

Міністерство фінансів

ПРИДНIСТРОВСЬКОI МОЛДАВСЬКОI

РЕСПУБЛIКИ

МИНИСТЕРУЛ ФИНАНЦЕЛОР

ал РЕПУБЛИЧИЙ МОЛДОВЕНЕШТЬ

НИСТРЕНЕ

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ

ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

№ \_\_\_\_\_145\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_6 июня 2019 года\_\_\_\_\_

г. Тирасполь

Об утверждении Регламента предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики

государственных услуг «Выдача справки об уплате подоходного налога»

и «Выдача справки о сумме неиспользованного имущественного вычета»

от 15.10.19 г.№272 (Регистрационный № 9163 от 12 ноября 2019 года) (САЗ 19-44)

от 04.10.21г. №220 (Регистрационный № 10569 от 1 ноября 2021 года) (САЗ 19-34)

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря   
2001 года № 87-З-III «О подоходном налоге с физических лиц» (САЗ 01-53)   
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 в целях установления требований к оказанию государственных услуг, предоставляемых физическим лицам в сфере предпринимательской деятельности, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Выдача справки об уплате подоходного налога» и «Выдача справки о сумме неиспользованного имущественного вычета» согласно Приложению к настоящему Приказу.

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

Первый заместитель Председателя Правительства

Приднестровской Молдавской Республики –

министр финансов

Приднестровской Молдавской Республики Т. П. Кирова

Приложение к Приказу

Министерства финансов

Приднестровской Молдавской Республики

от «\_6\_»\_июня\_2019 года №145

Регламент предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Выдача справки об уплате подоходного налога» и «Выдача справки о сумме неиспользованного имущественного вычета»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Регламент предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Выдача справки об уплате подоходного налога» и «Выдача справки о сумме неиспользованного имущественного вычета» (далее – Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления территориальными налоговыми инспекциями Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики (далее – ТНИ) государственных услуг по выдаче справки об уплате подоходного налога и справки о сумме неиспользованного имущественного вычета (далее – государственные услуги), повышения эффективности деятельности ТНИ, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственных услуг.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственных услуг (далее – заявитель) являются:

а) на получение справки об уплате подоходного налога – физические лица – продавцы объектов недвижимости, принадлежащих им на праве частной собственности, акций, паев, доли в уставном капитале, физические лица, получившие указанное имущество, а также автомобили и другие транспортные средства в порядке дарения.

От имени заявителя может выступать лицо, действующее от имени налогоплательщика на основании доверенности, лицо, признанное опекуном налогоплательщика, законный представитель налогоплательщика.

б) на получение справки о сумме неиспользованного вычета – физические лица, имеющие право на получение имущественного налогового вычета в сумме, израсходованной налогоплательщиком на новое строительство либо приобретение на территории Приднестровской Молдавской Республики жилого дома или квартиры (далее – имущественный налоговый вычет).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственных услуг

3. Наименование, юридические адреса, режим работы, контактные телефоны ТНИ и способы получения указанной информации установлены согласно Приложению № 1   
к настоящему Регламенту.

4. Информация о предоставлении государственных услуг 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).

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить следующим образом: обратившись в ТНИ по месту жительства заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, включая государственную информационную систему «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее – Портал) по адресу: [https://uslugi.gospmr.org](https://uslugi.gospmr.org/).

6. Информирование по вопросам предоставления государственных услуг 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 действия (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление государственной 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 занимаемую должность;

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

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

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

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

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

9. На официальном сайте, Портале, а также информационных стендах помещений ТНИ размещаются следующие сведения:

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

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

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

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

д) блок-схема предоставления государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственных услуг

4. Наименование государственных услуг

10. Наименование государственных услуг – «Выдача справки об уплате подоходного налога» и «Выдача справки о сумме неиспользованного имущественного вычета».

5. Наименование органа, предоставляющего государственные услуги

11. Государственные услуги предоставляют территориальные налоговые инспекции Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики.

6. Описание результата предоставления государственных услуг

12. Результатом предоставления государственных услуг является:

а) выдача справки об уплате подоходного налога;

б) выдача справки о сумме неиспользованного имущественного вычета.

