****

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 № 201

г. Тирасполь

Об утверждении Регламента предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги "Осуществление регистрационных и иных действий, связанных с применением контрольно-кассовых аппаратов (машин)"

(регистрационный № 8565 от 7 декабря 2018 года) (САЗ 18-49)

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI "Об организации предоставления государственных услуг" (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" (САЗ 17-45), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 апреля 2017 года N 86 "Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики" (САЗ 17-19), с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 30 августа 2017 года № 226 (САЗ 17-36), от 31 мая 2018 года № 177 (САЗ 18-23), от 17 августа 2018 года № 287 (САЗ 18-33), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги "Осуществление регистрационных и иных действий, связанных с применением контрольно-кассовых аппаратов (машин)" 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 № 201

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

**«Осуществление регистрационных и иных действий, связанных с применением контрольно-кассовых аппаратов (машин)»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Регламента**

1. Регламент предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Осуществление регистрационных и иных действий, связанных с применением контрольно-кассовых аппаратов (машин)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по осуществлению регистрационных и иных действий, связанных с применением контрольно-кассовых аппаратов (машин) (далее – государственная услуга), повышения эффективности деятельности органов государственной власти.

**2. Круг заявителей**

1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявитель) являются юридические лица.

От имени заявителя могут выступать:

* 1. законные представители - лица, уполномоченные представлять интересы от имени юридического лица на основании прямого указания закона или его учредительных документов;

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

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

1. 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.
2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить следующим образом: обратившись в соответствующую ТНИ лично, непосредственно в помещениях указанных подразделений, по телефону, посредством электронной почты, включая государственную информационную систему «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее – Портал), доступ к информации в которой осуществляется посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: uslugi.gospmr.org.
3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:
   1. о должностных лицах ТНИ, уполномоченных предоставлять государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги, их номерах контактных телефонов;
   2. о порядке приема обращения;
   3. о ходе предоставления государственной услуги;
   4. о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
   5. об административных действиях (процедурах) предоставления государственной услуги;
   6. о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;
   7. об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
   8. о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.
4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо ТНИ, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении государственной услуги:
5. сообщает наименование подразделения, свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и замещаемую должность;
6. в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;
7. 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» (САЗ 03-50) в действующей редакции.
9. На информационных стендах, официальном сайте Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики и Портале размещаются следующие сведения:
   1. порядок совершения административных процедур;
   2. перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
   3. перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
   4. блок-схема предоставления государственной услуги;
   5. график приема заявителей с указанием номеров телефонов.

**Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**4. Наименование государственной услуги**

1. Наименование государственной услуги – «Осуществление регистрационных и иных действий, связанных с применением контрольно-кассовых аппаратов (машин)».

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

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

**6. Описание результата предоставления государственной услуги**

1. Результатом предоставления государственной услуги является:
2. постановка на учет, регистрация, перерегистрация и снятие с учета в налоговом органе контрольно-кассового аппарата (машины);
3. регистрация книги кассира-операцио­ниста в случае ее утери или замены;
4. выдача дубликата Регистрационной карточки контрольно-кассового аппарата (машины) в случае ее утери или порчи;
5. регистрация вспо­могательной книги кассира-операцио­ниста, в том числе в случае ее утери или замены;
6. выдача разрешения на ремонт контрольно-кассового аппарата (машины);
7. выдача разрешения на замену фискальной памяти контрольно-кассового аппарата (машины);
8. ввод контрольно-кассового аппарата (машины) в эксплуатацию после ремонта (замены фискальной памяти);
9. принятие решение об отказе в осуществлении регистрационных и иных действий, связанных с применением контрольно-кассовых аппаратов (машин).

**7. Срок предоставления государственной услуги**

1. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующие сроки:
2. постановка на учет, регистрация, перерегистрация и снятие с учета в налоговом органе контрольно-кассового аппарата (машины) – осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты предоставления заявления и необходимых документов;
3. регистрация книги кассира-операцио­ниста в случае ее утери или замены - осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и необходимых документов;
4. выдача дубликата Регистрационной карточки контрольно-кассового аппарата (машины) в случае ее утери или порчи - осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и необходимых документов;
5. регистрация вспо­могательной книги кассира-операцио­ниста, в том числе в случае ее утери или замены - осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты представления заявления и необходимых документов;
6. выдача разрешения на ремонт контрольно-кассового аппарата (машины) - осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и необходимых документов;
7. выдача разрешения на замену фискальной памяти контрольно-кассового аппарата (машины) - осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и необходимых документов;
8. ввод контрольно-кассового аппарата (машины) в эксплуатацию после ремонта (замены фискальной памяти) - осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты представления заявления и необходимых документов.

