

Міністерство фінансів

ПРИДНIСТРОВСЬКОI МОЛДАВСЬКОI

РЕСПУБЛIКИ

МИНИСТЕРУЛ ФИНАНЦЕЛОР

ал РЕПУБЛИЧИЙ МОЛДОВЕНЕШТЬ

НИСТРЕНЕ

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ

ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

№ 16

от 18 января 2019 года

г. Тирасполь

Об утверждении Регламента предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республикигосударственной услуги

«Выдача Подтверждения права юридического лица на освобождение от уплаты налога с владельцев транспортных средств»

Зарегистрирован Министерством юстиции

Приднестровской Молдавской Республики от 25 апреля 2019 года

Регистрационный № 8828 (САЗ 19-16)

С изменением, внесенным Приказом Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 09 сентября 2019 года № 230 (регистрационный № 9084 от 13 сентября 2019 года) (САЗ 19-35)

С изменением, внесенным Приказом Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 24.09.2020 № 336 (рег.№ 9765 от 26.10.2020) (САЗ 20-44)

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики   
от 29 сентября 2005 года № 630-З-III «О Дорожном фонде Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 05-40) в действующей редакции, Законом Приднестровской   
Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции,   
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республикигосударственной услуги «Выдача Подтверждения права юридического лица на освобождение от уплаты налога с владельцев транспортных средств» 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.

Приложение

к Приказу Министерства финансов

Приднестровской Молдавской Республики

от «18» января 2019 года № 16

**Регламент предоставления Государственной налоговой службой**

**Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики**

**государственной услуги «Выдача Подтверждения права юридического лица на освобождение от уплаты налога с владельцев транспортных средств»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Регламент предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача Подтверждения права юридического лица на освобождение от уплаты налога с владельцев транспортных средств» (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 Подтверждения права юридического лица на освобождение от уплаты налога с владельцев транспортных средств (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 организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, включая созданные на территории Приднестровской Молдавской Республики организации с иностранными инвестициями, международные объединения и организации, осуществляющие предпринимательскую деятельность через постоянные представительства, иностранные юридические лица; филиалы и другие аналогичные подразделения организаций и учреждений, имеющие отдельный баланс и расчетный счет, на которых в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики зарегистрированы транспортные средства (автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы), самоходные машины и механизмы на пневмоходу (трактор, комбайн, дорожные катки, кары и другие аналогичные машины и механизмы) и прицепы к ним, являющиеся объектом налогообложения налогом с владельцев транспортных средств.

**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 заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, включая государственную информационную систему «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» по адресу: https://uslugi.gospmr.org/ (далее – Портал).
4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

а) о должностных лицах, 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 действий (бездействия) должностных лиц ТНИ, уполномоченных на предоставление государственной услуги.

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

а) сообщает наименование подразделения ТНИ, 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 ТНИ, 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 заявителей 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).

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, 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) форма заявления, представляемого 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 Подтверждения права юридического лица на освобождение от уплаты налога с владельцев транспортных средств».

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

1. Государственную услугу предоставляют территориальные налоговые инспекции Государственной налоговой службы Приднестровской Молдавской Республики.

**6. Описание результата предоставления государственной услуги**

1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача Подтверждения права юридического лица на освобождение от уплаты налога с владельцев транспортных средств (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) (далее - Подтверждение) или мотивированного отказа в выдаче Подтверждения.

**7. Срок предоставления государственной услуги**

1. Выдача заявителю Подтверждения осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления и надлежаще оформленных документов.
2. 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 29 сентября 2005 года   
   № 630-З-III «О Дорожном фонде Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 05-40)   
   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 и дополнением, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), от 17 января 2019 года № 9 (САЗ 19-2);
7. Приказ Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики   
   от 27 января 2017 года № 10 «Об утверждении Инструкции «О порядке исчисления и уплаты налога с владельцев транспортных средств юридическими лицами» (регистрационный   
   № 7745 от 22 февраля 2017 года) (САЗ 17-9).