7. Срок предоставления государственных услуг

13. Выдача справки об уплате подоходного налога осуществляется в течение   
3 (трех) рабочих дней после предоставления налогоплательщиком платежного документа о перечислении суммы подоходного налога в соответствующие бюджеты в случае возникновения обязанности по его уплате.

В случае отсутствия обязанности по уплате подоходного налога выдача справки об уплате подоходного налога осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней после подачи налогоплательщиком соответствующего заявления с предоставлением подтверждающих документов.

14. Выдача справки о сумме неиспользованного имущественного вычета осуществляется:

а) при обращении в налоговую инспекцию за подтверждением права на получение имущественного налогового вычета в размере, не превышающем 10 000 (десяти тысяч) расчетных уровней минимальной заработной платы (далее – РУ МЗП) – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем обращения в налоговую инспекцию за получением справки о сумме неиспользованного имущественного вычета;

б) при обращении в налоговую инспекцию за подтверждением права на получение имущественного налогового вычета в размере, не превышающем 34 000 (тридцати четырех тысяч) РУ МЗП – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения ответа органа государственной власти, к компетенции которого относится обеспечение ведения единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) объектов недвижимости (жилого дома или квартиры), принадлежащих налогоплательщику на праве собственности за последние 3 (три) года, предшествующих дате обращения налогоплательщика за предоставлением имущественного налогового вычета;

в) при обращении в налоговую инспекцию за предоставлением имущественного налогового вычета по итогам декларирования доходов, полученных в период, в котором возникли основания для предоставления указанного имущественного налогового вычета (в случае, когда при декларировании доходов имущественный налоговый вычет не может быть использован полностью), в целях реализации права на получение остатка имущественного налогового вычета по основному месту работы – в день вынесения решения, ТНИ по сданной налогоплательщиком налоговой декларации.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг

15. Правовую основу настоящего Регламента составляют:

а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики;

б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2001 г. № 87-З-III «О подоходном налоге с физических лиц» в действующей редакции (САЗ 01-53)   
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» (САЗ 03-50) в действующей редакции;

г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года   
№ 211-З-III «Об организации предоставления государственных услуг» (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» (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;

е) Приказ Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики   
от 9 января 2008 года № 2 «Об утверждении инструкции о порядке исчисления подоходного налога с физических лиц» (САЗ 08-6) с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 5 сентября 2008 года № 175 (САЗ 08-38), от 12 февраля 2009 года № 39   
(САЗ 09-21), от 2 июня 2009 года № 134 (САЗ 09-27), от 14 января 2010 года № 7   
(САЗ 10-16), от 11 августа 2010 года № 146 (САЗ 10-36),от 29 ноября 2010 года № 191   
(САЗ 10-51), от 19 января 2011 года № 5 (САЗ 11-4), от 28 марта 2011 года № 58   
(САЗ 11-15), от 15 июня 2011 года № 110 (САЗ 11-27), от 24 августа 2011 года № 154   
(САЗ 11-35), от 26 декабря 2011 года № 226 (САЗ 12-1), от 5 февраля 2013 года № 27   
(САЗ 13-10), от 10 декабря 2013 года № 227 (САЗ 14-1), от 7 февраля 2014 года № 27   
(САЗ 14-12), от 4 ноября 2014 года № 162 (САЗ 15-14), от 2 апреля 2015 года № 58   
(САЗ 15-26), от 7 июля 2015 года № 121 (САЗ 15-30), от 16 декабря 2015 года № 184   
(САЗ 15-52), от 14 февраля 2017 года № 20 (САЗ 17-17), от 8 июня 2017 года № 113   
(САЗ 17-29), от 28 декабря 2017 года № 242 (САЗ 18-5), от 15 мая 2018 № 82 (САЗ 18-24).

