

Міністерство фінансів

ПРИДНIСТРОВСЬКОI МОЛДАВСЬКОI

РЕСПУБЛIКИ

МИНИСТЕРУЛ ФИНАНЦЕЛОР

ал РЕПУБЛИЧИЙ МОЛДОВЕНЕШТЬ

НИСТРЕНЕ

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ

ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

от 24 октября 2018 года N 202

г. Тирасполь

Об утверждении Регламента предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Предоставление информации о состоянии платежей в бюджет»

от 13.09.2019 г. № 241 (регистрационный № 9108 от 01 октября 2019 года (САЗ 19-38), от 06.08.2020 г. № 289 (регистрационный № 9856 от 26 ноября 2020 года) (САЗ 20-48)

В соответствии с [Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI "Об организации предоставления государственных услуг"](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=DO%2b8BbE%2fALJ1o1gQtjmuig%3d%3d) (САЗ 16-33) в действующей редакции, [Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 1 ноября 2017 года № 284 "О создании государственной информационной системы "Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики"](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=zj5lWvbOK52XwzosrypkYw%3d%3d) (САЗ 17-45), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 апреля 2017 года № 86 "Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 17-19), с изменениями и дополнениями, внесенными [Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 30 августа 2017 года № 226](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=1TJwO7HoCh3GARCqQjaXDA%3d%3d) (САЗ 17-36), [от 31 мая 2018 года № 177](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=dS08k0VuXvFVVOVdQv0AyQ%3d%3d) (САЗ 18-23), [от 17 августа 2018 года № 287](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=xAFJ7AKHkeBRfbVkIy%2bx3Q%3d%3d) (САЗ 18-33), приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Предоставление информации о состоянии платежей в бюджет» согласно Приложению к настоящему Приказу.

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

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

Первый заместитель Председателя Правительства

Приднестровской Молдавской Республики –

министр финансов

Приднестровской Молдавской Республики Т.П. Кирова

Приложение  
к Приказу Министерства финансов  
Приднестровской Молдавской Республики  
от 24 октября 2018 года № 202

# Регламент предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги "Предоставление информации о состоя­нии платежей в бюджет"

# Раздел 1. Общие положения

## 1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги "Предоставление информации о состоя­нии платежей в бюджет" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по предоставлению информации о состоянии платежей в бюджет (далее - государственная услуга), повышения эффективности деятельности органов государственной власти.

## 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявитель) являются:

а) юридические лица, образованные в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

б) юридические лица, образованные в соответствии с законодательством иностранных государств;

в) индивидуальные предприниматели;

г) частные нотариусы;

д) адвокаты;

е) физические лица.

3. От имени заявителя могут выступать:

а) в отношении юридического лица:

1) законные представители - лица, уполномоченные представлять интересы от имени юридического лица на основании прямого указания действующего законодательства или его учредительных документов;

2) уполномоченные представители - лица, осуществляющие свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

б) в отношении физического лица:

1) законные представители - лица, выступающие в качестве его представителей в соответствии с гражданским законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

2) уполномоченные представители - лица, осуществляющие свои полномочия на основании нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

4. Юридические адреса, режим работы, контактные телефоны, электронные адреса территориальных налоговых инспекций Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики (далее - ТНИ), а также официальный сайт Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики установлены согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить следующим образом: обратившись в соответствующую ТНИ лично, непосредственно в помещениях указанных подразделений, по телефону, одного (далее - Портал), доступ к информации в которой осуществляется посредством глобальной сети Интернет по адресу: uslugi.gospmr.org.

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

а) о должностных лицах ТНИ, 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 ТНИ, 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 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"](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=wMCx9vvT9I%2bvPRyy%2bSQ4mA%3d%3d) (САЗ 03-50) в действующей редакции.

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

а) порядок совершения административных процедур;

б) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

г) блок-схема предоставления государственной услуги;

д) график приема заявителей с указанием номеров телефонов.

# Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

## 4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - "Предоставление информации о состоянии платежей в бюджет".

## 5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

## 6. Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) выдача справки о состоянии платежей в бюджет (по форме согласно Приложению № 1-1 к настоящему Регламенту);

б) выдача справки об отсутствии задолженности по платежам в бюджет (по форме согласно Приложению № 1-2 к настоящему Регламенту);

в) выдача акта сверки расчетов и платежей налогоплательщика в бюджеты различных уровней и государственные внебюджетные фонды (по форме согласно Приложению № 1-3 к настоящему Регламенту);

г) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

## 7. Срок предоставления государственной услуги

13. Выдача либо принятие решения об отказе в выдаче:

а) справки о состоянии платежей в бюджет (об отсутствии задолженности по платежам в бюджет) осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения ТНИ заявления;

б) акта сверки расчетов и платежей налогоплательщика в бюджеты различных уровней и государственные внебюджетные фонды осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения ТНИ заявления.