**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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых самостоятельно заявителем:
   1. заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту;
   2. Справка об удельном весе соответствующей выручки в общей сумме доходов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту – в случае, если заявителем являются организации автотранспорта общего пользования, имеющие взаимоотношения с республиканским и (или) местным бюджетами по возмещению затрат по обеспечению прав категории граждан, которой действующим законодательством установлены льготы по проезду, по транспортным средствам, осуществляющим перевозки пассажиров, при условии, что выручка от данных видов деятельности составляет не менее 70 процентов от общей суммы дохода (выручки от реализации продукции, товаров (при этом сумма выручки от торговой деятельности организации принимается в виде показателя товарооборота) работ, услуг, других операционных доходов, доходов от инвестиционной деятельности, доходов от финансовой деятельности);

г) Справка о среднесписочной численности работающих по форме согласно Приложению № 5 – в случае, если заявителем являются организации, производящие и реализующие собственную продукцию (за исключением подакцизной), выполняющие работы, оказывающие услуги, учрежденные обществами глухих и слепых, при условии, что численность инвалидов в этих организациях составляет не менее 50 процентов среднесписочной численности работников, по транспортным средствам, используемым для выполнения уставной деятельности обществ, а также общественные организации глухих и слепых, целью создания которых является защита интересов инвалидов, при условии, что численность членов инвалидов в этих организациях составляет не менее 80 процентов от числа участников, по транспортным средствам, используемым для выполнения уставной деятельности обществ.

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, необходимых для предоставления государственной услуги**

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

а) если заявитель нарушает общественный порядок;

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

в) документы представлены 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, представленных 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. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление документов, предусмотренных главой 9 настоящего Регламента (которые заявитель обязан предоставить).
2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неявка законного представителя юридического лица, подавшего заявление на предоставление государственной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней после его информирования о готовности Подтверждения.

По истечении 30 (тридцати) рабочих дней с момента информирования заявителя о готовности Подтверждения, заявление о выдаче Подтверждения, поданное в форме электронного документа, 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 заявителю, сдавшему государственные регистрационные знаки транспортных средств на хранение в исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы обеспечения безопасности дорожного движения, необходимо обратиться в Государственную налоговую службу Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики для получения Приказа Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики о неначислении (о возобновлении начисления) налога с владельцев транспортных средств.

**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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут.

**18. Срок регистрации заявления 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 государственной 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) наличие Регламента предоставления государственной услуги;

в) степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

г) соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего Регламента;

д) соблюдение сроков предоставления государственной услуги согласно требований настоящего Регламента;

е) наличие/отсутствие обоснованных жалоб по результатам предоставления государственной услуги.

**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 предоставления государственных услуг не предоставляется. Заявление о получении государственной услуги может быть подано посредством Портала при наличии простой электронной подписи.
2. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала сотрудником или должностным лицом ТНИ, ответственным за прием документов, направляется заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо мотивированном отказе в приеме обращения с использованием Портала в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

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

1. Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации обращения, о сроке рассмотрения и перечне 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 21 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 заявления о предоставлении государственной услуги;

б) получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

в) получения уведомления об необходимости явки для получения ответа или об отказе в приеме документов, или в предоставлении государственной услуги 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 заявления и документов является личное обращение заявителя или посредством Портала (при предоставлении документов, предусмотренных главой 9 настоящего Регламента).
2. Должностное лицо ТНИ, ответственный 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. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении – не более 1 (одного) рабочего дня, при обращении посредством Портала – в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

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

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

1. При наличии оснований для отказа в приеме документов от заявителя, предусмотренных главой 12 настоящего Регламента, должностное лицо 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, электронной почтой, либо через Портал в зависимости от способа доставки уведомления, указанного в обращении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры, как при личном обращении, так и при обращении посредством Портала, – не более 2 (двух) рабочих дней.

Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать информацию о причинах отказа с указанием соответствующей нормы пункта 21 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 заявления и представленных документов**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления заявителя 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 главе 9 настоящего Регламента;

в) по результатам проведения вышеперечисленных процедур оформляет Подтверждение.

Срок выполнения административной процедуры при личном обращении и при обращении посредством Портала – не более 2 (двух) рабочих дней со дня подачи и регистрации заявления.

**26. Отказ в предоставлении государственной услуги**

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

1. При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного пунктом 22 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 либо электронной почтой, в зависимости от способа доставки уведомления, указанного в обращении.

