Приложение

к Приказу Министерства финансов

Приднестровской Молдавской Республики

от 17 декабря 2018 года № 235

(Регистрационный № 4305)

(САЗ 08-6)

**Регламент предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги "Продление сроков сдачи финансовой и (или) налоговой отчетности в государственные налоговые органы"**

***(текущая редакция по состоянию на 25 августа 2021 года)***

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Регламент предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги "Продление сроков сдачи финансовой и (или) налоговой отчетности в государственные налоговые органы" (далее - Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления Министерством финансов Приднестровской Молдавской Республики (далее - МФ ПМР) государственной услуги по продлению сроков сдачи финансовой и (или) налоговой отчетности в государственные налоговые органы (далее - государственная услуга), повышения эффективности деятельности МФ ПМР, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявитель) являются юридические лица, а также частные нотариусы и адвокаты, производящие выплаты работникам и иным физическим лицам.

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

3. Адрес электронной почты МФ ПМР: info@minfin-pmr.org.

Почтовый адрес МФ ПМР: Приднестровская Молдавская Республика, MD-3300, г. Тирасполь, ул. Горького, 53.

Телефон МФ ПМР: 0 (533) 7-86-04.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" МФ ПМР: http://minfin-pmr.org (далее - официальный сайт).

График работы Государственной налоговой службы МФ ПМР: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 (с 12.00 по 13.00 обеденный перерыв), суббота и воскресенье - выходные дни.

По решению руководителя (заместителя руководителя) налогового органа график работы налогового органа может быть изменен.

Юридический адрес МФ ПМР, номер телефона, электронная почта, график работы Государственной налоговой службы МФ ПМР, адреса территориальных налоговых инспекций (далее - ТНИ), номера телефонов и иная контактная информация размещены на официальном сайте МФ ПМР в разделах "Контакты", и "Государственная налоговая служба".

4. Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте.

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить следующим образом: обратившись в Государственную налоговую службу МФ ПМР в письменной форме, по телефону, посредством электронной почты, включая государственную информационную систему "Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики" по адресу: uslugi.gospmr.org (далее - Портал).

6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

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

б) о порядке приема обращения;

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, уполномоченных на предоставление услуги.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении государственной услуги:

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

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

в) принимает все 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.

8. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, осуществляющее информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном [Законом](http://lawru.info/dok/2006/05/02/n68996.htm) [Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-З-III "Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений"](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=0DreUd7IClCsLb2Z860Xuw%3d%3d) (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 непосредственного исполнителя.

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

9. На информационном стенде в помещении МФ ПМР, официальном сайте МФ ПМР, Портале размещаются следующие сведения:

а) юридический адрес, режим работы, контактные данные МФ ПМР, адрес официального сайта и адрес электронной почты МФ ПМР;

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

в) перечень документов, представляемых заявителем для продления сроков сдачи финансовой и (или) налоговой отчетности в государственные налоговые органы;

г) блок-схема предоставления государственной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**4. Наименование государственной услуги**

10. Наименование государственной услуги - "Продление сроков сдачи финансовой и (или) налоговой отчетности в государственные налоговые органы".

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

11. Государственную услугу предоставляет Государственная налоговая служба Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики (далее - ГНС МФ ПМР).

**6. Описание результата предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) продление сроков сдачи финансовой и (или) налоговой отчетности в государственные налоговые органы;

б) отказ в продлении сроков сдачи финансовой и (или) налоговой отчетности в государственные налоговые органы.

**7. Срок предоставления государственной услуги**

13. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня предоставления в МФ ПМР заявителем обращения для установления индивидуального единовременного срока сдачи отчетности.

**8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

14. Правовую основу настоящего Регламента составляют:

а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики;

б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 4 апреля 1995 года "Об основах налоговой системы в Приднестровской Молдавской Республике" (СЗМР 95-2) в действующей редакции;

в) [Закон Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-З-III "Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений"](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=0DreUd7IClCsLb2Z860Xuw%3d%3d) (САЗ 03-50) в действующей редакции;

г)[Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI "Об организации предоставления государственных услуг"](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=vSeWtvgOHr0QcUw2XYlT%2fw%3d%3d) (САЗ 16-33) в действующей редакции;

д) [Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 "О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг"](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=d3xikfruNVR94bEC25hkrw%3d%3d) (САЗ 18-23) с изменением, внесенным [Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=DeF6bOkUA9HFOts%2fUxZ9XQ%3d%3d) (САЗ 18-37);

е) [Приказ Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 6 ноября 2013 года № 212 "Об утверждении Указания "О порядке и сроках сдачи финансовой и (или) налоговой отчетности в государственные налоговые органы"](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=Rtokcg8dtdsqN8GD07a13g%3d%3d) (регистрационный № 6638 от 13 декабря) (САЗ 13-49) с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 21 июля 2016 гда № 113 (регистрационный № 7605 от 13 октября 2016 года) (САЗ 16-41), от 9 января 2018 гда № 1 (регистрационный № 8100 от 20 января 2018 года) (САЗ 18-3), от 27 февраля 2018 гда № 29 (регистрационный № 8188 от 21 марта 2018 года) (САЗ 18-2).

**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**

15. При наличии необходимости продления сроков сдачи отчетности заявителю необходимо не менее чем за 3 (три) рабочих дня до установленного пунктом 1 Указания "О порядке и сроках сдачи финансовой и (или) налоговой отчетности в государственные налоговые органы", утвержденного [Приказом Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 6 ноября 2013 года № 212](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=Rtokcg8dtdsqN8GD07a13g%3d%3d) (САЗ 13-49), срока представить в МФ ПМР обращение для установления индивидуального единовременного срока сдачи отчетности с указанием существенного основания (болезнь, чрезвычайные ситуации (пожар, потоп и др.), сбой программного обеспечения и др.) и с приложением соответствующих подтверждающих их документов. Без наличия подтверждающих документов вопрос о продлении сроков сдачи отчетности не рассматривается.

**10. 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**

16. Документы, необходимые для получения государственной услуги, не могут быть истребованы от других органов государственной власти.

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

17. ГНС МФ ПМР не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления 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**

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

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

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

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

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

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) нарушение срока при подаче обращения в МФ ПМР для установления индивидуального единовременного срока сдачи отчетности, установленного пунктом 15 настоящего Регламента;

б) отсутствие соответствующих документов, подтверждающих наличие существенных оснований (болезнь, чрезвычайные ситуации (пожар, потоп и др.), сбой программного обеспечения и др.) для установления индивидуального единовременного срока сдачи отчетности;

в) отсутствие существенных оснований (болезнь, чрезвычайные ситуации (пожар, потоп и др.), сбой программного обеспечения и др.) для установления индивидуального единовременного срока сдачи отчетности.

20. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

а) несоответствие представленных копий документов их оригиналам (в случае представления обращения и документов в электронной форме посредством Портала).

Предоставление государственной услуги приостанавливается до представления копий документов, соответствующих их оригиналам.

В случае непредставления по истечении 1 (одного) рабочего дня после информирования заявителя о необходимости получения копий документов, соответствующих их оригиналам, обращение о предоставлении государственной услуги, поданное в форме электронного документа, аннулируется и списывается в архив, о чем информируется заявитель посредством электронного сообщения с использованием Портала.

б) неявка гражданина в течение 1 (одного) рабочего дня после его информирования о необходимости получения государственной услуги, если обращение о предоставлении государственной услуги подавалось через Портал.

По истечении 2 (двух) рабочих дней с момента информирования гражданина о необходимости получения государственной услуги, обращение о предоставлении государственной услуги, поданное в форме электронного документа, аннулируется и списывается в архив, о чем информируется заявитель посредством электронного сообщения с использованием Портала.

**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**

21. 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**

22. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

**17. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственной услуги не должен превышать 10 (десяти) минут.

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

25. Регистрация обращения заявителя осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня, в котором было подано соответствующее обращение.

26. Регистрация обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившее в электронной форме посредством Портала, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления обращения и необходимых документов.

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

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

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

## 20. Показатели доступности и качества государственной услуги

29. 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 государственных услуг;

г) соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Регламента;

д) соблюдение сроков предоставления государственных услуг согласно настоящему Регламенту;

е) количество 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

30. Обращение о получении государственной услуги может быть подано посредством Портала при наличии простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

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

Уведомление об отказе в приеме обращения к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа с указанием соответствующей нормы пункта 18 настоящего Регламента.

33. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Портала.

34. 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 ответа или об отказе в приеме документов, или в предоставлении государственной услуги в письменном виде по почте либо по электронной почте.

**22. Иные требования предоставления государственной услуги**

35. Продление сроков предоставления финансовой и налоговой отчетности в налоговые органы не означает предоставление отсрочки уплаты соответствующих налоговых платежей, в связи с чем уплата соответствующих налоговых платежей должна быть осуществлена в общеустановленные сроки.

**23. Порядок применения принципа молчаливого согласия**

36. Принцип "молчаливого согласия" неприменим.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**24. Состав и последовательность действий при предоставлении государственной услуги**

37. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием обращения и документов;

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

в) рассмотрение обращения и представленных документов;

г) выдача результата государственной услуги.

**25. Прием обращения и документов, отказ в приеме документов (при установлении оснований для отказа)**

38. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является предоставление заявителем письменного обращения с необходимым пакетом документов или его представителя лично в канцелярию МФ ПМР или посредством Портала.

39. Специалист отдела организационного и протокольного обеспечения, ответственный за регистрацию документов, регистрирует обращение заявителя о предоставлении государственной услуги.

40. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления в вышеуказанный отдел МФ ПМР.

После прохождения процедуры регистрации, специалист отдела организационного и протокольного обеспечения передает весь пакет документов специалисту, ответственному за выполнение административной процедуры.

41. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных главой 12 настоящего Регламента, должностное лицо ГНС МФ ПМР уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

42. При поступлении письменного обращения почтовым отправлением или при личном обращении уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю в письменном виде по почте, при обращении заявителя посредством Портала уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю в письменном виде по почте и электронной почтой.

43. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры при поступлении письменного обращения почтовым отправлением или при личном обращении - день поступления обращения, при обращении посредством Портала - в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать информацию о причинах отказа с указанием соответствующей нормы пункта 18 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация обращения при поступлении обращения в письменной форме либо отказ в приеме документов.

44. Сообщение о направлении посредством Портала электронных заявлений уполномоченный орган получает автоматически.

**26. Рассмотрение обращения и представленных документов**

45. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление обращения заявителя и необходимых документов должностному лицу ГНС МФ ПМР.

46. Должностное лицо ТНИ, ответственное за выполнение административной процедуры:

а) проверяет соблюдение срока при подаче обращения в МФ ПМР для установления индивидуального единовременного срока сдачи отчетности, установленного пунктом 15 настоящего Регламента;

б) проверяет обращение на предмет наличия в нем указания на существенные основания для установления индивидуального единовременного срока сдачи отчетности (болезнь, чрезвычайные ситуации (пожар, потоп и др.), сбой программного обеспечения и др.) и соответствие таковым представленных документов, подтверждающих наличие таких существенных оснований;

в) по результатам проверки представленных документов и соблюдения срока при подаче обращения в МФ ПМР для установления индивидуального единовременного срока сдачи отчетности:

1) оформляет продление сроков сдачи финансовой и (или) налоговой отчетности в государственные налоговые органы;

2) оформляет отказ в продлении сроков сдачи финансовой и (или) налоговой отчетности в государственные налоговые органы с обоснованием причин.

47. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры при поступлении письменного обращения почтовым отправлением или при личном обращении - не более 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления (регистрации) соответствующего обращения и необходимых документов, при обращении посредством Портала - не более 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления (регистрации) соответствующего обращения и необходимых документов.

**27. Выдача результата государственной услуги**

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги является результат рассмотрения обращения и документов, представленных заявителем.

49. Должностное лицо ГНС МФ ПМР, ответственное за выполнение административной процедуры оформляет продление сроков сдачи финансовой и (или) налоговой отчетности в государственные налоговые органы.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

50. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента, должностное лицо ГНС МФ ПМР уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

51. При поступлении письменного обращения почтовым отправлением или при личном обращении ответ о продлении сроков сдачи финансовой и (или) налоговой отчетности в государственные налоговые органы либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменном виде по почте.