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

1. Правовую основу предоставления государственной услуги составляет Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 15 января 2013 года № 9 «О применении контрольно-кассовых аппаратов (машин) на территории Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 13-2) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 августа 2014 года № 207 (САЗ 14-32), от 12 августа 2015 года № 213 (САЗ 15-33), от 19 октября 2016 года № 270 (САЗ 16-42), от 14 марта 2017 года № 39 (САЗ 17-13), от 5 мая 2017 года № 95 (САЗ 17-19), от 31 июля 2017 года № 182 (САЗ 17-32), от 22 августа 2017 года № 207 (САЗ 17-35), от  20 марта 2018 года № 82 (САЗ 18-12) (далее – Постановление).

**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 предоставляются самостоятельно заявителем**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для постановки на учет, регистрации, перерегистрации и снятия с учета в налоговом органе контрольно-кассового аппарата (машины), предъявляемых самостоятельно заявителем:

а) заявление:

1) по форме согласно Приложению № 1 к Приложению № 1 к Постановлению - в случае регистрации (постановки на учет в налоговых органах) и снятия с учета в налоговом органе контрольно-кассового аппарата (машины);

2) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту – в случае перерегистрации контрольно-кассового аппарата (машины);

б) копия одного из следующих документов, дающих право осуществления деятельности по месту установки контрольно-кассового аппарата (машины):

1. решение государственной администрации города и (или) района о согласовании размещения и эксплуатации объектов торговли, услуг общественного питания и производства товаров в случаях, установленных законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
2. договор аренды объекта, в котором установлен контрольно-кассовый аппарат (машина);
3. договор безвозмездного пользования или иной договор гражданско-правового характера в отношении объекта, в котором установлен контрольно-кассовый аппарат (машина);

4) документ, подтверждающий право собственности либо право хозяйственного ведения или оперативного управления в отношении объекта, в котором установлен контрольно-кассовый аппарат (машина), сведения о котором не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для регистрации книги кассира-операцио­ниста в случае ее утери или замены, предъявляемых самостоятельно заявителем:

а) заявление о регистрации новой книги кассира-операциониста по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

б) новая книга кассира-операциониста по форме, утвержденной Постановлением;

в) предыдущая книга кассира-операцио­ниста (в случае необходимости её замены на новую книгу кассира-операциониста);

г) кассовая лента для снятия полного фискального отчета (в случае утери книги кассира-операциониста).

С указанными в части первой настоящего пункта документами заявитель предоставляет контрольно-кассовый аппарат (машину) (в случае утери книги кассира-операциониста).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи дубликата Регистрационной карточки контрольно-кассового аппарата (машины) в случае ее утери или порчи, предъявляемых самостоятельно заявителем:

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

б) Регистрационная карточка контрольно-кассового аппарата (машины) (в случае порчи Регистрационной карточки контрольно-кассового аппарата (машины)).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для регистрации вспомогательной книги кассира-операцио­ниста, в том числе в случае ее утери или замены, предъявляемых самостоятельно заявителем:

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

б) вспомогательная книга кассира-опера­циониста по форме, утвержденной Постановлением (должна быть прошита, пронумерована, скреплена печатью организации, подписями должностных лиц (руководителя, бухгалтера) и зарегистрирована в налоговом органе, в котором контрольно-кассовый аппарат (машина) состоит на регистрационном учете).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на замену фискальной памяти либо ремонт контрольно-кассового аппарата (машины), предъявляемых самостоятельно заявителем:

а) заключение центра технического обслуживания контрольно-кассовых аппаратов (машин) (в случае возникновения необходимости проведения замены фискальной памяти контрольно-кассового аппарата (машины));

б) книга кассира-операциониста;

в) кассовая лента для снятия полного фискального отчета (в случае возникновения необходимости проведения замены фискальной памяти контрольно-кассового аппарата (машины));

г) Регистрационная карточка контрольно-кассового аппарата (машины).

С указанными в части первой настоящего пункта документами заявитель предоставляет контрольно-кассовый аппарат (машина).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для сдачи контрольно-кассового аппарата (машины) в ремонт в связи с выявленной неисправностью кассового аппарата (машины), предъявляемых самостоятельно заявителем:

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

б) Регистрационная карточка контрольно-кассового аппарата (машины).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для ввода контрольно-кассового аппарата (машины) в эксплуатацию после ремонта (замены фискальной памяти), предъявляемых самостоятельно заявителем:

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

б) карточка контрольно-кассового аппарата (машины).

**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**

1. Истребование документов (сведений) о праве собственности либо праве хозяйственного ведения или оперативного управления в отношении объекта, в котором установлен контрольно-кассовый аппарат (машина), осуществляется ТНИ без участия заявителя в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, установленном главой 24-1 настоящего Регламента.
2. ТНИ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

1. ТНИ не вправе требовать от заявителя:
   1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
   2. 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;
   3. 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;
   4. обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления государственной услуги**

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

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления либо**

**отказа в предоставлении государственной услуги**

1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.
2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) 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) в действующей редакции;

б) предоставление документов с нарушением требований, установленных главой 9 настоящего Регламента.

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

1. Для предоставления государственной услуги необходимость обращения заявителя в другие организации отсутствует, за исключением необходимости обращения в центры технического обслуживания контрольно-кассовых аппаратов (машин) в случаях, установленных Постановлением.
2. 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**

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

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

**государственной услуги**

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

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

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

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

1. 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**

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

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

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

1. Общие показатели доступности и качества государственной услуги:
   1. информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги;
   2. степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственных услуг;
   3. соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Регламента;
   4. соблюдение сроков предоставления государственных услуг согласно настоящему Регламенту;
   5. количество обоснованных жалоб.

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

1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и в электронной форме настоящим Регламентом не предусмотрено.

**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**

1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация заявления;
3. рассмотрение заявления и документов, необходимых для осуществления регистрационных и иных действий, связанных с применением контрольно-кассовых аппаратов (машин);

б-1) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги;

1. отказ в предоставлении государственной услуги (при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги);
2. выдача результата предоставления государственной услуги.
3. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

**23. Прием и регистрация заявления.**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в ТНИ лично или посредством Портала (при наличии простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи).
2. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, регистрирует обращение заявителя о предоставлении государственной услуги, в срок, установленный главой 18 настоящего Регламента.
3. Результатом административной процедуры является регистрация обращения заявителя, поступившего как в электронном виде посредством Портала (при наличии простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи), так и в случае поступления обращения в письменной форме.

**24. Рассмотрение заявления и документов**

1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление обращения заявителя должностному лицу ТНИ.
2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:
3. проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении государственной услуги;
4. проверяет наличие всех необходимых документов, в том числе соответствие их предъявляемым требованиям, установленным главой 9 настоящего Регламента;
5. по результатам проверки заявления и документов – осуществляет соответствующие регистрационные и иные действия, связанные с применением контрольно-кассовых аппаратов (машин).
6. Рассмотрение заявления и представленных документов осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней с момента предоставления заявителем заявления и полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

**24-1. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного**

**взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги**

43-1. Административная процедура по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия в целях предоставления ТНИ государственной услуги осуществляется при взаимодействии с Министерством юстиции Приднестровской Молдавской Республики путем предоставления доступа к сведениям Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

43-2. Результатом административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение ТНИ запрошенных документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

43-3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

**25. Отказ в предоставлении государственной услуги**

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

1. 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.
2. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать информацию о причинах отказа с указанием соответствующей нормы настоящего Регламента.
3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

**26. Выдача результата предоставления государственной услуги**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по осуществлению регистрационных и иных действий, связанных с применением контрольно-кассовых аппаратов (машин), является результат рассмотрения обращения и документов заявителя.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

1. на основании заявления о постановке на учет и регистрации контрольно-кассового аппарата (машины) – регистрирует контрольно-кассовый аппарат (машину) путем внесения сведений о нем в Книгу регистрации (учета) контрольно-кассовых аппаратов (машин) по форме, утвержденной Постановлением.

Одновременно с регистрацией контрольно-кассового аппарата (машины) выдает пользователю Регистрационную карточку контрольно-кассового аппарата (машины) по форме, утвержденной Постановлением, а также возвращает зарегистрированные книгу кассира-операциониста и вспомогательную книгу кассира-операциониста.

При регистрации контрольно-кассовый аппарат (машина) подлежит обязательной фискализации путем введения пароля доступа к фискальной памяти. Кроме того, проводится проверка работы всех счетчиков и наличия необходимых реквизитов на кассовом чеке, отпечатывается чек на сумму 1 рубль 11 копеек и снимается первый Z-отчет.

После фискализации должностным лицом ТНИ производится опломбирование контрольно-кассового аппарата (машины) в целях ограничения несанкционированного доступа к фискальной памяти контрольно-кассового аппарата (машины);

1. на основании заявления о перерегистрации контрольно-кассового аппарата (машины) – производит перерегистрацию контрольно-кассового аппарата (машины) в случае изменения места установки контрольно-кассового аппарата (машины), наименования или назначения торгового объекта либо объекта по оказанию услуг, данные сведения о перерегистрации отражаются в Регистрационной карточке контрольно-кассового аппарата (машины).

При перерегистрации контрольно-кассового аппарата (машины) в налоговом органе в случае изменения наименования юридического лица или изменения организационно-правовой формы организации выписывается новая Регистрационная карточка контрольно-кассового аппарата (машины) с сохранением учетного номера по книге регистрации (учета) контрольно-кассовых аппаратов (машин), а также делается соответствующая запись в графе «Сведения о перерегистрации ККА» Регистрационной карточки контрольно-кассового аппарата (машины);

1. на основании заявления о снятии контрольно-кассового аппарата (машины) с учета в налоговом органе - производит снятие полного фискального отчета.

Отметка о выбытии контрольно-кассового аппарата (машины) из эксплуатации делается в книге учета контрольно-кассовых аппаратов (машин), а также в Регистрационной карточке контрольно-кассового аппарата (машины), которая заверяется подписью должностного лица ТНИ, ответственного за регистрацию, и ставится штамп налогового органа.

При снятии контрольно-кассового аппарата (машины) с регистрации в налоговых органах Регистрационная карточка контрольно-кассового аппарата (машины) остается в ТНИ, а ее заверенная копия выдается организации как документ, подтверждающий снятие контрольно-кассового аппарата (машины) с учета в налоговом органе;

1. на основании заявления о регистрации книги кассира-операцио­ниста в случае ее утери или замены – снимает с контрольно-кассового аппарата (машины) полный фискальный отчет (в случае утери книги кассира-операцио­ниста).

После восстановления организацией в соответствии с полным фискальным отчетом всех записей в новой книге кассира-операциониста, данная книга кассира-операциониста регистрируется в установленном порядке.

По окончании книги кассира-операциониста либо в случае изъятия книги кассира-операциониста правоохранительными, следственными либо иными уполномоченными органами, при наличии документов, подтверждающих факт изъятия, заводится новая книга кассира-операциониста, которая подлежит обязательной регистрации в налоговом органе. Должностное лицо ТНИ делает соответствующую отметку в старой книге кассира-операциониста, переносит итоговые показания счетчиков в новую книгу кассира-операциониста и регистрирует ее в установленном порядке;

1. на основании заявления о выдаче дубликата Регистрационной карточки контрольно-кассового аппарата (машины) в случае ее утери или порчи – оформляет и выдает дубликат Регистрационной карточки контрольно-кассового аппарата (машины);
2. на основании заявления о регистрации вспо­могательной книги кассира-операцио­ниста, в том числе в случае ее утери или замены – регистрирует вспо­могательную книгу кассира-операцио­ниста;
3. на основании заявления о сдаче контрольно-кассового аппарата (машины) в ремонт в связи с выявленной неисправностью контрольно-кассового аппарата (машины) - составляет Акт о снятии показаний счетчиков при сдаче контрольно-кассового аппарата (машины) в ремонт по форме, утвержденной Постановлением;
4. на основании заявления о выдаче разрешения на замену фискальной памяти– производит снятие полного фискального отчета из фискальной памяти контрольно-кассового аппарата (машины) за период со дня проведения налоговым органом последнего мероприятия по контролю до сдачи контрольно-кассового аппарата (машины) в ремонт. Показания счетчика контрольно-кассового аппарата (машины) согласно снятому отчету сверяются с записями в книге кассира-операциониста.

В случае если снятие фискального отчета представляется возможным только в условиях центра технического обслуживания контрольно-кассовых аппаратов (машин), с использованием компьютерной, специальной техники при помощи квалифицированных специалистов, то снятие такого отчета должно происходить в присутствии должностного лица ТНИ, который вводит «пароль налогового инспектора».

