Министерул финанцелор Мiнiстерство фiнансiв

АЛ РЕПУБЛИЧИЙ МОЛДОВЕНЕШТЬ ПРИДНIСТРОВСЬКОI МОЛДАВСЬКОI

НИСТРЕНЕ РЕСПУБЛIКИ

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ

ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

8 октября 2018 года № 191

г. Тирасполь

Об утверждении Регламента предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги "Регистрация жур­нала учета кон­трольных меро­приятий"

(регистрационный №8579 от 14 декабря 2018 года ) (САЗ 18-50)

от 15.01.2019 г. № 9 (регистрационный № 8667 от 29 января 2019 года) (САЗ 19-4)

от 05.09.2019 г. № 227 (регистрационный № 9078 от 10 сентября 2019 года) (САЗ 19-35)

от 10.11.2020 г. № 373 (регистрационный № 9877 от 4 декабря 2020 года) (САЗ 20-49)

от 26.02.2021 г. № 39 (регистрационный № 10088 от 24 марта 2021 года)

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), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги "Регистрация жур­нала учета кон­трольных меро­приятий" согласно Приложению к настоящему Приказу.

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

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

Первый заместитель Председателя Правительства

Приднестровской Молдавской Республики –

министр финансов

Приднестровской Молдавской Республики Т.П. Кирова

Приложение

к Приказу Министерства финансов

Приднестровской Молдавской Республики

от 8 октября 2018 года № 191

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

"Регистрация журнала учета контрольных мероприятий"

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Регламента**

1. Регламент предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги "Регистрация журнала учета контрольных мероприятий" (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по регистрации журнала учета контрольных мероприятий (далее – государственная услуга), повышения эффективности деятельности органов государственной власти.

**2. Круг заявителей**

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

а) юридические лица;

б) индивидуальные предприниматели.

1. От имени заявителя могут выступать его законные представители либо уполномоченное заявителем лицо на основании нотариально удостоверенной доверенности, выданной и оформленной в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а в случае если в качестве заявителя выступает юридическое лицо или организация – уполномоченное надлежащим образом.

**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 территориальную налоговую инспекцию 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, уполномоченных представлять 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) при предоставлении 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).
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 – "Регистрация журнала учета контрольных мероприятий".

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

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

**6. Описание результата предоставления государственной услуги**

1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) регистрация в налоговом органе и выдача журнала учета контрольных мероприятий, заверенного ТНИ;

б) принятие решения об отказе в заверении налоговым органом журнала учета контрольных мероприятий.

**7**. С**рок предоставления государственной услуги**

1. Регистрация в налоговом органе и выдача журнала учета контрольных мероприятий, заверенного ТНИ, либо принятие решения об отказе в заверении журнала учета контрольных мероприятий осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента предоставления документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента.

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

1. Правовую основу настоящего Регламента составляет Закон Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года N 174-З-III "О порядке про­ведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)" (САЗ 02-31) в действующей редакции.

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

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предъявляемых самостоятельно заявителем:
2. заявление о заверении журнала учета контрольных мероприятий по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;
3. журнал учета мероприятий по контролю, прошитый и удостоверенный печатью юридического лица или подписью индивидуального предпринимателя.

**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 государственных услуг**

1. 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.
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 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:
   1. 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);
   2. предоставление в налоговый орган журнала учета мероприятий по контролю, не прошитого и (или) не удостоверенного печатью юридического лица либо подписью индивидуального предпринимателя соответственно.

**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 государственные органы исполнительной власти или организации отсутствует.
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 взимаются.

**16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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**

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 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. возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Регламентом;
   3. степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственных услуг;
   4. соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Регламента;
   5. соблюдение сроков предоставления государственных услуг согласно настоящему Регламенту;
   6. 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 и журнала учета контрольных мероприятий;
3. рассмотрение заявления и проверка журнала учета контрольных мероприятий на соответствие установленным требованиям;
4. отказ в предоставлении государственной услуги (при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги);
5. предоставление государственной услуги.
6. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

**23. Прием и регистрация заявления и журнала учета контрольных мероприятий**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя лично в ТНИ или посредством Портала.
2. Должностное лицо ТНИ, ответственное за выполнение данной административной процедуры, регистрирует обращение заявителя о предоставлении государственной услуги, в срок, установленный пунктом 27 настоящего Регламента.

**24. Рассмотрение заявления и проверка журнала** **учета контрольных мероприятий на соответствие установленным требованиям**

1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление обращения заявителя и журнала учета контрольных мероприятий должностному лицу ТНИ, ответственному за выполнение данной административной процедуры, которое:
2. проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении государственной услуги;
3. осуществляет проверку журнала учета контрольных мероприятий на соответствие установленным требованиям;
4. по результатам проверки представленных документов при их соответствии установленным требованиям заверяет в установленные настоящим Регламентом сроки журнал учета контрольных мероприятий и регистрирует его или оформляет отказ в заверении с обоснованием причин.
5. Срок осуществления указанной административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней с момента предоставления документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента.

**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, предусмотренных пунктом 21 настоящего Регламента, должностное лицо ТНИ уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
2. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать информацию о причинах отказа с указанием соответствующей нормы настоящего Регламента.

**26. Предоставление государственной услуги**

1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является результат рассмотрения обращения заявителя и журнала учета контрольных мероприятий, представленных заявителем.

Должностное лицо ТНИ, ответственное за выполнение административной процедуры, при соответствии обращения заявителя и журнала учета контрольных мероприятий установленным требованиям, заверяет журнал учета контрольных мероприятий, регистрирует его и выдает его на руки заявителю.

Заверенный журнал учета контрольных мероприятий вручается заявителю лично, либо уполномоченному заявителем лицу на основании нотариально удостоверенной доверенности, выданной и оформленной в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Максимальный срок ожидания выдачи заверенного журнала учета контрольных мероприятий при данной административной процедуре составляет 30 (тридцать) минут.

**27. Особенности предоставления государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала**

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

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

1. 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.

**29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками 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 сотрудниками аппарата Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики.

**30. 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.

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

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

**32. 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 (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу**

**33. 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**

53. 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, и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба (претензия)).

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя (представителя заявителя) 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 ее 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.

**34. Предмет жалобы (претензии)**

55. 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, свободы и законные интересы.

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

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

57. 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.

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

58. 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).

59. В жалобе (претензии) указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (месте пребывания) заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

б) наименование ТНИ, 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) 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.

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

61. 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).

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

62. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению уполномоченными на рассмотрение жалоб (претензий) должностными лицами, указанными в главе 35 настоящего Регламента, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

63. 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.

64. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 59 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).

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

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

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

66. 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).

67. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 68 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 68 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения**

**жалобы (претензии)**

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 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.

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

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

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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.

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

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

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

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

**43.****Способы информирования заявителей (представителей заявителей)**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

72. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) соответствующей ТНИ, ее 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

**44. 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**

73. 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 услуги

"Регистрация журнала учета контрольных мероприятий",

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) 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) 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 р-ну:

а) 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) 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) 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 р-ну:

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).

1. Налоговая инспекция по г. Каменка и Каменскому р-ну:

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 № 2

к Регламенту предоставления государственной услуги

"Регистрация журнала учета контрольных мероприятий",

Начальнику налоговой инспекции по г. \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование организации,

ф/к/ Ф.И.О. физического лица,

адрес места нахождения организации/

места жительства физического лица)

Заявление.

В соответствии со статьей 10 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 1 августа 2002 года N 174-З-III "О порядке проведения проверок при осуществлении государственного контроля (надзора)"(САЗ 02-31) в действующей редакции прошу заверить журнал учета контрольных мероприятий.

Приложение: журнал учета контрольных мероприятий.

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

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

должностных лиц организаций)

М.П.

Приложение № 3

к Регламенту предоставления государственной услуги

"Регистрация журнала учета контрольных мероприятий",

**Блок схема предоставления государственной услуги "Регистрация журнала учета контрольных мероприятий"**

Заявитель

Подача заявления о заверении

Журнала учета контрольных мероприятий

Рассмотрение заявления о заверении

Журнала учета контрольных мероприятий

Соответствие заявления и журнала учета контрольных мероприятий установленным требованиям

Несоответствие заявления и (или) журнала учета контрольных мероприятий установленным требованиям

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

Регистрация и заверение налоговым органом журнала учета контрольных мероприятий

Выдача заверенного журнала учета контрольных мероприятий заявителю