52. При обращении заявителя посредством Портала заявитель уведомляется в письменном виде по почте либо электронной почтой в зависимости от способа доставки уведомления, указанного в обращении о необходимости явки в МФ ПМР для предоставления государственной услуги с обязательным представлением оригиналов необходимых документов, перечисленных в разделе 9 настоящего Регламента.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок ожидания в очереди при получении документов до 10 минут.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать информацию о причинах отказа с указанием соответствующей нормы пункта 19 настоящего Регламента.

## 28. Особенности предоставления государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала

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

## 29. Особенности предоставление государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала

54. Предоставление государственной услуги в виде бумажного документа посредством Портала осуществляется путем направления электронного запроса на предоставление государственной услуги с применением простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи посредством Портала.

В случае подачи электронного запроса, предусмотренного частью первой настоящего пункта, заявителю необходимо предоставить в МФ ПМР соответствующие электронному запросу документы, предусмотренные настоящим Регламентом.

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

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

а) содержать подпись 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 исполнением Регламента**

## 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

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления структурным подразделением ГНС МФ ПМР государственной услуги осуществляется МФ ПМР в форме плановых и внеплановых проверок структурного подразделения ГНС МФ ПМР, предоставляющего государственную услугу.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц ГНС МФ ПМР, ответственных за предоставление государственной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

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

57. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов МФ ПМР.

58. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

**32. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

59. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

60. За систематическое или грубое однократное нарушение требований Регламента должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

**33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги**

61. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц ГНС МФ ПМР должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

62. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц ГНС МФ ПМР, 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 (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу**

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

63. Заявитель либо лицо, совершающее действия от имени заявителя, полномочия которого документально подтверждены в соответствии с требованиями действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики (далее - представитель заявителя), вправе обратиться с жалобой (претензией) на решения и (или) действие (бездействие) ГНС МФ ПМР и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба (претензия)), 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 (представителя заявителя) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом;

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

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

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

ж) отказ ГНС МФ ПМР, ее должностных лиц 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 (представителя 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) ГНС МФ ПМР и (или) ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, которые, по мнению заявителя (представителя 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), принятые должностными лицами МФ ПМР, направляется руководителю МФ ПМР.

В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем (представителем заявителя) в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), в непосредственном ведении (подчинении) которого находится МФ ПМР.

В случае если жалоба (претензия) подана заявителем (представителем заявителя)  
в МФ ПМР, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (претензии), в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации МФ ПМР направляет жалобу (претензию) в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы (претензии).

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

66. Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме на адрес электронной почты МФ ПМР или на официальный сайт МФ ПМР.

67. 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

б) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) ГНС МФ ПМР и ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и (или) действием (бездействием) ГНС МФ ПМР и ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

д) личная подпись заявителя (представителя заявителя) и дата.

В случае направления жалобы (претензии) заявителем (представителем заявителя) в электронном виде на адрес электронной почты МФ ПМР данная жалоба (претензия) подлежит подписанию простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

При подаче жалобы (претензии) в электронном виде документы, подтверждающие полномочия лица, совершающего действия от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Приднестровской Молдавской Республики, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Личная подпись заявителя (представителя заявителя) не является обязательной в случаях, когда обращение заявителя (представителя заявителя) направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте МФ ПМР.

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

68. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом ГНС МФ ПМР, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

69. В случае если жалоба (претензия) подана в связи с допущенной опечаткой, ошибкой ГНС МФ ПМР, жалоба (претензия) должна быть рассмотрена в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба (претензия) подлежит рассмотрению в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

70. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 67 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя) при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

Основания для отказа в рассмотрении жалобы (претензии):

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи. В данном случае заявителю (представителю заявителя) 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 один и тот же орган, тому же должностному лицу. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю (представителю заявителя) 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 (представитель заявителя) 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 (представителем заявителя), 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).

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части второй настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю (представителю заявителя).

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

71. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) действующим законодательством не предусмотрены.

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

72. 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).

73. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), 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 (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

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

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

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

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 72 настоящего Регламента заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю (представителю заявителя) 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 ответе по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, принявшего решение;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя);

г) основания для принятия решения;

д) принятое решение;

е) в случае если жалоба (претензия) признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования решения.

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

78. Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

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

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

80. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ГНС МФ ПМР, участвующих в предоставлении государственной услуги, обеспечивается посредством размещения информации на Портале и на официальном сайте МФ ПМР.

**46. Ответственность за нарушение порядка досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) заявителей (представителей заявителей) на решения и (или) действия (бездействия) ГНС МФ ПМР, и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

81. В случае нарушения должностными лицами ГНС МФ ПМР порядка досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) заявителей (представителей заявителей) на решения и (или) действия (бездействия) ГНС МФ ПМР, и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги, указанные должностные лица подлежат привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

Основаниями для наступления ответственности являются:

а) воспрепятствование осуществлению права на досудебное (внесудебное) обжалование, а также воспрепятствование работе по приему и рассмотрению жалоб (претензий) заявителей (представителей заявителей);

б) неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);

в) нарушение порядка ведения личного приема заявителей (представителей заявителей) по вопросам оказания государственной услуги, порядка приема жалоб (претензий);

г) нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензий), направления ответа;

д) направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей;

е) нарушение прав заявителей (представителей заявителей) при рассмотрении их жалоб (претензий);

ж) использование или распространение сведений о частной жизни граждан или о деятельности организаций без их согласия;

з) принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения по жалобе (претензии);

и) преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);

к) неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);

л) нарушение правил о подведомственности рассмотрения жалоб (претензий).

[Приложение к](https://pravopmr.ru/Content/Documents/2018/Минфин/2018-12-17_235.docx)  
Регламенту предоставления Государственной налоговой службой  
Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики  
государственной услуги "Продление сроков сдачи  
финансовой и (или) налоговой отчетности  
в государственные налоговые органы"

# Пояснительная записка

# к Регламенту предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги "Выдача разрешения на применение упрощенной системы налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности"

Настоящий Регламент разработан в целях регламентации основных положений предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги "Продление сроков сдачи финансовой и (или) налоговой отчетности в государственные налоговые органы".

Государственная услуга "Продление сроков сдачи финансовой и (или) налоговой отчетности в государственные налоговые органы" предоставляется Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 4 апреля 1995 года "Об основах налоговой системы в Приднестровской Молдавской Республике" (СЗМР 95-2) в действующей редакции, [Приказом Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 6 ноября 2013 года № 212 "Об утверждении Указания "О порядке и сроках сдачи финансовой и (или) налоговой отчетности в государственные налоговые органы"](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=Rtokcg8dtdsqN8GD07a13g%3d%3d) (регистрационный № 6638 от 13 декабря) (САЗ 13-49) в действующей редакции.

Проектом Регламента устанавливаются сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых должностными лицами налоговых органов в целях исполнения государственной услуги по продлению сроков сдачи финансовой и (или) налоговой отчетности в государственные налоговые органы.

Проект Регламента предполагает оптимизацию и повышение эффективности исполнения государственной услуги, поскольку им устанавливаются:

- прозрачный механизм осуществления административных действий и процедур по исполнению государственной услуги;

- сроки исполнения административных действий и процедур;

- порядок обжалования действий и решений должностных лиц налоговых органов и контроля их деятельности по исполнению государственной услуги.

Внедрение Регламента позволит повысить прозрачность деятельности налоговых органов по исполнению государственной услуги. С этой целью в проекте Регламента установлен порядок информирования о предоставлении государственной услуги и консультирования по порядку ее предоставления, определены показатели доступности и качества предоставляемой государственной услуги, предусматривается размещение сведений об исполнении государственной услуги, номера телефонов для справок и консультаций на информационных стендах и в сети Интернет, что позволит организовать доступ к информации юридическим лицам.

Ранее Регламент по исполнению указанной государственной услуги не разрабатывался.