Министерул финанцелор Мiнiстерство фiнансiв

АЛ РЕПУБЛИЧИЙ МОЛДОВЕНЕШТЬ ПРИДНIСТРОВСЬКОI МОЛДАВСЬКОI

НИСТРЕНЕ РЕСПУБЛIКИ

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ

ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

9 октября 2018 года N 192

г. Тирасполь

Об утверждении Регламента предоставления Министерством финансов

Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги

"Предоставление льгот по платежам, подлежащим зачислению

в республиканский бюджет и государственный внебюджетный фонд,

штрафным и финансовым санкциям"

от 01.03.2021 г. № 44 (регистрационный № 10092 от 26 марта 2021 года) (САЗ 21-12)

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), от 13 сентября 2019 года № 242 (САЗ 19-38) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент предоставления Министерством финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги "Предоставление льгот по платежам, подлежащим зачислению в республиканский бюджет и государственный внебюджетный фонд, штрафным и финансовым санкциям" согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Контроль за исполнением Приказа возложить на директора Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики.

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 9 октября 2018 года № 192

Регламент предоставления Министерством финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги "Предоставление льгот по платежам, подлежащим зачислению в республиканский бюджет и государственный внебюджетный фонд,

штрафным и финансовым санкциям"

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Регламент предоставления Министерством финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги "Предоставление льгот по платежам, подлежащим зачислению в республиканский бюджет и государственный внебюджетный фонд, штрафным и финансовым санкциям" (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по предоставлению льгот по платежам, подлежащим зачислению в республиканский бюджет и государственный внебюджетный фонд, штрафным и финансовым санкциям (далее – государственная услуга), повышения эффективности деятельности органов государственной власти.

**2. Круг заявителей**

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

а) юридические лица;

б) физические лица;

в) 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. 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) 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 уполномоченного органа, 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 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 – "Предоставление льгот по платежам, подлежащим зачислению в республиканский бюджет и государственный внебюджетный фонд, штрафным и финансовым санкциям".

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

1. Государственную услугу предоставляет ведомственная комиссия Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики по рассмотрению вопросов предоставления льгот по платежам, подлежащим зачислению в республиканский бюджет и государственный внебюджетный фонд, штрафным и финансовым санкциям (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. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) предоставление отсрочек, рассрочек, в том числе в виде налоговых кредитов, по платежам в республиканский бюджет и государственный внебюджетный фонд Приднестровской Молдавской Республики, а также по доначисленным налоговым платежам, штрафным и финансовым санкциям по актам проверок налоговых органов;

б) полное или частичное освобождение от уплаты штрафных и финансовых санкций, наложенных налоговыми органами, в тех случаях, когда применение штрафных и финансовых санкций может привести к значительному ухудшению финансового (материального) положения хозяйствующего субъекта, а также в иных случаях при предоставлении соответствующего обоснования;

в) полное либо частичное освобождение от уплаты земельного налога в соответствии с нормами Закона Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2000 года № 334-З «О плате за землю» (СЗМР 00-3) в действующей редакции;

г) предоставление дополнительных льгот по уплате государственной пошлины, зачисляемой в республиканский бюджет, за выполнение нотариальных действий и выдачу документов, которые осуществляются государственными нотариальными конторами и уполномоченными на то должностными лицами органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, в соответствии с нормами Закона Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2000 года № 345-ЗИД «О государственной пошлине» (СЗМР 00-3) в действующей редакции;

д) принятие решения об отказе в предоставлении льгот.

**7. Срок предоставления государственной услуги**

1. Принятие Комиссией решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента предоставления заявителем заявления и полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом.
2. Заключение договора о предоставлении налогового кредита осуществляется в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении отсрочек, рассрочек в виде налогового кредита.

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

1. Правовую основу настоящего Регламента составляют:

а) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 июля 2000 года № 321-ЗИД «Об основах налоговой системы в Приднестровской Молдавской Республике» (СЗМР 00-3) в действующей редакции;

б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2000 года № 334-З «О плате за землю» (СЗМР 00-3) в действующей редакции;

в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2000 года № 345-ЗИД «О государственной пошлине» (СЗМР 00-3) в действующей редакции;

г) Приказ Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 15 августа 2018 года № 159 "Об утверждении Регламента ведомственной комиссии Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики по рассмотрению вопросов предоставления льгот по платежам, подлежащим зачислению в республиканский бюджет и государственный внебюджетный фонд, штрафным и финансовым санкциям, Порядка и условий предоставления налогового кредита" (регистрационный № 8457 от 5 октября 2018 года) (САЗ 18-40);

д) Приказ Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 15 ноября 2013 года № 186 «Об утверждении Инструкции о порядке составления финансовой отчетности бюджетными организациями, учреждениями, включая воинские учреждения и организации» (регистрационный № 6649 от 20 декабря 2013 года) (САЗ 13-50) с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2014 года № 7 (регистрационный № 6674 от 17 января 2014 года) (САЗ 14-3), от 5 июня 2014 года № 62 (регистрационный № 6847 от 20 июня 2014 года) (САЗ 14-25) (далее – Приказ Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 15 ноября 2013 года № 186).