Максимальный срок исполнения 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 22 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 Подтверждение.
3. При личном обращении заявителя должностное лицо ТНИ устно информирует о дате явки в ТНИ для получения государственной услуги, при обращении заявителя посредством Портала лицо уведомляется в письменном виде по почте, электронной почтой, либо через Портал в зависимости от способа доставки уведомления, указанного в обращении о необходимости явки в ТНИ для предоставления государственной услуги.
4. Максимальный срок выдачи Подтверждения при данной административной процедуре составляет 30 (тридцать) минут.
5. Оформленное Подтверждение подписывается и заверяется печатью начальником соответствующей ТНИ, регистрируется в журнале «Регистрация исходящей корреспонденции» с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием фамилии заявителя и его адреса и выдается заявителю (его представителю).

**28. Особенности предоставления государственной услуги**

**в виде электронного документа с использованием Портала услуг**

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

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

1. Предоставление государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного заявления посредством Портала предусмотрено настоящим Регламентом при подаче электронного заявления о выдаче Подтверждения с применением простой электронной подписи.

В случае подачи электронного заявления, предусмотренного частью первой настоящего пункта, заявителю необходимо предоставить в ТНИ соответствующие электронному заявлению документы, предусмотренные настоящим Регламентом.

В случае представления соответствующих электронному заявлению документов в электронном виде, заявителю необходимо предоставить в ТНИ оригиналы указанных документов при получении результата государственной услуги в виде бумажного документа, а также лично подтвердить свою подпись в заявлении на оказание государственной услуги.

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

а) содержать печать юридического лица, выступающего в качестве заявителя;

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

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

г) 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 54 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 юридических лиц 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 решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

63. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) на решение и (или) действия (бездействия) ТНИ, предоставляющей государственную услугу, и (или) ее должностного лица, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации предоставленного в ТНИ 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 для предоставления государственной услуги 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, предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица, участвующего 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)**

64. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) ТНИ, предоставляющей государственную услугу, и (или) ее должностного лица, 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)**

65. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подается начальнику соответствующей ТНИ на решения, принятые должностными лицами ТНИ, предоставляющими государственную услугу.

66. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его руководителя, подается директору Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики на решения, принятые должностными лицами ТНИ.

67. 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, принятые директором Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики или начальником ТНИ.

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

68. 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 уполномоченного органа (вышестоящего органа).

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.

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

а) наименование юридического лица, его юридический адрес, 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) ее должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) ТНИ, предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица;

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

д) личная подпись заявителя и дата.

Личная подпись заявителя не является обязательной в случаях, 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)**

70. Жалоба (претензия), поступившая в порядке, указанном в пункте 68 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 и (или) ее должностного лица 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 ее регистрации.

71. 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 69 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

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

72.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).

73. При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 72 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 законодательством Приднестровской Молдавской Республики**

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

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

75. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) ТНИ принимает 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)**

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75 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.

77. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 76 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим 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.

78. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 76 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

79. 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)**

80. 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)**

81.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)**

82. Информирование заявителей о порядке рассмотрения жалоб (претензий) на решения и (или) действия (бездействие) ТНИ, предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица обеспечивается посредством размещения информации на Портале и официальном сайте. *(Приказ МФ ПМР № 336 от 24.09.2020 (рег.№ 9765 от 26.10.2020) (САЗ 20-44)*

Приложение № 1 к

Регламенту предоставления Государственной налоговой службой

Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги «Выдача Подтверждения права юридического лица на освобождение от уплаты налога с владельцев транспортных средств»

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:

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

б) контактный телефон: (553) 9-61-02;

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

2. Налоговая инспекция по городу Бендеры:

а) адрес: г. Бендеры, ул. Калинина, 17;

б) контактный телефон: (552) 2-68-68;

в) 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:

а) адрес: г. Слободзея, ул. Фрунзе, 10;

б) контактный телефон: (557) 2-44-09;

в) 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:

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

б) контактный телефон:(215) 3-51-59;

в) 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:

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

б) контактный телефон: (210) 3-41-54;

в) 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:

а) адрес: г. Рыбница, ул. Кирова, 134/1;

б) контактный телефон: (555) 3-18-13;

в) 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:

а) адрес: г. Каменка, пер. Солтыса, 2;

б) контактный телефон: (216) 2-29-56;