По окончании указанных действий должностное лицо ТНИ оформляется Акт о замене фискальной памяти контрольно-кассового аппарата (машины) по форме, утвержденной Постановлением.

Замена фискальной памяти контрольно-кассового аппарата (машины) проводится обслуживающим ее центром технического обслуживания.

После замены фискальной памяти контрольно-кассового аппарата (машины) должностные лица ТНИ проводят в установленном порядке фискализацию, о чем делается запись в книге кассира-операциониста, а также осуществляют проверку контрольно-кассового аппарата (машины), в том числе опломбируют его.

Информация о замене фискальной памяти контрольно-кассового аппарата (машины) отражается в Акте о замене фискальной памяти контрольно-кассового аппарата (машины) по форме, утвержденной Постановлением, а также в соответствующих регистрационных документах контрольно-кассового аппарата (машины);

1. на основании заявления о вводе контрольно-кассового аппарата (машины) в эксплуатацию после ремонта (замены фискальной памяти) - оформляет Акт о снятии показаний контрольных и денежных счетчиков при вводе контрольно-кассового аппарата (машины) в эксплуатацию после ремонта по форме, утвержденной Постановлением.

**27. Особенности предоставления государственной услуги с использованием Портала**

1. Предоставление государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала не осуществляется.
2. Обращение о получении государственной услуги может быть подано посредством Портала при наличии простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи.

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.

Уведомление о приеме обращения к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации обращения, о сроке рассмотрения.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении, и документов, прикрепленных к заявлению, и направленных посредством Портала.

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

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

1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением государственной услуги осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.
2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок.
3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц налогового органа.

**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**

1. 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.
2. 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**

1. Полнота и качество предоставления государственной услуги определяются по результатам проверки.
2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

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

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

1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.
2. 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**

61. 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) действия (бездействие) соответствующей ТНИ ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба (претензия)).

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

ж) отказ соответствующей ТНИ, предоставляющей государственную услугу, отказ её 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)**

63. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) соответствующей ТНИ и (или) ее 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)**

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

65. 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)**

66. 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).

67. В жалобе (претензии) указываются следующие сведения:

а) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

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

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) соответствующей ТНИ, ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) соответствующей ТНИ, её должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

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

В случае направления жалобы (претензии) заявителем (представителем заявителя) в электронной форме данная жалоба (претензия) подлежит подписанию простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

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

69. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц соответствующей ТНИ, предоставляющей государственную услугу, подается руководителю соответствующей ТНИ

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) соответствующей ТНИ, предоставляющей государственную услугу, ее руководителя, подается в Министерство финансов Приднестровской Молдавской Республики, в непосредственном ведении (подчинении) которого находится соответствующая ТНИ и ее руководитель.

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).

В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

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

70. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб (претензий) должностными лицами, указанными в главе 34 настоящего Регламента, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

Основания 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 (представителю заявителя).

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

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

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

74. 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).

75. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 76 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

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

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

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

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

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

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения и ( или) действия (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 (претензии) должностного лица ТНИ или Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики соответственно.

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

78. Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц ТНИ в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

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

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

80. Информирование заявителей о порядке обжалования решения и (или)действия (бездействия) соответствующей ТНИ, её должностных лиц, при предоставлении государственной услуги, обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Портале и на официальном сайте Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики.

**43. Ответственность за нарушение порядка досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) заявителей на решения и (или) действия (бездействие) ТНИ или Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

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

Основаниями для наступления ответственности являются:

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

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

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

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

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

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

ж) оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.Приложение № 1 к Регламенту предоставления

Государственной налоговой службой

Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги "Осуществление регистрационных и иных

действий, связанных с применением контрольно-кассовых аппаратов (машин)"

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 информационно-телекоммуникационной 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) адрес: г. Тирасполь, ул. 25 Октября, 101, телефон (533) 9-61-02, электронная почта [tiraspol@minfin-pmr.org](mailto:tiraspol@minfin-pmr.org);

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

1. Налоговая инспекция по г. Бендеры:

а) адрес: 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).

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

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

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

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

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

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

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

а) адрес: 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).

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

а) адрес: 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).