**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 – юридическим лицом:

а) заявление о предоставлении льготы с указанием вида деятельности в произвольной форме;

б) заключение заинтересованных отраслевых министерств и ведомств – по государственным унитарным, казенным предприятиям, государственным учреждениям; заключение заинтересованных государственных администраций городов и районов – по муниципальным унитарным предприятиям, муниципальным учреждениям;

в) Баланс исполнения сметы расходов (форма № 1) и Отчет об исполнении сметы расходов организации (форма № 2с), утвержденные Приказом Министерства экономического развития Приднестровской Молдавской Республики от 15 ноября 2013 года № 186 – по бюджетным организациям;

г) расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности по основным группам, а также информация о полученных доходах (выручке) от инвестиционной и финансовой деятельности, а также о сумме чистой прибыли (убытка) по состоянию на 1 число месяца, в котором подается заявление;

д) анализ финансово - хозяйственной деятельности организации за последний отчетный период;

е) обоснование значительного ухудшения финансового (материального) положения организации;

ж) документ, подтверждающий уплату административного штрафа, примененного к организации или должностному лицу за нарушение действующего законодательства (при наличии);

з) иные документы, подтверждающие факты, изложенные в заявлении.

Дополнительно при предоставлении налогового кредита заявителем – юридическим лицом предоставляется:

а) при причинении юридическому лицу ущерба в результате стихийного бедствия, технологической катастрофы или иных обстоятельств непреодолимой силы – документ оценки причиненного ущерба, выданного уполномоченным органом;

б) при задержке юридическому лицу финансирования из бюджета или оплаты выполненного юридическим лицом государственного заказа, в случае, если указанная задолженность составляет не менее 50% в общей сумме дебиторской задолженности – акт сверки, подтверждающий задолженность бюджета по финансированию или оплате выполненного заказа;

в) при угрозе банкротства юридического лица в случае единовременной выплаты им налога – план определенных процедур, предусматривающий выплату данного кредита, предусмотренных по нему процентов и последующее финансовое оздоровление предприятия.

Дополнительно при рассмотрении вопроса о полном либо частичном освобождении от уплаты земельного налога заявителем – юридическим лицом предоставляется расчет суммы земельного налога за период времени, в отношении которого подается заявление о предоставлении льготы по уплате налога, с указанием площади, категории и места нахождения земельного участка.

Дополнительно при рассмотрении вопроса о предоставлении льгот по уплате государственной пошлины, зачисляемой в республиканский бюджет, за выполнение нотариальных действий и выдачу документов, которые осуществляются государственными нотариальными конторами и уполномоченными на то должностными лицами органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, заявителем – юридическим лицом предоставляется представление государственного органа исполнительной власти, в компетенцию которого входит управление сферой совершения соответствующих юридических действий, а также документ(-ы), подтверждающий(-ие) наступление форс-мажорных обстоятельств, отсутствие устойчивых источников дохода в течение последних шести месяцев до обращения, имущества; совершение нотариальных действий, не подлежащих оценке, либо по сделкам, сумма которых не превышает пяти млрд. рублей.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предъявляемых самостоятельно заявителем – физическим лицом и индивидуальным предпринимателем:

а) заявление о предоставлении льготы с указанием вида деятельности в произвольной форме;

б) документ, подтверждающий уплату административного штрафа, примененного к физическому лицу, индивидуальному предпринимателю за нарушение действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики (при наличии);

в) обоснование значительного ухудшения финансового (материального) положения заявителя;

г) иные документы, подтверждающие факты, изложенные в заявлении.

Дополнительно при предоставлении налогового кредита заявителем – физическим лицом и индивидуальным предпринимателем предоставляется:

а) при причинении заявителю ущерба в результате стихийного бедствия, технологической катастрофы или иных обстоятельств непреодолимой силы – документ оценки причиненного ущерба, выданный уполномоченным органом;

б) при угрозе банкротства заявителя в случае единовременной выплаты им налога – план определенных процедур, предусматривающий выплату данного кредита, предусмотренных по нему процентов и последующее финансовое оздоровление предприятия.

Дополнительно при рассмотрении вопроса о полном либо частичном освобождении от уплаты земельного налога заявителем – физическим лицом и индивидуальным предпринимателем предоставляется документ, подтверждающий потерю трудоспособности либо затруднительное материальное положение заявителя.

Дополнительно при рассмотрении вопроса о предоставлении льгот по уплате государственной пошлины, зачисляемой в республиканский бюджет, за выполнение нотариальных действий и выдачу документов, которые осуществляются государственными нотариальными конторами и уполномоченными на то должностными лицами органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, заявителем – физическим лицом и индивидуальным предпринимателем предоставляется представление государственного органа исполнительной власти, в компетенцию которого входит управление сферой совершения соответствующих юридических действий, а также документ(-ы), подтверждающий(-ие) наступление форс-мажорных обстоятельств, отсутствие устойчивых источников дохода в течение последних шести месяцев до обращения, имущества; совершение нотариальных действий, не подлежащих оценке, либо по сделкам, сумма которых не превышает пяти млрд. рублей.

**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.
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. Комиссия 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, представленные в неполном объеме, Комиссией к рассмотрению не принимаются.

**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) в действующей редакции;
   2. предоставление документов с нарушением требований, предусмотренных главой 9 настоящего Регламента;
   3. принятие комиссией решения об отказе в предоставлении льгот в виде предоставления отсрочек, рассрочек, в том числе в виде налоговых кредитов, полного или частичного освобождения от уплаты штрафных и финансовых санкций, полного или частичного освобождения от уплаты земельного налога, предоставления льгот по уплате государственной пошлины.

**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 государственные органы исполнительной власти или организации для получения:

а) заключения заинтересованных отраслевых министерств и ведомств – по государственным унитарным, казенным предприятиям, государственным учреждениям; заключения заинтересованных государственных администраций городов и районов – по муниципальным унитарным предприятиям, муниципальным учреждениям;

б) документа оценки причиненного ущерба, выданного уполномоченным органом - при причинении юридическому лицу ущерба в результате стихийного бедствия, технологической катастрофы или иных обстоятельств непреодолимой силы (для целей получения налогового кредита);

в) акта сверки, подтверждающего задолженность бюджета по финансированию или оплате выполненного заказа при задержке юридическому лицу финансирования из бюджета или оплаты выполненного юридическим лицом государственного заказа, в случае, если указанная задолженность составляет не менее 50% в общей сумме дебиторской задолженности (для целей получения налогового кредита);

г) документа, подтверждающего потерю трудоспособности либо затруднительное материальное положение заявителя (при рассмотрении вопроса о полном либо частичном освобождении от уплаты земельного налога в отношении физического лица);

д) представления государственного органа исполнительной власти, в компетенцию которого входит управление сферой совершения соответствующих юридических действий, а также документ(-ов), подтверждающих наступление форс-мажорных обстоятельств, отсутствие устойчивых источников дохода в течение последних шести месяцев до обращения, имущества; совершение нотариальных действий, не подлежащих оценке, либо по сделкам, сумма которых не превышает пяти млрд. рублей (при рассмотрении вопроса о предоставлении льгот по уплате государственной пошлины, зачисляемой в республиканский бюджет, за выполнение нотариальных действий и выдачу документов, которые осуществляются государственными нотариальными конторами и уполномоченными на то должностными лицами органов исполнительной власти и органов местного самоуправления).

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

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

1. 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 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.

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 и регистрация заявления и документов, указанных в главе 9 настоящего Регламента;
3. рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка материалов для заседания Комиссии;
4. проведение заседания Комиссии и принятие соответствующих решений;
5. предоставление либо отказ в предоставлении государственной услуги.
6. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**23. Прием и регистрация заявления и документов**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в уполномоченный орган лично или посредством Портала.
2. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, регистрирует обращение заявителя 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 29 настоящего Регламента.

**24. Рассмотрение заявления и представленных документов**

1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление обращения заявителя и документов, указанных в главе 9 настоящего Регламента, должностному лицу уполномоченного органа.
2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:
3. проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении государственной услуги;
4. проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в главе 9 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.
6. Рассмотрение заявления и представленных документов осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней с момента предоставления заявителем заявления и полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

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

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

а) о предоставлении государственной услуги;

б) об отказе в предоставлении государственной услуги.

1. Срок принятия Комиссией соответствующего решения установлен главой 7 настоящего Регламента

**26. Предоставление либо отказ в предоставлении государственной услуги**

1. Заявитель информируется о принятом Комиссией решении путем направления соответствующей информации в порядке, предусмотренном пунктами 53-55 настоящего Регламента.

Также соответствующая информация для исполнения направляется уполномоченным органом в территориальную налоговую инспекцию по месту постановки на учет заявителя в качестве налогоплательщика.

1. Договор о предоставлении налогового кредита составляется в количестве 3 (трех) экземпляров и в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения направляется налогоплательщику заказной почтой с уведомлением о вручении или передается непосредственно налогоплательщику или его уполномоченному надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики представителю под подпись.

В семидневный срок со дня получения договоров налогоплательщик направляет подписанные и заверенные печатью организации (если договор о предоставлении налогового кредита заключается с организацией) договора в уполномоченный орган. В случае не возврата трех экземпляров договора о предоставлении налогового кредита в установленный срок договор о предоставлении налогового кредита считается незаключенным.

Возвращенные в уполномоченный орган подписанные налогоплательщиком договоры подлежат заверению печатью уполномоченного органа, после чего один экземпляр договора о предоставлении налогового кредита остается в уполномоченном органе, второй экземпляр договора направляется в соответствующую территориальную налоговую инспекцию, третий экземпляр договора направляется налогоплательщику заказной почтой с уведомлением о вручении или передается непосредственно налогоплательщику или его уполномоченному надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики представителю под подпись.

**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 предоставлением государственной услуги**

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 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 последовательности 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 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, физических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного 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**

68. 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 и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба (претензия)).

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

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)**

70. 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 и законные интересы.

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

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

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

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

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

74. В жалобе (претензии) указываются:

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

б) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (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 решением и действием (бездействием) Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики и его 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 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.

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

76. 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)**

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

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

79. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 74 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя) при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

81. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

82. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 81 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 81 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 81 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

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

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

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

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя);

г) основания для принятия решения;

д) принятое решение;

е) в случае если жалоба (претензия) признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования решения.

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

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

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

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

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

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

87. 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**

88. 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) воспрепятствование осуществлению права на досудебное (внесудебное) обжалование, а также воспрепятствование работе по приему и рассмотрению жалоб (претензий) заявителей;

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

в) нарушение порядка ведения личного приема заявителей по вопросам оказания государственной услуги, порядка приема жалоб (претензий);

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

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

е) нарушение прав заявителей при рассмотрении их жалоб (претензий);

ж) использование или распространение сведений о частной жизни граждан или о деятельности организаций без их согласия;

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

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

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

л) нарушение правил о подведомственности рассмотрения жалоб (претензий).»;

Приложение № 1 к Регламенту предоставления

Министерством финансов Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги "Предоставление льгот по платежам,

подлежащим зачислению в республиканский бюджет и государственный

внебюджетный фонд, штрафным и финансовым санкциям"

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) 7-87-26, электронная почта [gnu-control@minfin-pmr.org](mailto: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 "Предоставление льгот по платежам,

подлежащим зачислению в республиканский бюджет и государственный

внебюджетный фонд, штрафным и финансовым санкциям"

**Блок-схема предоставления государственной услуги**

**"Предоставление льгот по платежам, подлежащим зачислению в республиканский бюджет и государственный внебюджетный фонд,**

**штрафным и финансовым санкциям"**

Заявитель

Подача заявления о предоставлении льгот и необходимых документов

Рассмотрение заявления и представленных документов

Несоответствие заявления и представленных документов установленным требованиям

Соответствие заявления и представленных документов установленным требованиям

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

Анализ представленных документов и подготовка материалов для рассмотрения Комиссией

Оформление договора о предоставлении налогового кредита

Проведение заседания Комиссии, принятие решения:

Направление 3 экземпляров договора заявителю для подписания

Предоставление отсрочек, рассрочек, в том числе в виде налоговых кредитов

Направление заявителем 3 экземпляров подписанного договора в Министерство финансов

Полное или частичное освобождение от уплаты штрафных и финансовых санкций

Заверение договоров печатью Министерства финансов и направление 1 экземпляра договора заявителю

Полное или частичное освобождение от уплаты земельного налога

Уведомление заявителя о принятом решении

Предоставление льгот по уплате государственной пошлины

Отказ в предоставлении льгот

Выдача (направление) письма Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики, информирующего о результатах рассмотрения обращения заявителя