в) 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 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 Подтверждения права юридического лица на освобождение от уплаты налога с владельцев транспортных средств»

Подтверждение

права на освобождение от уплаты

налога с владельцев транспортных средств

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

(наименование организации)

имеет право в \_\_\_\_\_\_ году на применение льготы по налогу с владельцев транспортных средств в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 29 сентября 2005 года № 630-З-III «О Дорожном фонде Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 05-40) в действующей редакции по следующим транспортным средствам (модель, марка и гос. рег. номер):

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

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

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

Начальник территориальной

налоговой инспекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Приложение

к Приказу Министерства финансов

Приднестровской Молдавской Республики

от 09 сентября 2019 года № 230

Приложение № 3 к

Регламенту предоставления Государственной налоговой службой

Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги «Выдача Подтверждения права юридического лица на освобождение от уплаты налога с владельцев транспортных средств»

Заявление о выдаче Подтверждения права юридического лица на освобождение от уплаты налога с владельцев транспортных средств

Начальнику налоговой инспекции по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

Зарегистрирован (а) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.

Прошу Вас выдать Подтверждение права юридического лица на освобождение от уплаты налога с владельцев транспортных средств.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Примечание: \* указать основание для получения Подтверждения:*

*а) юридическое лицо, полностью финансируемое из бюджетов различных уровней, либо центральный банк Приднестровской Молдавской Республики (подпункт а) пункта 5 статьи 5 Закона ПМР «О Дорожном фонде ПМР»);*

*б) номер, дату и наименование Приказа исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы обеспечения поступления налогов, сборов и других обязательных платежей в соответствующие бюджеты и внебюджетные фонды, о неначислении данного налога за соответствующий период, в случае, если заявителем осуществлена сдача государственных регистрационных знаков транспортных средств на хранение в исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы обеспечения безопасности дорожного движения, на срок от 12 (двенадцати) до 36 (тридцати шести) месяцев ввиду отсутствия необходимости использования соответствующих транспортных средств в финансово-хозяйственной деятельности организации) (подпункт б) пункта 5 статьи 5 Закона ПМР «О Дорожном фонде ПМР»);*

*в) справка об удельном весе соответствующей выручки в общей сумме доходов (подпункт в) пункта 5 статьи 5 Закона ПМР «О Дорожном фонде ПМР»);*

*г) справка о среднесписочной численности работающих (подпункт г) пункта 5 статьи 5 Закона ПМР «О Дорожном фонде ПМР»).*

Приложение № 4 к

Регламенту предоставления Государственной налоговой службой

Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги «Выдача Подтверждения права юридического лица на освобождение от уплаты налога с владельцев транспортных средств»

В налоговую инспекцию по

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

(наименование налогового органа)

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

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

(наименование налогоплательщика)

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

(фискальный код)

Справка об удельном весе соответствующей выручки в общей сумме доходов



\*строка 2 заполняется при наличии соответствующих данных.

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

Отметки и замечания сотрудника НИ

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сотрудник НИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 5 к

Регламенту предоставления Государственной налоговой службой

Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги «Выдача Подтверждения права юридического лица на освобождение от уплаты налога с владельцев транспортных средств»

В налоговую инспекцию по

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

(наименование налогового органа)

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

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

(наименование налогоплательщика)

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

(фискальный код)

**Справка о среднесписочной численности работающих**

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели | Количество |
| 1. Среднесписочная численность работников, всего |  |
| 1. Среднесписочная численность инвалидов |  |
| 1. Процент численности инвалидов (стр.2:стр.1)\*100 |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Отметки и замечания сотрудника НИ

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сотрудник НИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 6 к

Регламенту предоставления Государственной налоговой службой

Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги «Выдача Подтверждения права юридического лица на освобождение от уплаты налога с владельцев транспортных средств»

**Блок-схема выдачи Подтверждения права на освобождение от уплаты налога с владельцев транспортных средств юридических лиц**

Заявитель

Подача документов

для выдачи Подтверждения

Прием и регистрация заявления

Отказ

Рассмотрение документов на выдачу Подтверждения

Несоответствие документов предъявляемым требованиям настоящего Регламента

Соответствие документов предъявляемым требованиям настоящего Регламента

Выдача Подтверждения права на освобождение от уплаты налога свладельцев транспортных средствюридических лиц

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги