Министерул финанцелор Мiнiстерство фiнансiв

АЛ РЕПУБЛИЧИЙ МОЛДОВЕНЕШТЬ ПРИДНIСТРОВСЬКОI МОЛДАВСЬКОI

НИСТРЕНЕ РЕСПУБЛIКИ

 МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ

ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

 24 октября 2018 г. № 204

г. Тирасполь

Об утверждении Регламента предоставления Министерством финансов

Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги

"Выдача решений Государственной межведомственной экспертной комиссии по контрольно-кассовым аппаратам (машинам) по вопросам применения контрольно-кассовых аппаратов (машин)"

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 Постановлением 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 Министерством финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги "Выдача решений Государственной межведомственной экспертной комиссии по контрольно-кассовым аппаратам (машинам) по вопросам применения 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 № 204

Регламент предоставления Министерством финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги "Выдача решений Государственной межведомственной экспертной комиссии по контрольно-кассовым аппаратам (машинам) по вопросам применения контрольно-кассовых аппаратов (машин)"

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Регламента**

1. Регламент предоставления Министерством финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги "Выдача решений Государственной межведомственной экспертной комиссии по контрольно-кассовым аппаратам (машинам) по вопросам применения контрольно-кассовых аппаратов (машин)" (далее – государственная услуга, Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, повышения эффективности деятельности органов государственной власти.

**2. Круг заявителей**

1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявитель) являются юридические лица.
2. 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;
	2. 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. Юридический адрес, режим работы, контактный телефон, электронный адрес Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики (далее – уполномоченный орган), 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 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) 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, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении государственной услуги:
5. сообщает наименование подразделения, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;
6. в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;
7. принимает необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию о порядке предоставления государственной услуги.
8. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа, 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 – "Выдача решений Государственной межведомственной экспертной комиссии по контрольно-кассовым аппаратам (машинам) по вопросам применения контрольно-кассовых аппаратов (машин)".

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

1. Государственную услугу предоставляет Государственная межведомственная экспертная комиссия по контрольно-кассовым аппаратам (машинам) (далее – Комиссия).
2. Работу по подготовке материалов для рассмотрения Комиссией и контроль за исполнением принятых Комиссией решений осуществляет уполномоченный орган.

**6. Описание результата предоставления государственной услуги**

1. Результатами предоставления государственной услуги является:

а) выдача решения Комиссии о включении (об отказе во включении) в Государственный реестр контрольно-кассовых аппаратов (машин) (далее - Государственный реестр) сведений о моделях контрольно-кассовых аппаратов (машин), разрешенных для использования при осуществлении денежных расчетов с населением на территории Приднестровской Молдавской Республики;

б) выдача решения Комиссии о внесении (об отказе во внесении) изменений в сведения о моделях контрольно-кассовых аппаратов (машин), содержащихся в Государственном реестре;

в) выдача решения Комиссии об исключении из Государственного реестра сведений о моделях контрольно-кассовых аппаратов (машин);

г) выдача решения Комиссии о возможности (об отказе в предоставлении возможности) осуществления организациями деятельности в части оказания услуг населению с выдачей квитанций, билетов без применения контрольно-кассовых аппаратов (машин).

**7. Срок предоставления государственной услуги**

1. Рассмотрение Комиссией обращения заявителя и принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение месяца с момента предоставления заявителем заявления и полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

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

1. Правовую основу предоставления государственной услуги составляет:

а) Указ Президента Приднестровской Молдавской Республики от  9 июня 2010 года № 447 «Об утверждении порядка формирования государственного реестра
моделей контрольно-кассовых аппаратов (машин)» (САЗ 10-23);

б) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 16 апреля 2013 года № 67 «Об утверждении Положения о Государственной межведомственной экспертной комиссии по контрольно-кассовым аппаратам (машинам)» (САЗ 13-15) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 24 декабря 2013 года № 319 (САЗ 13-51), от 5 октября 2015 года № 246 (САЗ 15-41), от 21 марта 2017 года № 44 (САЗ 17-13), от 6 марта 2018 года № 71 (САЗ 18-10);

в) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 15 января 2013 года № 9 «О применении контрольно-кассовых аппаратов (машин) на территории Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 13-02) 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).

**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:

а) для выдачи решения Комиссии о включении в Государственный реестр сведений о моделях контрольно-кассовых аппаратов (машин), разрешенных для использования при осуществлении денежных расчетов с населением на территории Приднестровской Молдавской Республики, предъявляемых самостоятельно заявителем – юридическим лицом:

1) заявление о включении в Государственный реестр модели контрольно-кассового аппарата (машины), содержащее сведения о наименовании модели контрольно-кассового аппарата (машины), наименовании поставщика модели контрольно-кассового аппарата (машины) с указанием организационно-правовой формы и места его нахождения;

2) паспорт или другой документ с описанием аппаратных и программных решений, технических и функциональных характеристик модели контрольно-кассового аппарата (машины), описанием средств по организации защиты фискальной информации и предупреждения злоупотреблений на этапах разработки, внедрения и эксплуатации контрольно-кассовых аппаратов (машин);

3) эксплуатационная документация (техническое описание, инструкция по эксплуатации, руководство пользователя);

4) инструкция, в которой описан порядок контроля наличия фискальной памяти, процедура получения отчетов и порядок проверки программного обеспечения контрольно-кассового аппарата (машины);

5) перечень реквизитов, печатаемых на кассовом чеке соответствующей моделью контрольно-кассового аппарата (машины), с образцами кассовых чеков, контрольной ленты и отчетов, отпечатанных представленной моделью контрольно-кассового аппарата (машины);

6) документ, который подтверждает гарантию заявителя на обслуживание контрольно-кассовых аппаратов (машин) в гарантийный и послегарантийный период, обеспечение запасными частями и расходными материалами на весь период эксплуатации, обучение пользователей и налоговых инспекторов, либо копия заключенного заявителем с центром технического обслуживания договора о принятии на техническое обслуживание и ремонт контрольно-кассового аппарата (машины) предлагаемой модели;

7) заключение организации, осуществляющей по обращению заявителя экспертизу технических и функциональных характеристик модели контрольно-кассового аппарата (машины) в соответствии с техническими требованиями, предъявляемыми к контрольно-кассовым аппаратам (машинам);

8) копия сертификата соответствия представленной модели контрольно-кассового аппарата (машины) установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики техническим требованиям к контрольно-кассовым аппаратам (машинам), выданного организацией, аккредитованной в национальной системе сертификации Приднестровской Молдавской Республики органом по сертификации продукции и услуг (работ);

б) для выдачи решения Комиссии о внесении изменений в сведения о моделях контрольно-кассовых аппаратов (машин), содержащихся в Государственном реестре предъявляемых самостоятельно заявителем – юридическим лицом:

1) обращение заявителя, указанного в Государственном реестре;

2) документы, подтверждающие необходимость внесения изменений в сведения о моделях контрольно-кассовых аппаратов (машин), содержащихся в Государственном реестре (при наличии);

в) для выдачи решения Комиссии об исключении из Государственного реестра сведений о моделях контрольно-кассовых аппаратов (машин) – обращение заявителя, указанного в Государственном реестре, либо органа государственной власти и управления;

г) для выдачи решения Комиссии о возможности осуществления организациями деятельности в части оказания услуг населению с выдачей квитанций, билетов без применения контрольно-кассовых аппаратов (машин) предъявляемых самостоятельно заявителем – юридическим лицом:

1) обращение заявителя;

2) формы бланков документов, приравненных к кассовому чеку, утвержденных в установленном порядке.

**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 предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением указанных в Главе 9 настоящего Регламента.
2. Комиссия 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. Уполномоченный орган 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. 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;
	3. 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. Документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Регламента, представленные в неполном объеме, Комиссией к рассмотрению не принимаются.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для**

**отказа в предоставлении государственной услуги**

1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
	1. подача заявления (обращения) 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;
	2. предоставление документов с нарушением требований, установленных пунктом 16 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 имеется необходимость обращения заявителя в другие организации для получения:

а) заключения организации, осуществляющей по обращению заявителя экспертизу технических и функциональных характеристик модели контрольно-кассового аппарата (машины) в соответствии с техническими требованиями, предъявляемыми к контрольно-кассовым аппаратам (машинам);

б) сертификата соответствия представленной модели контрольно-кассового аппарата (машины) установленным законодательством Приднестровской Молдавской Республики техническим требованиям к контрольно-кассовым аппаратам (машинам), выданного организацией, аккредитованной в национальной системе сертификации Приднестровской Молдавской Республики органом по сертификации продукции и услуг (работ).

**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**

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 предоставляются 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 уполномоченном органе 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. Показатели доступности и качества государственной услуги:
	1. информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги;
	2. степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственной услуги;
	3. соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего Регламента;
	4. соблюдение сроков предоставления государственной услуги 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. Обращение о получении государственной услуги может быть подано посредством Портала при наличии простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи.
2. При поступлении обращения в форме электронного документа с использованием Портала специалистом, 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.

1. 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.

1. Информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги осуществляется посредством Портала.
2. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

а) подачи заявителем обращения о предоставлении государственной услуги;

б) получения заявителем сведений о решениях, принятых Комиссией.

**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 заявления и документов, установленных пунктом 16 настоящего Регламента;
3. рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка материалов для заседания Комиссии;
4. проведение заседания Комиссии и принятие соответствующих решений;
5. выдача (направление) результата государственной услуги.
6. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме согласно Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**23. Прием и регистрация заявлений.**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является обращение заявителя или его законного представителя в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики в уполномоченный орган или посредством Портала.
2. Специалист, ответственный за выполнение данной административной процедуры, регистрирует обращение заявителя или его законного представителя в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики о предоставлении государственной услуги.
3. Результатом административной процедуры является регистрация обращения, поступившего как в электронном виде посредством Портала, так и в случае поступления обращения в письменной форме.
4. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 26 настоящего Регламента.

**24. Рассмотрение заявлений и представленных документов**

1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление обращения заявителя и документов, установленных пунктом 16 настоящего Регламента, специалисту уполномоченного органа.
2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:
3. проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении государственной услуги;
4. проверяет наличие всех необходимых документов, установленных пунктом 16 настоящего Регламента. Документы, представленные в неполном объеме, к рассмотрению не принимаются и подлежат возврату заявителю;
5. осуществляет анализ представленных документов, на основании которых готовит материалы для заседания Комиссии.

**25. Проведение заседания Комиссии и принятие соответствующих решений**

1. Формой работы Комиссии являются заседания.
2. По итогам заседания Комиссии принимаются решения:

а) о включении в Государственный реестр сведений о моделях контрольно-кассовых аппаратов (машин), разрешенных для использования при осуществлении денежных расчетов с населением на территории Приднестровской Молдавской Республики;

б) о внесении изменений в сведения о моделях контрольно-кассовых аппаратов (машин), содержащихся в Государственном реестре;

в) об исключении из Государственного реестра сведений о моделях контрольно-кассовых аппаратов (машин);

г) о возможности осуществления организациями деятельности в части оказания услуг населению с выдачей квитанций, билетов без применения контрольно-кассовых аппаратов (машин);

д) об отказе в предоставлении государственной услуги.

1. Срок принятия Комиссией соответствующего решения установлен пунктом 14 настоящего Регламента.

**26. Выдача (направление) результата государственной услуги**

1. Заявитель информируется о принятом Комиссией решении путем направления соответствующей информации в семидневный срок со дня принятия соответствующего решения в порядке, предусмотренном пунктом 49-51 настоящего Регламента.
2. При включении модели контрольно-кассового аппарата (машины) в Государственный реестр, изменении в сведениях о модели контрольно-кассового аппарата (машины) в Государственном реестре или исключении модели контрольно-кассового аппарата (машины) из Государственного реестра соответствующая информация публикуется в официальных средствах массовой информации.

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

1. Предоставление государственной услуги с использованием Портала осуществляется при наличии простой электронной подписи в виде бумажного документа и в форме электронного документа в виде письма уполномоченного органа, информирующего о результатах рассмотрении обращения заявителя, заверенного простой электронной подписью.
2. При подаче заявления посредством Портала заявитель указывает, в каком виде желает получить услугу: бумажном или электронном.
3. При заявке на получение государственной услуги в электронной форме письмо уполномоченного органа, информирующее о результатах рассмотрения обращения заявителя, заверенное простой электронной подписью, направляется на адрес электронной почты заявителя либо скачиваются по ссылке с Портала.
4. При поступлении электронного запроса о получении государственной услуги в бумажной форме должностное лицо, уполномоченное на оказание государственной услуги, информирует (по телефону, при наличии технической возможности - в электронной форме) заявителя о возможности получения документа, отражающего результат предоставления государственной услуги, в форме бумажного документа в установленный день и время.
5. Заявитель может получить документ, отражающий результат предоставления государственной услуги, в бумажной форме при личном обращении в уполномоченный орган либо по почте.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента**

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

**28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений 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 должностными лицами уполномоченного органа действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется председателем Комиссии либо его заместителем.
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.
3. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок.
4. 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.
5. 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 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 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 уполномоченного органа, 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**

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

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

а) нарушение срока регистрации заявления;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

ж) отказ Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики, его 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)**

66. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики и (или) его должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, которые, по мнению заявителя (представителя заявителя), нарушают его права, свободы и законные интересы.

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

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

68. 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)**

69. 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 или на официальный сайт Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики, указанный в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

70. В жалобе (претензии) указываются следующие сведения:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики 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.

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

72. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие), принятые должностными лицами Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики, направляется руководителю Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики.

В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), в непосредственном ведении (подчинении) которого находится Министерство финансов Приднестровской Молдавской Республики.

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

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

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

74. В случае если жалоба (претензия) подана в связи с допущенной опечаткой, ошибкой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики, жалоба (претензия) должна быть рассмотрена в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о чем заявитель (представитель заявителя) предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

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

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

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

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

77. 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).

78. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 79 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 79 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)**

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 77 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.

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

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

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее – 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 Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики.

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

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

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

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

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

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

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

84. В случае нарушения должностными лицами Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики порядка досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) заявителей на решения и (или) действия (бездействия) Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики, и (или) его 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 Министерством финансов

Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги

"Выдача решений Государственной межведомственной экспертной комиссии по контрольно-кассовым аппаратам (машинам) по вопросам применения контрольно-кассовых аппаратов (машин)"

Наименования, юридический адрес, режим работы, контактный телефон, электронный адрес Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики, официальный сайт Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики

1. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики (сайт Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики): <http://minfin-pmr.org>.
2. Государственная налоговая служба Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики:

г. Тирасполь, ул. Горького, 53, телефон секретаря Комиссии (533) 7-87-28, электронная почта gnu-control@minfin-pmr.org;

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

Приложение № 2

к Регламенту предоставления Министерством финансов

Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги

"Выдача решений Государственной межведомственной экспертной комиссии

по контрольно-кассовым аппаратам (машинам) по вопросам применения

контрольно-кассовых аппаратов (машин)"

**Блок-схема предоставления государственной услуги "Выдача решений Государственной межведомственной экспертной комиссии по контрольно-кассовым аппаратам (машинам) по вопросам применения контрольно-кассовых аппаратов (машин)"**

Заявитель

Подача заявления (обращения) и необходимых документов

Рассмотрение заявления (обращения) и представленных документов

Соответствие заявления (обращения) и представленных документов установленным требованиям

Несоответствие заявления и представленных документов установленным требованиям

Анализ представленных документов и подготовка материалов для рассмотрения Комиссией

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

Проведение заседания Комиссии, принятие решения:

Размещение соответствующей информации в официальных СМИ

Уведомление заявителя о принятом решении

Внесение сведений о модели ККА в Государственный реестр

Внесение изменений в сведения о модели ККА в Государственный реестр

Установление даты исключения сведений о модели ККА из Государственного реестра и крайнего срока использования ККА

Исключение сведений о модели ККА из Государственного реестра

Размещение соответствующей информации в официальных СМИ

Отказ во внесении сведений о модели ККА в Государственный реестр

Уведомление заявителя в семидневный срок о принятом решении

Принятие решения о возможности осуществления заявителем деятельности в части оказания услуг населению с выдачей квитанций, билетов без применения ККА

Отказ в осуществлении заявителем деятельности в части оказания услуг населению с выдачей квитанций, билетов без применения ККА

Уведомление заявителя о принятом решении