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

а) адрес: 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 № 2

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

"Осуществление регистрационных и иных действий, связанных

с применением контрольно-кассовых аппаратов (машин)"

В налоговую инспекцию по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(городу, району)

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

(наименование организации)

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

(юридический адрес организации)

Заявление

В соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание регистрационного или иного действия, связанного

с применением контрольно-кассового аппарата (машины)

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

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

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

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

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

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

должностных лиц организаций)

М.П.

Приложение № 3

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

"Осуществление регистрационных и иных действий, связанных

с применением контрольно-кассовых аппаратов (машин)"

**Блок-схема регистрации (постановки на учет) контрольно-кассового аппарата (машины)**

Заявитель

Подача заявления

о регистрации контрольно-кассового аппарата (машины) и необходимых документов

Рассмотрение заявления о регистрации контрольно-кассового аппарата (машины) и представленных документов

Соответствие заявления и представленных документов предъявляемым требованиям

Несоответствие заявления и (или) представленных документов предъявляемым требованиям

Регистрация, фискализация, проверка и опломбирование

контрольно-кассового аппарата (машины)

Оформление регистрационной карточки контрольно-кассового аппарата (машины)

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

Регистрация книги кассира-операциониста и вспомогательной книги кассира-операциониста.

Выдача

1) зарегистрированного налоговым органом контрольно-кассового аппарата (машины);

2) регистрационной карточки контрольно-кассового аппарата (машины);

3) зарегистрированной налоговым органом книги кассира-операциониста;

4) зарегистрированной налоговым органом вспомогательной книги кассира-операциониста.

**Блок-схема перерегистрации контрольно-кассового аппарата (машины)**

Заявитель

Подача заявления

о перерегистрации контрольно-кассового аппарата (машины) и необходимых документов

Рассмотрение заявления о перерегистрации контрольно-кассового аппарата (машины) и представленных документов

Соответствие заявления и представленных документов предъявляемым требованиям

Несоответствие заявления и (или) представленных документов предъявляемым требованиям

Оформление новой регистрационной карточки контрольно-кассового аппарата (машины)

(в случае изменения наименования юридического лица или изменения организационно-правовой формы организации)

Отражение сведений о перерегистрации в регистрационной карточке контрольно-кассового аппарата (машины)

(в случае изменения места установки контрольно-кассового аппарата (машины), наименования или назначения торгового объекта либо объекта по оказанию услуг)

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

Выдача регистрационной карточки контрольно-кассового аппарата (машины) и возврат представленных в налоговый орган книги кассира-операциониста и вспомогательной книги кассира-операциониста

**Блок-схема** снятия контрольно-кассового аппарата (машины) с учета в налоговом органе

Заявитель

Подача заявления

о снятии контрольно-кассового аппарата (машины) с учета в налоговом органе и необходимых документов

Рассмотрение заявления о снятии контрольно-кассового аппарата (машины) с учета в налоговом органе и представленных документов

Соответствие заявления и представленных документов предъявляемым требованиям

Несоответствие заявления и (или) представленных документов предъявляемым требованиям

Снятие полного фискального отчета с контрольно-кассового аппарата (машины)

Отметка о выбытии контрольно-кассового аппарата (машины) из эксплуатации в книге учета контрольно-кассовых аппаратов (машин)

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

Отметка о выбытии контрольно-кассового аппарата (машины) из эксплуатации в регистрационной карточке контрольно-кассового аппарата (машины)

Выдача

заверенной копии регистрационной карточки контрольно-кассового аппарата (машины) с отметкой о снятии контрольно-кассового аппарата (машины) с учета в налоговом органе

**Блок-схема** регистрации книги кассира-операцио­ниста в случае ее утери или замены

Заявитель

Подача заявления

о регистрации книги кассира-операцио­ниста в случае ее утери или замены и необходимых документов

Рассмотрение заявления о регистрации книги кассира-операцио­ниста в случае ее утери или замены и представленных документов

Соответствие заявления и представленных документов предъявляемым требованиям

Несоответствие заявления и (или) представленных документов предъявляемым требованиям

*в случае утери*  *в случае замены*

Снятие полного фискального отчета с контрольно-кассового аппарата (машины)

Отметка налогового органа в старой книге кассира-операциониста о регистрации новой книги кассира-операциониста

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

Восстановление организацией в соответствии с полным фискальным отчетом всех записей в новой книге кассира-операциониста