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

16. Для получения справки об уплате подоходного налога физическому лицу-продавцу объекта недвижимости, принадлежащего ему на праве частной собственности, необходимо представить в ТНИ по месту жительства (лицу, не проживающему на территории Приднестровской Молдавской Республики – в ТНИ по месту осуществления сделки (месту регистрации объекта недвижимости); в случае если объект недвижимости зарегистрирован не по месту жительства физического лица-продавца – по месту регистрации объекта недвижимости; физическому лицу-продавцу доли (ее части) в уставном капитале, пая, акций – в ТНИ по месту совершения сделки:

а) заявление о выдаче справки об уплате подоходного налога по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

б) *исключен*

в) документ, подтверждающий статус налогового резидента Приднестровской Молдавской Республики (паспорт либо листок прибытия с отметкой о временной регистрации на территории Приднестровской Молдавской Республики (для граждан, прописанных на территории другого государства), либо вид на жительство, либо справка органа уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики о пребывании физического лица в местах лишения свободы на территории Приднестровской Молдавской Республики);

г) документ, подтверждающий факт и сумму сделки (договор купли – продажи имущества, акт приема-передачи имущества);

д) при купле-продаже объекта недвижимого имущества в случае регистрации права собственности до 10 сентября 2001 года - документ, выданный органом, осуществлявшим регистрацию прав на недвижимость, удостоверяющий срок нахождения имущества в собственности;

е) дополнительно при отчуждении объектов недвижимости, находившихся в собственности налогоплательщика менее 3 (трех) лет:

1) при получении имущественного вычета в размере фактически произведенных и документально подтверждённых расходов на строительство или приобретение объекта недвижимости, в том числе на производство капитального ремонта и иных неотделимых улучшений объекта недвижимости – платежные документы, оформленные в установленном порядке, подтверждающие факт уплаты денежных средств налогоплательщиком (квитанции к приходным ордерам, банковские выписки о перечислении денежных средств со счета покупателя на счет продавца, товарные и кассовые чеки, акты о закупке материалов у физических лиц с указанием в них адресных и паспортных данных продавца и другие документы).

2) при получении имущественного вычета в размере 80 процентов от рыночной стоимости объекта недвижимости, определённой независимым оценщиком – заключение о рыночной оценке с приложением к нему акта оценки;

ж) дополнительно предоставляются:

1) в случае, если интересы налогоплательщика представляет лицо, действующее от имени налогоплательщика на основании доверенности – документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени налогоплательщика на основании доверенности (паспорт, форма № 9), и доверенность, заверенная нотариусом;

2) в случае, если интересы налогоплательщика представляет лицо, признанное опекуном – документ, удостоверяющий личность лица (паспорт, форма № 9), действующего от имени налогоплательщика, и документ, подтверждающий установление опеки над налогоплательщиком;

3) в случае, если интересы налогоплательщика представляет законный представитель – документ, удостоверяющий личность лица (паспорт, форма № 9).

з) при реализации принадлежащих налогоплательщику акций в случае использования права на имущественный налоговый вычет в сумме фактически произведенных им расходов на приобретение акций – документы, подтверждающие расходы по приобретению ценных бумаг, в том числе:

1) выписка из системы ведения реестра на дату заключения договора, выданная регистратором ценных бумаг;

2) договор купли-продажи, заключенный в простой письменной форме (при этом обязательность нотариального удостоверения данного договора не требуется);

3) платежный документ, подтверждающий факт перечисления денежных сумм непосредственно налогоплательщиком, а именно закупочный акт по приобретению ценных бумаг либо расписка физического лица-продавца акций, которая также не требует нотариального оформления, но предусматривающая обязательное наличие записи о переданной сумме, подписей обеих сторон (продавца и покупателя) с указанием их паспортных данных, даты передачи денежных средств;

и) при реализации принадлежащей налогоплательщику доли (ее части) в уставном капитале организации, паев, в случае использования права на имущественный налоговый вычет в сумме фактически произведенных им расходов, связанных с получением облагаемых налогом доходов – документ, подтверждающий первоначальную стоимость имущества на дату приобретения в собственность данного имущества;

к) платежный документ о перечислении суммы подоходного налога в соответствующие бюджеты в случае возникновения обязанности по его уплате.

17. Для получения справки об уплате подоходного налога физическому лицу при получении объектов недвижимости, автомобилей и других транспортных средств, акций, паев, доли (ее части) в уставном капитале в порядке дарения с целью исчисления, подлежащей уплате суммы подоходного налога, необходимо представить в ТНИ по месту переходящего в дар имущества:

а) заявление о выдаче справки об уплате подоходного налога по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту;

б) договор дарения;

в) при получении в порядке дарения недвижимого имущества – справка бюро технической инвентаризации об инвентаризационной стоимости недвижимого имущества или заключение о рыночной оценке, определенной независимым оценщиком с приложением к нему акта оценки;

в-1) при получении в порядке дарения транспортного средства - заключение о рыночной оценке, определенной независимым оценщиком с приложением к нему акта оценки;

г) платежный документ о перечислении суммы подоходного налога в соответствующие бюджеты (при необходимости).

д) в случае, если одаряемый имеет право на применение льготы, для подтверждения указанного права:

1) в случае, если даритель и одаряемый являются супругами или близкими родственниками (родители, дети, усыновители и усыновленные, полнородные и неполнородные братья и сестры, дедушка и бабушка, внуки) – свидетельство о регистрации брака, свидетельство о рождении и иные документы, подтверждающие родство дарителя и одаряемого;

2) в случае, если одаряемый является инвалидом – пенсионное удостоверение или справку консилиума врачебной экспертизы жизнеспособности.

18. Для получения справки о сумме неиспользованного имущественного налогового вычета заявителю необходимо представить в ТНИ по месту жительства:

а) при реализации права на получение имущественного налогового вычета в размере, не превышающем 10 000 (десяти тысяч) РУ МЗП по основному месту работы:

1) заявление по форме согласно Приложению №4 к настоящему Регламенту;

2) исключен

б) при реализации права на получение имущественного налогового вычета в размере, не превышающем 34 000 (тридцати четырех тысяч) РУ МЗП по основному месту работы для налогоплательщика, отнесенного к категории «молодая семья»:

1) заявление по форме согласно Приложению №4 к настоящему Регламенту;

2) исключен

3) документы, подтверждающие статус налогового резидента Приднестровской Молдавской Республики обоих супругов (паспорт либо листок прибытия с отметкой о временной регистрации на территории Приднестровской Молдавской Республики (для граждан, прописанных на территории другого государства), либо вид на жительство, либо справка органа уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики о пребывании физического лица в местах лишения свободы на территории Приднестровской Молдавской Республики);

4) копию свидетельства о рождении ребенка (детей);

5) справку отделов записи актов гражданского состояния (ЗАГС), подтверждающую факт вступления в брак супругов впервые;

6) документ, подтверждающий право собственности на приобретенный (построенный) жилой дом или квартиру;

в) при получении справки о сумме остатка имущественного налогового вычета с целью использования в полном объеме (в случае когда имущественный налоговый вычет предоставлялся по итогам декларирования доходов, полученных в период, в котором возникли основания для предоставления данного налогового вычета) кроме документов, указанных в подпункте б) пункта 18 настоящего Регламента при получении имущественного налогового вычета налогоплательщиками, отнесенными к категории «молодая семья» заявление в произвольной форме о выдаче справки о сумме остатка имущественного налогового вычета.

18-1. При явке в ТНИ для подачи заявления или для получения результата оказания государственной услуги физическими лицами предоставляются:

а) оригиналы документов, удостоверяющих их личность;

б) оригиналы иных документов, копии которых истребуются в соответствии с настоящим Регламентом, для сличения.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

19. Для предоставления государственной услуги адресная справка, выдаваемая Министерством внутренних дел Приднестровской Молдавской Республики и подтверждающая прописку налогоплательщика на территории Приднестровской Молдавской Республики, самостоятельно запрашивается ТНИ в рамках межведомственного взаимодействия.

20. 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

21. ТНИ не вправе требовать от заявителя:

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

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

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Приднестровской Молдавской Республики;

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

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

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

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

б) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

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

е) несоответствие представленных копий документов их оригиналам (в случае представления заявителем заявления и документов лично либо через своего представителя);

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

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

23. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) непредоставление документов либо предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных главой 9 настоящего Регламента, которые заявитель обязан предоставить в зависимости от вида государственной услуги;

б) отсутствие сведений об уплате подоходного налога с физических лиц в случае возникновения обязанности по его уплате при выдаче справки об уплате подоходного налога;

24. При наличии оснований, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в форме электронного документа, аннулируется и списывается в архив, о чем информируется заявитель посредством электронного сообщения с использованием Портала.

24-1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрено.

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

25. 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

26. 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

27. Плата за предоставление услуг действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрена.

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

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

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

29. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего посредством личного обращения осуществляется только после сличения соответствия оригиналов документов их копиям, приложенным к подаваемому заявлению в течение 60 (шестидесяти) минут с момента поступления заявления и необходимых документов.

30. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего в электронной форме посредством Портала осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления 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 услуги

31. 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

32. 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

33. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется. Обращение о получении государственной услуги может быть подано посредством Портала при наличии простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи.

Предоставление государственной услуги с использованием Портала осуществляется при наличии простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи в виде бумажного документа и в форме электронного документа в виде письма уполномоченного органа, информирующего о результатах рассмотрения обращения заявителя, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче заявления посредством Портала заявитель указывает, в каком виде желает получить услугу: бумажном или электронном.

34. При поступлении обращения в форме электронного документа с использованием Портала сотрудником или должностным лицом ТНИ, ответственным за прием документов, заявителю направляется 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.

35. Уведомление о приеме обращения 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 обращения к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа с указанием соответствующей нормы пункта 22 настоящего Регламента.

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

При поступлении электронного запроса о получении государственной услуги в бумажной форме должностное лицо, уполномоченное на оказание государственной услуги, в электронной форме посредством Портала информирует заявителя о возможности получения документа, отражающего результат предоставления государственной услуги, в форме бумажного документа в установленный день и время.

При заявке на получение государственной услуги в электронной форме письмо уполномоченного органа, информирующее о результатах рассмотрения обращения заявителя, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью, скачивается по ссылке с Портала.

37. 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) получения справки об уплате подоходного налога и справки о сумме неиспользованного имущественного вычета, отказа в приеме документов или в предоставлении государственной услуги, в электронном виде посредством Портала.

Заявитель может получить документ, отражающий результат предоставления государственной услуги, в бумажной форме при личном обращении в уполномоченный орган либо по 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

38. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов;

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

в) рассмотрение заявления и представленных документов;

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

д) выдача результата государственной услуги.

23. Прием и регистрация заявлений

39. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя, или посредством Портала.

40. Специалист ТНИ, ответственный за выполнение данной административной процедуры, проверяет сведения, указанные в заявлении, документы, предусмотренные настоящим Регламентом, сличает представленные копии документов с их оригиналами (при личном обращении), регистрирует обращение заявителя о предоставлении государственной услуги.

Оригиналы представленных документов возвращаются заявителю.

41. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, либо отказ в приеме документов.

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.

42. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении – не более 60 (шестидесяти) минут, при обращении посредством Портала – в течение   
1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

24. Отказ в приеме документов

(при установлении оснований для отказа в приеме документов)

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

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

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры при личном обращении – не более 60 (шестидесяти) минут, 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 22 настоящего Регламента.

25. Рассмотрение заявлений и представленных документов

43. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление обращения заявителя и необходимых документов должностному лицу ТНИ.

44. 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) для выдачи справки об уплате подоходного налога, в случае если в результате исчисления подоходного налога возникает обязанность по его уплате, выдает налогоплательщику квитанцию на уплату подоходного налога (при личном обращении) или направляет налогоплательщику квитанцию на уплату подоходного налога электронной почтой (при обращении посредством Портала);

г) по результатам проверки представленных документов:

1) осуществляет оформление справки об уплате подоходного налога;

2) осуществляет оформление справки о сумме неиспользованного имущественного вычета;

3) оформляет отказ в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин.

45. Срок выполнения административной процедуры:

а) при личном обращении – не более 120 (ста двадцати) минут;

б) при обращении посредством Портала в случае:

1) получения справки об уплате подоходного налога – не более 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления обращения.

2) получения справки о сумме неиспользованного имущественного вычета – не более 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления обращения.

26. Отказ в предоставлении государственной услуги (при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги)

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

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

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

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

27. Выдача результата государственной услуги

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры:

а) по оформлению и выдаче справки об уплате подоходного налога является результат рассмотрения заявлений и документов, представленных заявителем, а также уплаты в случае необходимости причитающейся суммы подоходного налога;

б) по оформлению и выдаче справки о сумме неиспользованного имущественного вычета является результат рассмотрения заявлений и документов, представленных заявителем, а при обращении в ТНИ за подтверждением права на получение имущественного налогового вычета в размере, не превышающем 34 000 (тридцати четырех тысяч) РУ МЗП также ответа органа государственной власти, к компетенции которого относится обеспечение ведения единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) объектов недвижимости (жилого дома или квартиры), принадлежащих налогоплательщику на праве собственности за последние 3 (три) года, предшествующих дате обращения налогоплательщика за предоставлением имущественного налогового вычета и информации ТНИ о не использовании ранее имущественного налогового вычета.

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

а) выдает справку об уплате подоходного налога;

б) выдает справку о сумме неиспользованного имущественного вычета.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – не более 15 (пятнадцати) минут.

49. При личном обращении заявителя сотрудник ТНИ устно информирует о дате явки в ТНИ для выдачи результата государственной услуги. При обращении заявителя посредством Портала лицо, в зависимости от вида результата оказания государственной услуги, указанного в обращении, уведомляется путем направления соответствующего сообщения на Портал либо о необходимости явки в ТНИ для выдачи результата государственной услуги в бумажном виде, либо о готовности результата государственной услуги в электронном виде и возможности его скачивания по ссылке посредством Портала.

28. Особенности предоставление государственной услуги

в виде электронного документа с использованием Портала

50. Предоставление государственной услуги с использованием Портала осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или бумажного документа.

50-1. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя посредством Портала возможно получение результата в электронном виде.

50-2. При подаче заявления на получение государственной услуги заявитель указывает, в каком виде необходимо получить документ.

50-3. В случае, если заявителем была выбрана электронная форма предоставления документа, результаты предоставления государственной услуги направляются посредством Портала с возможности его скачивания по ссылке.

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

51. 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 ТНИ соответствующие электронному запросу документы, предусмотренные настоящим Регламентом.

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

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

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

в) не отличаться от оригинала документа по содержанию.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

53. 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

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ТНИ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником ТНИ.

55. 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

56. Полнота и качество предоставления государственной услуги определяются по результатам проверки.

57. 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.

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

59. Должностные лица ТНИ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики за нарушение требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере предоставления государственных услуг, в том числе:

а) за неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);

б) за нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензии), направления ответа;

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

г) за принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;

д) за преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);

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

ж) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года №211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33).

60. За систематическое или грубое однократное нарушение требований 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

61. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц ТНИ 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 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 (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 решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

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

Заявитель либо лицо, совершающее действия от имени заявителя (представляемого), полномочия которого документально подтверждены в соответствии с требованиями действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики (далее по тексту – представитель заявителя) вправе подать жалобу (претензию) на решение и (или) действие (бездействия) ТНИ и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

64. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой (претензией), 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, указанных в пункте 21 настоящего Регламента;

г) отказ в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены 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 ТНИ, 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)

65. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) ТНИ 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)

66. Жалоба (претензия) заявителя может быть направлена:

а) начальнику соответствующего ТНИ на решения и (или) действия (бездействие), принятые должностными лицами ТНИ, предоставляющими государственную услугу;

б) заместителю министра – директору Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики на решения и (или) действия (бездействие), принятые должностными лицами ТНИ;

в) первому заместителю Председателя Правительства Приднестровской Молдавской Республики – министру финансов Приднестровской Молдавской Республики на решения и (или) действия (бездействие), принятые заместителем министра – директором Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики или начальником ТНИ (повторная жалоба).

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

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

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

67. Жалоба (претензия) может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме на официальный сайт или на адрес электронной почты Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики.

68. Жалоба (претензия) должна содержать:

а) наименование ТНИ, предоставляющей государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

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

г) доводы, на основании которых заявитель (представителя заявителя) не согласен с решением и (или) действием (бездействием) ТНИ и ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии;

д) личную подпись заявителя (представителя заявителя) и дату.