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

14. Правовую основу предоставления государственной услуги составляют:

а) [Закон Приднестровской Молдавской Республики от 17 августа 2004 года № 467-З-III "О бухгалтерском учете и финансовой отчетности"](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=08POoNZcbBhGtMc3XmAmEg%3d%3d)  (САЗ 04-34) в действующей редакции;

б) [Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 2000 года № 321-ЗИД "Об основах налоговой системы в Приднестровской Молдавской Республики"](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=5SGdZAbl5r7r93eEKbHZAQ%3d%3d) (СЗМР 00-3) в действующей редакции;

в) [Закон Приднестровской Молдавской Республики от 4 ноября 2004 года № 487-З-III "О Фонде государст­венного резерва Приднестровской Молдавской Республики"](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=m71ufthsUMnmKbhwsuBU2A%3d%3d) (САЗ 04-45) в действующей редакции;

г) [Закон Приднестровской Молдавской Республики от 25 июля 2011 года № 130-З-V "О льготном кредитовании субъ­ектов малого предпринимательства"](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=UrGoPQWgoZkys%2frhkJKxKw%3d%3d) (САЗ 11-30) в действующей редакции;

д) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 апреля 2017 года № 86 "Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 17-19) с изменениями и дополнениями, внесенными [постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 30 августа 2017 года № 226](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=1TJwO7HoCh3GARCqQjaXDA%3d%3d) (САЗ 17-36), [от 31 мая 2018 года № 177](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=dS08k0VuXvFVVOVdQv0AyQ%3d%3d) (САЗ 18-23), [от 17 августа 2018 года № 287](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=xAFJ7AKHkeBRfbVkIy%2bx3Q%3d%3d) (САЗ 18-33);

е) [Приказ Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 26 августа 2009 года № 211 "Об утверждении Инст­рукции "О порядке проведения сверки расчетов в бюджеты различных уров­ней и государственные внебюджетные фонды"](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=%2f23SF1iXpTT74b0bhnrQWg%3d%3d) (регистрационный № 5005 от 23 сентября 2009 года) (САЗ 09-39) с изменениями, внесенными [приказами Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 22 апреля 2013 года № 96](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=iw6GkuXkmJvYPYHWsCSLYQ%3d%3d) (регистрационный № 6426 от 18 мая 2013 года) (САЗ 13-19), [от 5 апреля 2018 года № 59](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=yS5OUss0roubX97UaUvocw%3d%3d) (регистрационный 8211 от 17 апреля 2018 года) (САЗ 18-16);

ж) [Приказ Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 21 августа 2018 года № 165 "Об утверждении формата предоставления ряда сведений, находящихся в распоряжении налоговых органов"](https://pravopmr.ru/View.aspx?id=9Rd7WhW88%2fn8n6X%2fpqwNCw%3d%3d) (регистрационный № 8445 от 1 октября 2018 года) (САЗ 18-40);

ж-1) Приказ Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 5 декабря 2008 года № 234 «Об утверждении Порядка проведения зачета и (или) возврата излишне уплаченной (взысканной) суммы налога, сбора или иного обязательного платежа, а также пени, штрафных и финансовых санкций за нарушение налогового законодательства Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 4673 от 9 января 2009 года) (САЗ 09-2) с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 30 января 2012 года № 14 (регистрационный № 5924 от 17 февраля 2012 года) (САЗ 12-8), от 22 апреля 2013 года № 95 (регистрационный № 6437 от 21 мая 2013 года) (САЗ 13-20), от 24 января 2017 года № 2 (регистрационный № 7758 от 16 марта 2017 года) (САЗ 17-12), от 12 сентября 2018 года № 176 (регистрационный № 8468 от 10 октября 2018 года) (САЗ 18-41), от 16 января 2019 года № 10 (регистрационный № 8687 от 11 февраля 2019 года) (САЗ 19-6); от 21 августа 2020 года № 307 (регистрационный № 9692 от 22 сентября 2020 года) (САЗ 20-39);

з) иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

## 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и предъявляются самостоятельно заявителем

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предъявляемых самостоятельно заявителем:

а) для справки о состоянии платежей в бюджет (об отсутствии задолженности по платежам в бюджет) - заявление о выдаче соответствующей справки (по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту);

б) для акта сверки расчетов и платежей налогоплательщика в бюджеты различных уровней и государственные внебюджетные фонды - заявление о проведении соответствующей сверки (по форме согласно Приложению № 2-1 к настоящему Регламенту).