Перенос итоговых показаний счетчиков в новую книгу кассира-операциониста

Регистрации налоговым органом новой книги кассира-операциониста

Выдача

зарегистрированной налоговым органом новой книги кассира-операциониста

**Блок-схема** о выдаче дубликата регистрационной карточки контрольно-кассового аппарата (машины) в случае ее утери или порчи

Заявитель

Подача заявления

о выдаче дубликата регистрационной карточки контрольно-кассового аппарата (машины) в случае ее утери или порчи и регистрационной карточки (при ее порче) и необходимых документов

Рассмотрение заявления о выдаче дубликата регистрационной карточки контрольно-кассового аппарата (машины) в случае ее утери или порчи и представленных документов

Соответствие заявления и представленных документов предъявляемым требованиям

Несоответствие заявления и (или) представленных документов предъявляемым требованиям

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

Оформление дубликата регистрационной карточки контрольно-кассового аппарата (машины)

Выдача дубликата регистрационной карточки контрольно-кассового аппарата (машины)

**Блок-схема** о регистрации вспо­могательной книги кассира-операцио­ниста, в том числе в случае ее утери или замены

Заявитель

Подача заявления

о регистрации вспо­могательной книги кассира-операцио­ниста, в том числе в случае ее утери или замены и необходимых документов

Рассмотрение заявления о регистрации вспо­могательной книги кассира-операцио­ниста, в том числе в случае ее утери или замены и представленных документов

Соответствие заявления и представленных документов предъявляемым требованиям

Несоответствие заявления и (или) представленных документов предъявляемым требованиям

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

Регистрация вспо­могательной книги кассира-операцио­ниста

Выдача

зарегистрированной налоговым органом вспомогательной книги кассира-операциониста

**Блок-схема** при сдаче контрольно-кассового аппарата (машины) в ремонт

Заявитель

Подача заявления

о сдаче контрольно-кассового аппарата (машины) в ремонт и необходимых документов

Рассмотрение заявления о сдаче контрольно-кассового аппарата (машины) в ремонт и представленных документов

Соответствие заявления и представленных документов предъявляемым требованиям

Несоответствие заявления и (или) представленных документов предъявляемым требованиям

Составление акта о снятии показаний счетчиков при сдаче контрольно-кассового аппарата (машины) в ремонт

Выдача акта о снятии показаний счетчиков при сдаче контрольно-кассового аппарата (машины) в ремонт

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

**Блок-схема** о выдаче разрешения на замену фискальной памяти

Заявитель

Подача заявления

о выдаче разрешения на замену фискальной памяти и необходимых документов

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на замену фискальной памяти и представленных документов

Соответствие заявления и представленных документов предъявляемым требованиям

Несоответствие заявления и (или) представленных документов предъявляемым требованиям

Снятие полного фискального отчета из фискальной памяти контрольно-кассового аппарата (машины)

Сверка показаний счетчика контрольно-кассового аппарата (машины) согласно снятому отчету с записями в книге кассира-операциониста

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

Оформление Акта о замене фискальной памяти контрольно-кассового аппарата (машины)

Выдача Акта о замене фискальной памяти контрольно-кассового аппарата (машины)

Выдача:

1) книги кассира-операциониста;

2) акта о замене фискальной памяти контрольно-кассового аппарата (машины);

3) регистрационных документов контрольно-кассового аппарата (машины).

Проверка, опломбирование и фискализация контрольно-кассового аппарата (машины)

(после замены фискальной памяти)

Внесение сведений о замене фискальной памяти в акт о замене фискальной памяти контрольно-кассового аппарата (машины), а также в соответствующие регистрационные документы контрольно-кассового аппарата (машины)

**Блок-схема** о вводе контрольно-кассового аппарата (машины) в эксплуатацию после ремонта (замены фискальной памяти)

Заявитель

Подача заявления

о вводе контрольно-кассового аппарата (машины) в эксплуатацию после ремонта (замены фискальной памяти) и необходимых документов

Рассмотрение заявления о вводе контрольно-кассового аппарата (машины) в эксплуатацию после ремонта (замены фискальной памяти) и представленных документов

Соответствие заявления и представленных документов предъявляемым требованиям

Несоответствие заявления и (или) представленных документов предъявляемым требованиям

Составление акта о снятии показаний контрольных и денежных счетчиков при вводе контрольно-кассового аппарата (машины) в эксплуатацию после ремонта

Выдача акта о снятии показаний контрольных и денежных счетчиков при вводе контрольно-кассового аппарата (машины) в эксплуатацию после ремонта

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги