органа, заявление о выдаче разрешения аннулируется и списывается в архив, о чем информируется заявитель.

**14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

1. Для предоставления государственной услуги необходимость обращения заявителя в другие государственные органы исполнительной власти или организации действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрена.

**15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,   
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрена.

**17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственной услуги не должен превышать 30 (тридцать) минут.

**18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного лично, осуществляется в день обращения заявителя, регистрация заявления, поступившего в электронной форме посредством Портала, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и необходимых документов.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

1. Для ожидания приема заявителям в ТНИ отводятся места в помещении, отвечающем санитарным правилам и нормам, оборудованном стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

**20. Показатели доступности и качества государственной услуги**

1. Общие показатели доступности и качества государственной услуги:

а) информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги;

б) степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственных услуг;

в) соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Регламента;

г) соблюдение сроков предоставления государственных услуг согласно настоящему Регламенту;

д) наличие/отсутствие обоснованных жалоб по результатам предоставления государственных услуг.

**21. Особенности предоставления государственной услуги**

**в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

1. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

Заявление о получении государственной услуги может быть подано посредством Портала.

1. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала сотрудником или должностным лицом ТНИ, ответственным за прием документов, направляется заявителю уведомление о приеме обращения к рассмотрению либо мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Портала в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

1. Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения и перечне оригиналов документов, необходимых для представления в ТНИ для предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа с указанием соответствующей нормы пункта 23 настоящего Регламента.

1. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Портала.
2. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

а) подачи заявителем обращения о предоставлении государственной услуги;

б) получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

в) получение уведомления о необходимости явки для получения Разрешения на применение системы налогообложения в виде уплаты фиксированного сельскохозяйственного налога или Решения об отказе в выдаче Разрешения на применение системы налогообложения в виде уплаты фиксированного сельскохозяйственного налога или об отказе в приеме документов, в письменном виде по почте либо по электронной почте.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**22. Состав и последовательность действий при предоставлении**

**государственной услуги**

1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов;

б) отказ в приеме документов (при установлении оснований для отказа);

б) рассмотрение заявления и представленных документов;

в) отказ в предоставлении государственной услуги (при установлении оснований для отказа);

г) предоставление государственной услуги.

**23. Прием и регистрация заявления и документов**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в ТНИ или посредством Портала.
2. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, проверяет сведения, указанные в заявлении, документы, предусмотренные настоящим Регламентом, регистрирует обращение заявителя о предоставлении государственной услуги.
3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.
4. Регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные главой 18 настоящего Регламента.

**24. Отказ в приеме документов от заявителя**

**(при установлении оснований для отказа в приеме документов)**

1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных главой 12 настоящего Регламента, специалист ТНИ уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

При личном обращении уведомление об отказе в приеме документов вручается заявителю лично, при обращении заявителя посредством Портала уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю в письменном виде по почте либо электронной почтой, в зависимости от способа доставки уведомления, указанного в обращении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры, как при личном обращении, так и при обращении посредством Портала, – в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления обращения.

Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать информацию о причинах отказа с указанием соответствующей нормы пункта 23 настоящего Регламента.

В случае отказа в приеме заявления и документов, заявителю, представившему их лично, предлагается устранить выявленные недостатки и подать заявление повторно в порядке, установленном настоящим Регламентом.

**25. Рассмотрение заявлений и представленных документов при предоставлении государственной услуги**

1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов должностному лицу ТНИ.
2. Должностное лицо ТНИ, ответственное за выполнение административной процедуры:

а) проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении государственной услуги;

б) проверяет наличие документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента;

в) проверяет наличие задолженности по налогам и сборам в бюджеты различных уровней за предшествующие периоды на дату подачи заявления в налоговые органы;

г) по результатам проведения вышеперечисленных процедур оформляет:

1) Разрешение на применение системы налогообложения в виде уплаты фиксированного сельскохозяйственного налога, в случае выполнения условий, установленных Законом Приднестровской Молдавской Республики «О фиксированном сельскохозяйственном налоге» и предоставления всех необходимых документов, перечисленных в пункте 17 настоящего Регламента;

2) Решение об отказе в выдаче Разрешения на применение системы налогообложения в виде уплаты фиксированного сельскохозяйственного налога с указанием причины отказа.

1. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении и при обращении посредством Портала – не более 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления обращения.

**26. Отказ в предоставлении государственной услуги**

**(при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги)**

1. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента, должностное лицо ТНИ уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

При личном обращении уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменном виде по почте, при обращении заявителя посредством Портала уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменном виде по почте, электронной почтой либо на Портал, в зависимости от способа доставки уведомления, указанного в обращении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – не более   
2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать информацию о причинах отказа с указанием соответствующей нормы пункта 23 настоящего Регламента.

**27. Предоставление государственной услуги**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги является результат рассмотрения заявлений и документов, представленных заявителем
2. Должностное лицо ТНИ, ответственное за выполнение административной процедуры, выдает на руки или направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, заявителю разрешение на применение системы налогообложения в виде уплаты фиксированного сельскохозяйственного налога или решение об отказе в выдаче разрешения на применение системы налогообложения в виде уплаты фиксированного сельскохозяйственного налога.
3. При личном обращении заявителя сотрудник ТНИ устно информирует о дате явки в ТНИ для получения государственной услуги, при обращении заявителя посредством Портала лицо уведомляется в письменном виде по почте либо электронной почтой, в зависимости от способа доставки уведомления, указанного в обращении о необходимости явки в ТНИ для предоставления государственной услуги.
4. Максимальный срок выдачи Разрешения или решения об отказе при данной административной процедуре составляет 30 (тридцать) минут.
5. Оформленное Разрешение или решение об отказе на применение системы налогообложения в виде уплаты фиксированного сельскохозяйственного налога подписывается и заверяется печатью начальником соответствующей ТНИ, регистрируется в журнале «Регистрация исходящей корреспонденции» с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием наименования или фамилии заявителя и его адреса и выдается заявителю (его представителю).

**28. Особенности предоставления государственной услуги**

**в виде электронного документа с использованием Портала**

1. Предоставление государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала настоящим Регламентом не предусмотрено.

**29. Особенности предоставления государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала**

1. Предоставление государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала предусмотрено настоящим Регламентом при подаче электронного запроса о выдаче разрешения на применение системы налогообложения в виде уплаты фиксированного сельскохозяйственного налога.

В случае подачи электронных запросов, предусмотренных частью первой настоящего пункта, заявителю необходимо предоставить в ТНИ соответствующие электронному запросу документы, предусмотренные настоящим Регламентом.

В случае предоставления соответствующих электронному запросу документов в электронном виде, заявителю необходимо предоставить в ТНИ оригиналы указанных документов при получении результата государственной услуги на бумажном носителе, а также лично подтвердить свою подпись в заявлении на оказание государственной услуги.

1. Заявление и документы, предоставляемые в электронном виде, должны:

а) быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, предоставляться в форматах PDF, JPG;

б) иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) 150 (ста пятидесяти) пикселей на дюйм;

в) не отличаться от оригинала документа по содержанию.

**Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением государственной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ТНИ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником ТНИ.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным в пункте 56 настоящего Регламента должностным лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ТНИ положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики.

**31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

1. Полнота и качество предоставления государственной услуги определяются по результатам проверки.
2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
3. Периодичность осуществления проверок, а также порядок и основания их проведения предусмотрены действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**32. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления государственной услуги**

1. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.
2. За систематическое или грубое однократное нарушение требований настоящего Регламента должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением государственной услуги**

1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц ТНИ должен быть постоянным, всесторонним и объективным.
2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителя осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц ТНИ, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу**

**34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решения и (или) действия (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

65. Обжалование решений и (или) действий (бездействия) ТНИ и (или) должностных лиц ТНИ при предоставлении государственной услуги, рассмотрение соответствующих жалоб (претензий) и принятие решений по ним возможно руководителем Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики.

66. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц ТНИ, в том числе, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ ТНИ, их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги

**35. Предмет жалобы (претензии)**

67. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц ТНИ, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами ТНИ служебных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

**36. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)**

68. Жалоба (претензия) заявителя может быть направлена:

а) начальнику соответствующей ТНИ на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц ТНИ, предоставляющих государственную услугу;

б) заместителю министра – директору Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики на решения и (или) действия (бездействие) ТНИ, на начальника ТНИ, предоставляющих государственную услугу, в непосредственном ведении (подчинении) которого находится ТНИ, начальник ТНИ;

в) в случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем первому заместителю Председателя Правительства Приднестровской Молдавской Республики – министру финансов Приднестровской Молдавской Республики на решения и (или) действия (бездействие), принятые заместителем министра – директором Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики.

**37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

69. Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде посредством официального сайта органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) в письменной форме может быть также направлена посредством почтовой связи.

В случае подачи жалобы (претензии) при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность.

70. В жалобе (претензии) должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства (месте пребывания) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование ТНИ, предоставляющей государственную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) ТНИ, предоставляющей государственную услугу, а также сведения о должностном лице ТНИ, участвующего в предоставлении государственной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) ТНИ, предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги;

д) личная подпись заявителя и дата.

Личная подпись заявителя не является обязательной в случае, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**38. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

71. Жалоба (претензия), поступившая в порядке, указанном в пункте 69 настоящего Регламента, подлежит рассмотрению должностным лицом ТНИ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа ТНИ, предоставляющей государственную услугу, и (или) отказа ее должностного лица в предоставлении государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии).

72. В случае если принятие решения по жалобе (претензии) не входит в компетенцию ТНИ, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации ТНИ направляет жалобу (претензию) в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (претензии). При этом срок рассмотрения жалобы (претензии) исчисляется со дня регистрации жалобы (претензии) в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 70 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона (телефонов) либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

**39. Перечень оснований оставления жалобы (претензии) без рассмотрения**

73. Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица ТНИ, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в одну и ту же ТНИ, тому же должностному лицу ТНИ. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о чем заявитель предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

74. При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 73 настоящего Регламента, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю.

**40. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики**

75. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

**41. Результат рассмотрения жалобы (претензии)**

76. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

**42. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)**

77. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 76 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

78. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 77 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ТНИ, предоставляющих государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

79. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 77 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления все имеющиеся материалы направляются должностным лицом ТНИ, уполномоченным на рассмотрение жалоб (претензий), в органы прокуратуры.

**43. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)**

81. Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано в судебном порядке.

**44. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

82. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

83. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб (претензий) на решения и (или) действия (бездействие), обжалования решений и действий (бездействия) ТНИ, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале и на официальном сайте.».

Приложение № 1 к

Регламенту предоставления

Государственной налоговой службой

Министерства финансов

Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги

«Выдача Разрешения на применение системы налогообложения

в виде уплаты фиксированного сельскохозяйственного налога»

Наименования, юридические адреса, режим работы и контактные телефоны территориальных налоговых инспекций Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики

1. Налоговая инспекция по городу Тирасполь:

адрес: г. Тирасполь, ул.25 Октября, 101;

контактный телефон: (553) 9-61-02;

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв).

2. Налоговая инспекция по городу Бендеры:

адрес: г. Бендеры, ул. Калинина, 17;

контактный телефон: (552) 2-68-68;

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв).

3. Налоговая инспекция по городу Слободзея и Слободзейскому району:

адрес: г. Слободзея, ул. Фрунзе, 10;

контактный телефон: (557) 2-44-09;

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв).

4. Налоговая инспекция по городу Дубоссары и Дубоссарскому району:

адрес: г. Дубоссары, ул. Дзержинского, 4, 2 этаж;

контактный телефон:(215) 3-51-59;

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв).

5. Налоговая инспекция по городу Григориополь и Григориопольскому району:

адрес: г. Григориополь, ул. К. Маркса, 146;

контактный телефон: (210) 3-41-54;

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв).

6. Налоговая инспекция по городу Рыбница и Рыбницкому району:

адрес: г. Рыбница, ул. Кирова, 134/1;

контактный телефон: (555) 3-18-13;

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв).

7. Налоговая инспекция по городу Каменка и Каменскому району:

адрес: г. Каменка, пер. Солтыса, 2;

контактный телефон: (216) 2-29-56;

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв)

Информация о месте нахождения и графиках работы территориальных налоговых инспекций размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики: <http://minfin-pmr.org>.

Приложение № 2 к

Регламенту предоставления

Государственной налоговой службой

Министерства финансов

Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги

«Выдача Разрешения на применение системы налогообложения

в виде уплаты фиксированного сельскохозяйственного налога»

В налоговую инспекцию по

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

(наименование налогового органа)

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

(наименование налогоплательщика)

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

(фискальный код)

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

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

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

(юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ\*

В соответствии с Законом ПМР от 04 ноября 2003 года № 350-З-III «О фиксированном сельскохозяйственном налоге» в действующей редакции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(наименование налогоплательщика)

имеющ\_\_\_\_\_\_ в пользовании земельные участки сельскохозяйственного назначения, находящиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование района (районов))

имеющ\_\_\_\_\_\_ право на пользование земельным участком, оформленное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(государственный акт землепользования, государственный акт о праве пользования земельным участком, договор аренды (субаренды), договор о временном пользовании земельным участком)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключивш\_\_\_\_ договор(ы) о рациональном (эффективном) использовании земель сельскохозяйственного назначения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, просит перевести на систему налогообложения в виде уплаты фиксированного сельскохозяйственного налога с 1 января 20\_\_\_ г.



Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\*Заявление подается в налоговую инспекцию по месту регистрации налогоплательщика не позднее   
20 декабря года, предшествующего году, в котором планируется переход на уплату фиксированного сельскохозяйственного налога.

Приложение № 3 к

Регламенту предоставления

Государственной налоговой службой

Министерства финансов

Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги

«Выдача Разрешения на применение системы налогообложения

в виде уплаты фиксированного сельскохозяйственного налога»

Налоговая инспекция по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАЗРЕШЕНИЕ\*

на применение системы налогообложения

в виде уплаты фиксированного сельскохозяйственного налога

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании (заявления, справки о доле выручки от реализации сельскохозяйственной (нужное подчеркнуть)

продукции собственного производства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование налогоплательщика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фискальный код)

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. и руководствуясь Законом Приднестровской Молдавской Республики от 04 ноября 2003 года № 350-З-III «О фиксированном сельскохозяйственном налоге» в действующей редакции, налоговая инспекция по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШИЛА:

Разрешить применение системы налогообложения в виде уплаты фиксированного сельскохозяйственного налога \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование налогоплательщика)

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

(фискальный код)

Начальник налоговой инспекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

\*Разрешение выдается в 3-дневный срок с даты подачи заявления.

Приложение № 4 к

Регламенту предоставления

Государственной налоговой службой

Министерства финансов

Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги

«Выдача Разрешения на применение системы налогообложения

в виде уплаты фиксированного сельскохозяйственного налога»

Налоговая инспекция по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ\*

об отказе в выдаче Разрешения на применение

системы налогообложения в виде уплаты

фиксированного сельскохозяйственного налога

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование налогоплательщика)

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

(фискальный код)

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. и руководствуясь Законом Приднестровской Молдавской Республики от 04 ноября 2003 года № 350-З-III «О фиксированном сельскохозяйственном налоге» в действующей редакции, налоговая инспекция по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШИЛА:

Отказать в выдаче Разрешения на применение системы налогообложения в виде уплаты фиксированного сельскохозяйственного налога\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование налогоплательщика)

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

(фискальный код)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Начальник налоговой инспекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

\*Решение выдается в 3-дневный срок с даты подачи заявления.

Приложение № 5 к

Регламенту предоставления

Государственной налоговой службой

Министерства финансов

Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги

«Выдача Разрешения на применение системы налогообложения

в виде уплаты фиксированного сельскохозяйственного налога»

Блок схема предоставления государственной услуги

«Выдача Разрешения на применение системы налогообложения в виде уплаты фиксированного сельскохозяйственного налога»

Заявитель

Подача документов

для принятия решения

Рассмотрение документов налоговым органом

Прием и регистрация заявления и документов

Отказ в приеме и регистрации заявления и документов

Несоответствие документов предъявляемым требованиям

¦предъявляемым требованиям

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

Соответствие документов предъявляемым требованиям

¦предъявляемым требованиям

Выдача Разрешения на применение системы налогообложения в виде уплаты фиксированного сельскохозяйственного налога

Соответствие условиям Закона ПМР «О фиксированном сельскохозяйственном налоге»

Несоответствие условиям Закона ПМР «О фиксированном сельскохозяйственном налоге»

Выдача Решения об отказе на применение системы налогообложения в виде уплаты фиксированного сельскохозяйственного налога