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

16. Для предоставления государственной услуги не требуется предоставления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг.

17. 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

18. ТНИ не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

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

19. Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

20 Основание для отказа в предоставлении государственной услуги является подача заявления о предоставлении государственной услуги с нарушением требований, установленных 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).

Основанием для отказа в выдаче акта сверки расчетов и платежей налогоплательщика в бюджеты различных уровней и государственные внебюджетные фонды также является неявка заявителя в ТНИ в течение установленного срока при выявлении ТНИ расхождений данных акта сверки, а также при несогласии заявителя с данными акта сверки.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

## 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 организации отсутствует.

22. ТНИ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

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

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

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

24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

25. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в письменном виде не должен превышать 30 (тридцать) минут.

26. При подаче заявления посредством Портала запрос считается поданным в момент его отправки.

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

27. Срок регистрации заявления, поступившего:

а) в письменном виде - в день подачи заявления;

б) при обращении через Портал - не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

28. 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

29. Общие показатели доступности и качества государственной услуги

а) информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги;

б) степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

в) соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Регламента;

г) соблюдение сроков предоставления государственных услуг согласно настоящему Регламенту;

д) количество обоснованных жалоб.

## 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.

30-1. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

30-2. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя посредством Портала, документы, подтверждающие полномочия законных или уполномоченных представителей заявителя, указанные в пункте 3 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронного образа документа, изготовленного на бумажном носителе.

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

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении, направленных посредством Портала.

Уведомление об отказе в приеме обращения к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа с указанием соответствующей нормы 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) получения уведомления о необходимости явки для получения результата предоставления государственной услуги при подаче заявления с применением простой электронной подписи;

г) получения результата предоставления государственной услуги при подаче заявления с применением усиленной квалифицированной электронной подписи;

д) получения уведомления о необходимости явки для проведения сверки;

е) получения уведомления о невозможности оказания услуги.

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

## 22. Состав и последовательность действий при предоставлении государственной услуги

35. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления;

б) рассмотрение заявления, подготовка результата предоставления государственной услуги;

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

г) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

36. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

## 23. Прием и регистрация заявления

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя или его представителя лично в ТНИ или посредством Портала.

38. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, регистрирует обращение заявителя о предоставлении государственной услуги.

39. Результатом административной процедуры является регистрация обращения, поступившего как в электронном виде посредством Портала, так и в случае поступления обращения в письменной форме.

40. Регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 27 настоящего Регламента.

## 24. Рассмотрение заявлений

41. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление обращения заявителя должностному лицу ТНИ.

42. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

а) проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении государственной услуги;

б) по результатам проверки заявления оформляет результат предоставления государственной услуги.

43. Срок проведения сверки, формирования и оформления акта сверки не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента получения ТНИ заявления.

44. Справка о состоянии платежей в бюджет (об отсутствии задолженности по платежам в бюджет) оформляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения ТНИ заявления.

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

45. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

46. При обращении заявителя посредством Портала заявителю направляется уведомление через Портал.

При обращении заявителя посредством подачи письменного обращения, заявитель уведомляется в письменном виде, посредством электронной почты либо через официальный сайт Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики, в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки уведомления, указанного в письменном обращении.

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

48. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, а при неявке заявителя в ТНИ в случаях, установленных пунктом 20 настоящего Регламента, – в сроки, отведенные для предоставления государственной услуги.

## 26. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению и выдаче справки о состоянии платежей в бюджет (об отсутствии задолженности по платежам в бюджет), акта сверки расчетов и платежей налогоплательщика в бюджеты различных уровней и государственные внебюджетные фонды является результат рассмотрения обращения заявителя.

49-1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, на основании заявления о выдаче справки о состоянии платежей в бюджет (об отсутствии задолженности по платежам в бюджет) выдает заявителю подписанную уполномоченными должностными лицами ТНИ и заверенную печатью ТНИ в случае наличия задолженности справку о состоянии платежей в бюджет, в случае отсутствия задолженности – справку об отсутствии задолженности по платежам в бюджет, при получении результата государственной услуги в бумажной форме или направляет заявителю посредством Портала справку о состоянии платежей в бюджет (об отсутствии задолженности по платежам в бюджет) в форме электронного документа, подписанную усиленной квалифицированной подписью уполномоченных должностных лиц ТНИ.

49-2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры на основании заявления о выдаче акта сверки формирует акт сверки.

В случае получения результата государственной услуги в бумажной форме при отсутствии расхождений данных ТНИ и заявителя, а в случае наличия расхождений после проведения сверки, акт сверки, составленный в двух экземплярах, подписывается уполномоченными должностными лицами ТНИ и заверяется печатью ТНИ, а с другой стороны - подписывается заявителем и заверяется печатью организации (в отношении юридических лиц).

В случае получения результата государственной услуги в электронной форме, сформированный акт сверки посредством Портала направляется заявителю. При отсутствии расхождений данных ТНИ и заявителя последний подписывает акт сверки усиленной квалифицированной электронной подписью и посредством Портала направляет в ТНИ. После возврата посредством Портала акта сверки в ТНИ при отсутствии расхождений данных акт сверки подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных должностных лиц ТНИ и направляется посредством Портала заявителю. В случае выявления расхождений в данных как на стороне заявителя, так и на стороне ТНИ, требуется личное обращение заявителя в ТНИ с подтверждающими первичными документами. Оказание услуги продолжается вне Портала. После проведенной сверки акт в бумажной форме подписывается уполномоченными должностными лицами ТНИ и заверяется печатью ТНИ, а с другой стороны - подписывается заявителем и заверяется печатью организации (в отношении юридических лиц).

При выявлении ТНИ расхождений данных акта сверки, а также при несогласии заявителя с данными, в случае неявки последнего в ТНИ в течение установленного срока (10 (десяти) рабочих дней), ТНИ направляет уведомление об отказе в предоставлении услуги по соответствующей причине.

50. Оформленная справка о состоянии платежей в бюджет (об отсутствии задолженности по платежам в бюджет), акт сверки вручается лично уполномоченному заявителем лицу на основании доверенности, выданной и оформленной в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо могут быть направлены посредством Портала при наличии усиленной квалифицированной электронной подписи.

Максимальный срок ожидания выдачи справки о состоянии платежей в бюджет (об отсутствии задолженности по платежам в бюджет), акта сверки при данной административной процедуре составляет 30 (тридцать) минут.

Оформленные справка о состоянии платежей в бюджет (об отсутствии задолженности по платежам в бюджет), акт сверки регистрируются в соответствующих журналах с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием фамилии заявителя и адреса заявителя и выдается заявителю (его представителю) либо направляются посредством Портала при наличии усиленной квалифицированной электронной подписи. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 (тридцать) минут.

## 27. Особенности предоставления государственной услуги с использованием Портала

51. Предоставление государственной услуги с использованием Портала осуществляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или бумажного документа в случаях, установленных настоящим Регламентом.

51-1. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя посредством Портала возможно получение в электронном виде следующих результатов:

а) справки о состоянии платежей в бюджет;

б) справки об отсутствии задолженности по платежам в бюджет;

б) акта сверки.

52. При подаче заявления на выдачу справки о состоянии платежей в бюджет (об отсутствии задолженности по платежам в бюджет) либо акта сверки заявитель указывает, в каком виде необходимо получить документ.

53. В случае, если заявителем была выбрана электронная форма предоставления справки о состоянии платежей в бюджет (об отсутствии задолженности по платежам в бюджет) либо акта сверки, указанные результаты государственной услуги направляются посредством Портала.

54. В случае, если заявление на предоставление государственной услуги подписано простой электронной подписью, или заявителем была выбрана бумажная форма предоставления результата государственной услуги, должностное лицо, уполномоченное на оказание государственной услуги посредством Портала направляет уведомление о назначении даты и времени для выдачи запрашиваемой справки о состоянии платежей в бюджет (об отсутствии задолженности по платежам в бюджет) либо акта сверки в форме бумажного документа.

55. При личном обращении в ТНИ в назначенную дату и время заявитель получает справку о состоянии платежей в бюджет (об отсутствии задолженности по платежам в бюджет) либо акт сверки в форме бумажного документа.

# Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

## 28. 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

57. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ТНИ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником ТНИ, а в случае необходимости, директором Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики либо по его поручению должностными лицами аппарата Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики.

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

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

60. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

61. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок.

62. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей, указанных в главе 2 настоящего Регламента, с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц ТНИ.

63. 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.

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

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

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

## 31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

66. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

67. 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, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу**

32. Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

68. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу (претензию) на решение и (или) действие (бездействие) Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики, включая ТНИ, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба (претензия)).

69. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;

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) затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ ТНИ, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

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.

**33. Предмет жалобы (претензии)**

70. Предметом жалобы (претензии) являются решения и действия (бездействие) ТНИ и (или) его должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

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

71. В Министерстве финансов Приднестровской Молдавской Республики определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб (претензий) должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб (претензий).

72. 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.

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

73. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) от заявителя (представителя заявителя) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на адрес электронной почты ТНИ или на официальный сайт Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики (www.minfin-pmr.org).

74. В жалобе (претензии) указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ТНИ и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

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

Личная подпись заявителя (представителя заявителя) не является обязательной в случае, когда обращение заявителя (представителя заявителя) направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики.

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

76. Жалоба (претензия) подается на имя тех должностных лиц, в непосредственном подчинении которых находятся ТНИ и должностные лица, решения, а также неправомерные действия (бездействие) которых обжалуются.

В случае если обжалуются решения руководителя ТНИ, предоставляющей государственную услугу, жалоба (претензия) подается в вышестоящий орган - Министерство финансов Приднестровской Молдавской Республики и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом и действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

В случае если жалоба (претензия) подана заявителем (представителем заявителя) в ТНИ или 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 указанный орган направляет жалобу (претензию) в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы (претензии).

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

77. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

78. 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.

79. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 74 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, 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.

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

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

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

81. 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).

82. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 83 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.

В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 83 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 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.

84. 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 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.

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

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

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

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

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

87. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц ТНИ, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале и на официальном сайте Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики.

Приложение № 1  
к Регламенту предоставления Государственной налоговой службой Министерства  
финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги  
"Предоставление информации о состоянии платежей в бюджет"

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

1. Адрес официального сайта в глобальной сети Интернет Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики (сайт Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики): http://minfin-pmr.org.

2. Налоговая инспекция по г. Тирасполь:

а) г. Тирасполь, ул. 25 Октября, 101, телефон (533) 9-61-02, электронная почта tiraspol@minfin-pmr.org;

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

3. Налоговая инспекция по г. Бендеры:

а) г. Бендеры, ул. Калинина, 17, телефон (552) 2-68-68, электронная почта bendery@minfin-pmr.org;

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

4. Налоговая инспекция по г. Слободзея и Слободзейскому району:

а) г. Слободзея, ул. Фрунзе, 10, телефон (557) 2-44-09, электронная почта slob@minfin-pmr.org;

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

5. Налоговая инспекция по г. Григориополь и Григориопольскому району:

а) г. Григориополь, ул. Карла Маркса, 146, телефон (210) 3-41-54, электронная почта grig@minfin-pmr.org;

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

6. Налоговая инспекция по г. Дубоссары и Дубоссарскому району:

а) г. Дубоссары, ул. Дзержинского, 4, телефон (215) 3-51-59, электронная почта dubossary@minfin-pmr.org;

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

7. Налоговая инспекция по г. Рыбница и Рыбницкому району:

а) г. Рыбница, ул. Кирова, 134/1, телефон (555) 3-18-13, электронная почта rybnitsa@minfin-pmr.org;

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

8. Налоговая инспекция по г. Каменка и Каменскому району:

а) г. Каменка, пер. Солтыса, 2, телефон (216) 2-29-56, электронная почта kamenka@minfin-pmr.org;

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

Приложение № 1-1

к Регламенту предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги

«Предоставление информации о состоя­нии платежей в бюджет»

Справка

о состоянии платежей в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды

по состоянию на «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по инспекции - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, филиала и (или) представительства иностранного юридического лица, фискальный код/ ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Код | Наименование платежа | П | Основной платеж переплата | Основной платеж недоимка | Пеня переплата | Пеня недоимка | Итоговое сальдо |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ИТОГО по бюджетам |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ИТОГО по РБ |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ИТОГО по МБ |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ИТОГО по ЕГФСС |  |  |  |  |  |  |

Начальник (заместитель начальника)

налоговой инспекции по

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

(подпись) (ФИО)

Начальник (заместитель начальника)

отдела учета и отчетности налоговой

инспекции по

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

(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение № 1-2

к Регламенту предоставления Государственной налоговой службой

Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги

«Предоставление информации о состоя­нии платежей в бюджет»

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

Справка

об отсутствии задолженности по платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды

от "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фискальный код и полное наименование юридического лица, филиала и(или) представительства иностранного юридического лица/ ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя, сведения о государственной регистрации (регистрационный номер дата регистрации))\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том, что данный субъект права состоит на учете в налоговой инспекции по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в качестве налогоплательщика с "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и задолженность перед бюджетами всех уровней и государственными внебюджетными фондами по состоянию на "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ у него отсутствует.

Справка действительна \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дня (дней) с даты ее выдачи.

Начальник (заместитель начальника) налоговой инспекции по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение № 1-3

к Регламенту предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги

«Предоставление информации о состоя­нии платежей в бюджет»

Акт сверки по платежам в бюджет и государственный внебюджетный фонд

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

за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ налоговой инспекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование (ФИО) налогоплательщика

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код | Наименование платежа | Тип | Бюджет | По данным налоговой инспекции | | | | | | По данным налогоплательщика | | | | |
| Сальдо на начало проверяемого периода | Начислено | Уменьшено | Уплачено | Возвращено | Сальдо на конец проверяемого периода | Сальдо на начало проверяемого периода | Начислено | Уплачено | Возвращено | Сальдо на конец проверяемого периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ИТОГО основной платеж |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ИТОГО пеня |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ИТОГО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Налогоплательщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель юридического лица/ (подпись) М.П. (ФИО)

ФИО физического лица)

Налогоплательщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бухгалтер юридического лица (при наличии)) (подпись) М.П. (ФИО)

Начальник НИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) М.П. (ФИО)

Начальник отдела НИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) М.П. (ФИО)»

Приложение № 2

к Регламенту предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги

«Предоставление информации о состоя­нии платежей в бюджет»

Начальнику НИ по г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование организации, ф/к;

Ф.И.О. физического лица,

адрес места нахождения организации

(места жительства физического лица)

Заявление

Прошу выдать справку о состоянии платежей в бюджет (об отсутствии задолженности по платежам в бюджет) по состоянию на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для предъявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . (дата)

(цель, место предъявления)

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

(должность – в отношении (подпись) (расшифровка подписи)

должностных лиц организации)

М.П.

Приложение № 2-1

к Регламенту предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги

«Предоставление информации о состоя­нии платежей в бюджет»

Начальнику НИ по г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование организации, ф/к;

Ф.И.О. физического лица,

адрес места нахождения организации

(места жительства физического лица)

Заявление

Прошу провести совместную сверку расчетов по налогам (сборам), другим обязательным платежам в бюджет (государственный внебюджетный фонд), штрафным и финансовым санкциям по состоянию на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим платежам:

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

(указать вид платежа, код раздела бюджетной классификации)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

ФИО исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Приложение № 3 к Регламенту

к Регламенту предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги

«Предоставление информации о состоя­нии платежей в бюджет»

Блок схема выдачи справки о состоянии платежей в бюджет (об отсутствии задолженности по платежам в бюджет) либо акта сверки расчетов и платежей налогоплательщика в бюджеты различных уровней и государственные внебюджетные фонды

Заявитель

Подача заявления

о выдаче справки либо акта сверки

Рассмотрение заявления о выдаче справки либо акта сверки

Соответствие заявления предъявляемым требованиям

Несоответствие заявления предъявляемым требованиям

Выдача

справки

Направление заявителю акта сверки, заполненного налоговым органом

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

При несогласии заявителем с отраженными показателями – личная явка заявителя в налоговые органы с подтверждающими документами

При согласии заявителем с отраженными показателями – подписание заявителем

акта сверки и направление акта в адрес налогового органа

В случае явки заявителя в налоговый орган – проведение сверки

При отсутствии расхождений в отраженных показателях – подписание акта сверки налоговым органом и его отправка в адрес заявителя

При выявлении расхождений в отраженных показателях – уведомление о необходимости личной явка заявителя в налоговые органы

В случае неявки заявителя в налоговый орган по истечении установленного срока – отказ в предоставлении услуги

Подписание акта сверки налоговым органом и заявителем и выдача акта сверки