В случае направления жалобы (претензии) заявителем (представителем заявителя) в электронном виде на адрес электронной почты Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики данная жалоба 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.

38. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

69. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ТНИ, предоставляющей 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 – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба (претензия) подана в связи с допущенной опечаткой, ошибкой ТНИ, жалоба (претензия) должна быть рассмотрена 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 68 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 оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

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 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 75 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ТНИ, 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 75 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

75. Не позднее 1 (одного) рабочего 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.

76. В ответе по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (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.

В случае направления ответа о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в электронной форме, данный ответ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

43. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

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

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

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

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

79. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ТНИ, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги и на Портале.

Приложение № 1 к Регламенту

предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики

государственных услуг «Выдача справки об уплате подоходного налога»

и «Выдача справки о сумме неиспользованного имущественного вычета»

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

и способы получения указанной информации

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);

г) отдел налогообложения физических лиц: 1 этаж, кабинеты №№ 114, 115.

1. 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);

г) отдел налогообложения физических лиц: 3 этаж, кабинет № 1.

1. 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);

г) отдел налогообложения физических лиц: 1 этаж, кабинеты №№ 10, 14, 15.

1. 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);

г) отдел налогообложения физических лиц: 2 этаж, кабинеты №№ 5, 7, 8.

1. 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);

г) отдел налогообложения физических лиц: 1 этаж, кабинет № 1; 2 этаж, кабинет № 41.

1. 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);

г) отдел налогообложения физических лиц: 1 этаж, кабинет № 12.

1. 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);

д) отдел налогообложения физических лиц: 1 этаж, кабинеты №№ 1, 2.

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

Приложение № 2 к Регламенту

предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики

государственных услуг «Выдача справки об уплате подоходного налога»

и «Выдача справки о сумме неиспользованного имущественного вычета»

Заявление

о выдаче справки об уплате подоходного налога при купле-продаже имущества

и предоставлении имущественного налогового вычета

Предоставляется в налоговый орган (код)

6 - г. Слободзея

7 - г. Дубоссары

8 - г.Григориополь

9 - г. Каменка

2 - г. Тирасполь

3 - г. Бендеры

4 - г. Рыбница

5 -г. Днестровск

|  |
| --- |
|  |

Сведения о налогоплательщике

Фамилия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Имя

Отчество

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя

1 - паспорт ПМР

2 - паспорт СССР

Код вида документа

3 - иностранный паспорт

4 - иной документ

|  |
| --- |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | . |  |  | . |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Серия

и номер

Кем выдан

Дата

выдачи

Сведения об имуществе для выдачи справки об уплаченном подоходном налоге

Стоимость,

руб. ПМР

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Срок

нахожде-

ния в собс-

твенности,

лет

Сведения для предоставления имущественного налогового вычета

|  |
| --- |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 – в пределах норм Закона |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 – фактические расходы

2 – 80% рыночной стоимости

Тип вычета

Размер,

руб. ПМР

Дата заявления:

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | . |  |  | . |  |  |  |  |

Приложение № 3 к Регламенту

предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики

государственных услуг «Выдача справки об уплате подоходного налога»

и «Выдача справки о сумме неиспользованного имущественного вычета»

Заявление

о выдаче справки об уплате подоходного налога

при получении имущества в порядке дарения

6 - г. Слободзея

7 - г. Дубоссары

8 - г.Григориополь

9 - г. Каменка

2 - г. Тирасполь

3 - г. Бендеры

4 - г. Рыбница

5 - г.Днестровск

|  |
| --- |
|  |

Предоставляется в налоговый орган (код)

Сведения о налогоплательщике

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Фамилия

Имя

Отчество

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя

1 - паспорт ПМР

2 - паспорт СССР

3 - иностранный паспорт

4 - иной документ

Код вида документа

|  |
| --- |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | . |  |  | . |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Серия

и номер

Кем выдан

Дата

выдачи

Сведения об имуществе для выдачи справки об уплаченном подоходном налоге

Стоимость,

руб. ПМР

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Дата заявления:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | . |  |  | . |  |  |  |  |

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4 к Регламенту

предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики

государственных услуг «Выдача справки об уплате подоходного налога»

и «Выдача справки о сумме неиспользованного имущественного вычета»

Заявление

о выдаче справки о сумме неиспользованного имущественного налогового вычета

Предоставляется в налоговый орган (код)

6 - г. Слободзея

7 - г. Дубоссары

8 - г.Григориополь

9 - г. Каменка

2 - г. Тирасполь

3 - г. Бендеры

4 - г. Рыбница

5 - г.Днестровск

|  |
| --- |
|  |

Сведения о налогоплательщике

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Фамилия

Имя

Отчество

Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя

1 - паспорт ПМР

2 - паспорт СССР

3 - иностранный паспорт

4 - иной документ

Код вида документа

|  |
| --- |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | . |  |  | . |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Серия

и номер

Кем выдан

Дата

выдачи

Сведения о документе, удостоверяющем личность супруга (супруги) заявителя

(для категории «молодая семья»)

1 - паспорт ПМР

2 - паспорт СССР

3 - иностранный паспорт

4 - иной документ

Код вида документа

|  |
| --- |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | . |  |  | . |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Серия

и номер

Кем выдан

Дата

выдачи

Сведения о размере имущественного налогового вычета

Размер,

РУ МЗП

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Дата заявления:

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | . |  |  | . |  |  |  |  |

Приложение № 5 к Регламенту

предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики

государственных услуг «Выдача справки об уплате подоходного налога»

и «Выдача справки о сумме неиспользованного имущественного вычета»

Блок-схема предоставления государственных услуг

«Выдача справки об уплате подоходного налога» и «Выдача справки о сумме неиспользованного имущественного вычета»

Подача заявления (обращения) и необходимых документов

Проверка сведений в заявлении и наличие необходимых документов

Заявитель

1. выдача справки об уплате подоходного налога;
2. выдача справки о сумме неиспользованного имущественного вычета.

Отказ в принятии заявления

Прием заявления и документов

Рассмотрение заявления и документов

Уведомление об отказе

Уведомление об отказе

Пояснительная записка

к Регламенту предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики

государственных услуг «Выдача справки об уплате подоходного налога»

и «Выдача справки о сумме неиспользованного имущественного вычета»

Настоящий Регламент разработан в целях регламентации основных положений предоставления государственных услуг «Выдача справки об уплате подоходного налога» и «Выдача справки о сумме неиспользованного имущественного вычета».

Государственные услуги «Выдача справки об уплате подоходного налога» и «Выдача справки о сумме неиспользованного имущественного вычета» предоставляется в соответствии с Конституцией Приднестровской Молдавской Республики; Законом Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2001 г. № 87-З-III   
«О подоходном налоге с физических лиц» (САЗ 01-53) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-З-III   
«Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений»   
(САЗ 03-50) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-III «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23)   
в действующей редакции, Приказом Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 9 января 2008 года № 2 «Об утверждении инструкции о порядке исчисления подоходного налога с физических лиц» (САЗ 08-6) в действующей редакции.

Проектом Регламента устанавливаются сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых должностными лицами налоговых органов в целях оказания государственных услуг по выдаче справки об уплате подоходного налога и справки о сумме неиспользованного имущественного вычета.

Проект Регламента предполагает оптимизацию и повышение эффективности исполнения государственных услуг, поскольку им устанавливаются:

– прозрачный механизм осуществления административных действий и процедур по исполнению и упорядочения государственных услуг;

– сроки исполнения административных действий и процедур;

– порядок обжалования действий и решений должностных лиц налоговых органов и контроля их деятельности по исполнению государственных услуг.

Внедрение Регламента позволит повысить прозрачность деятельности налоговых органов по исполнению государственных услуг. С этой целью в проекте Регламента установлен порядок информирования о предоставлении государственных услуг и консультирования по порядку их предоставления, определены показатели доступности и качества предоставляемых государственных услуг, предусматривается размещение сведений об исполнении государственных услуг, 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 указанных государственных услуг не разрабатывался.