

Міністерство фінансів

ПРИДНIСТРОВСЬКОI МОЛДАВСЬКОI

РЕСПУБЛIКИ

МИНИСТЕРУЛ ФИНАНЦЕЛОР

ал РЕПУБЛИЧИЙ МОЛДОВЕНЕШТЬ

НИСТРЕНЕ

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ

ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

16.03.2023 г.

№ \_\_\_\_\_39\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

г. Тирасполь

Об утверждении Регламента предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги «Регистрация книги учета движения

наличных денежных средств и бланков квитанций»

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33), 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 № 86 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-19) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 30 августа 2017 года № 226 (САЗ 17-36), от 31 мая 2018 года № 177 (САЗ 18-23), от 17 августа 2018 года № 287 (САЗ 18-33), от 14 декабря 2018 года № 447 (САЗ 18-51), от 26 апреля 2019 года № 142 (САЗ 19-17), от 17 ноября 2020 года № 406 (САЗ 20-47), от 18 марта 2021 года № 90 (САЗ 21-11), от 9 июня 2022 года № 211 (САЗ 22-22), от 2 декабря 2022 года № 452 (САЗ 22-48), от 2 марта 2023 года № 66 (САЗ 23-9), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Регистрация книги учета движения наличных денежных средств и бланков квитанций» согласно Приложению к настоящему Приказу.

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

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

Министр финансов

Приднестровской Молдавской Республики А.А. Рускевич

Расчёт рассылки:

Министерство финансов ПМР (в дело) – 1

ГНС – 1

Территориальные налоговые инспекции - 7

Министерство юстиции ПМР - 1

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра - директор

Государственной налоговой

службы Министерства финансов

Приднестровской Молдавской Республики Е.С. Кошелев

Начальник Управления правового обеспечения,

государственной службы и кадров

Министерства финансов ПМР И.А. Вартик

Начальник отдела организационного и

протокольного обеспечения Управления

административно-хозяйственного

обеспечения Министерства финансов ПМР Е.В. Варфоломеева

Приложение

к Приказу Министерства финансов

Приднестровской Молдавской Республики

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 года № \_\_\_\_

Регламент предоставления Государственной налоговой службой

Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги «Регистрация книги учета движения

наличных денежных средств и бланков квитанций»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Регистрация книги учета движения наличных денежных средств и бланков квитанций» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по осуществлению действий, связанных с регистрацией книги учета движения наличных денежных средств и бланков квитанций (далее – государственная услуга), повышения эффективности деятельности органов государственной власти и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявитель) являются юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, применяющие специальный налоговый режим – упрощенная система налогообложения.

От имени заявителя могут выступать:

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1. Юридические адреса, режим работы, контактные телефоны, электронные адреса территориальных налоговых инспекций Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики (далее – ТНИ), а также официальный сайт Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики закреплены согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.
2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить следующим образом: обратившись в соответствующую ТНИ лично, непосредственно в помещениях указанных подразделений, по телефону, посредством электронной почты, включая государственную информационную систему «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее – Портал), доступ к информации в которой осуществляется посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: uslugi.gospmr.org.
3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:
   1. о должностных лицах ТНИ, уполномоченных предоставлять государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги, их номерах контактных телефонов;
   2. о порядке приема заявления;
   3. о ходе предоставления государственной услуги;
   4. о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
   5. об административных действиях (процедурах) предоставления государственной услуги;
   6. о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;
   7. об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
   8. о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.
4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо ТНИ, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении государственной услуги:
5. сообщает наименование подразделения, свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и замещаемую должность;
6. в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;
7. принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию о порядке предоставления государственной услуги.
8. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо ТНИ, осуществляющее информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу. Письменные обращения граждан рассматриваются в порядке, установленном Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-З-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50).

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт, в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственно исполнителя.

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

а) юридический адрес, режим работы, контактные данные ТНИ, адрес официального сайта и адрес Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики, адрес электронной почты Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики;

б) порядок совершения административных процедур;

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

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

д) блок-схема предоставления государственной услуги;

е) график приема заявителей с указанием номеров телефонов.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

1. Наименование государственной услуги – «Регистрация книги учета движения наличных денежных средств и бланков квитанций».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

6. Описание результата предоставления государственной услуги

1. Результатом предоставления государственной услуги является:
2. регистрация книги учета движения наличных денежных средств и бланков квитанций;

б) принятие решения об отказе в осуществлении регистрационных действий в отношении книги учета движения наличных денежных средств и бланков квитанций.

7. Срок предоставления государственной услуги

1. Предоставление государственной услуги осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и необходимых документов.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

1. Правовую основу предоставления государственной услуги составляют:

а) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2018 года № 270-З-VI «Специальный налоговый режим – упрощенная система налогообложения» (САЗ 18-39);

б) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 15 января 2013 года № 9 «О применении контрольно-кассовых аппаратов (машин) на территории Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 13-2) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 августа 2014 года № 207 (САЗ 14-32), от 12 августа 2015 года № 213 (САЗ 15-33), от 19 октября 2016 года № 270 (САЗ 16-42), от 14 марта 2017 года № 39 (САЗ 17-13), от 5 мая 2017 года № 95 (САЗ 17-19), от 31 июля 2017 года № 182 (САЗ 17-32), от 22 августа 2017 года № 207 (САЗ 17-35), от  20 марта 2018 года № 82 (САЗ 18-12), от 22 марта 2019 года № 97 (САЗ 19-11), от 23 мая 2019 года № 166 (САЗ 19-19), от 18 октября 2019 года № 374 (САЗ 19-40), от 30 декабря 2019 года № 468 (САЗ 20-2), от 2 марта 2021 года № 60 (САЗ 21-9), от 31 марта 2021 года № 106 (САЗ 21-13), от 31 марта 2021 года № 107 (САЗ 21-13), от 12 мая 2022 года № 170 (САЗ 22-18), от 18 ноября 2022 года № 434 (САЗ 22-46) (далее – Постановление).

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

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

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

б) книга учета движения наличных денежных средств по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту (должна быть прошита, пронумерована, скреплена подписью налогоплательщика);

в) бланки квитанций, содержащие номера и серии, изготовленные типографским способом (должны содержать сведения об изготовителе бланка (полное или сокращенное наименование юридического лица изготовителя, номер заказа и год его выполнения) или сформированные с использованием компьютерной или копировальной техники по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления государственной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственной услуги

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

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

1. ТНИ не вправе требовать от заявителя:
   1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
   2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, а также у органов, правомочных предоставлять государственные услуги, в силу их компетенции, установленной в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;
   3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Приднестровской Молдавской Республики;
   4. обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо

отказа в предоставлении государственной услуги

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

а) подача заявления о предоставлении государственной услуги с нарушением требований, установленных Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-З-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50);

б) несоответствие заявления форме, установленной согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

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

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги, в том числе сведения

о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участвующими в предоставлении государственной услуги

1. Для предоставления государственной услуги необходимость обращения заявителя в другие организации и иные государственные органы, органы местного самоуправления отсутствует.
2. ТНИ при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги

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

17. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении государственной услуги

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

18. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении

государственной услуги

25. Срок регистрации заявления - в день подачи заявления.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,

к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления государственной услуги

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

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

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и в электронной форме настоящим Регламентом не предусмотрено. Государственная услуга подлежит размещению на Портале для информирования.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме

22. Состав и последовательность действий при предоставлении

государственной услуги

1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация заявления;
3. рассмотрение заявления и документов, необходимых для регистрации книги учета движения наличных денежных средств и бланков квитанций;
4. отказ в предоставлении государственной услуги (при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги);
5. выдача результата предоставления государственной услуги.
6. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

23. Прием и регистрация заявления

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в ТНИ лично.
2. Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры, регистрирует заявление заявителя о предоставлении государственной услуги, в срок, установленный главой 18 настоящего Регламента.
3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заявителя, поступившего в письменной форме.

24. Рассмотрение заявления и документов

1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления заявителя должностному лицу ТНИ.
2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:
3. проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении государственной услуги;
4. проверяет наличие всех необходимых документов, в том числе соответствие их предъявляемым требованиям, установленным главой 9 настоящего Регламента;

в) по результатам проверки заявления и документов – осуществляет регистрацию книги учета движения наличных денежных средств и бланков квитанций.

1. Рассмотрение заявления и представленных документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента направления уведомления о приеме заявления к рассмотрению.

25. Отказ в предоставлении государственной услуги

(при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги)

1. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.
2. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать информацию о причинах отказа с указанием соответствующей нормы настоящего Регламента.
3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

26. Выдача результата предоставления государственной услуги

1. Основанием для регистрации книги учета движения наличных денежных средств и бланков квитанций является результат рассмотрения заявления и документов заявителя.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры на основании заявления о регистрации книги учета движения наличных денежных средств и бланков квитанций при принятии положительного решения об оказании государственной услуги регистрирует книгу учета движения наличных денежных средств и бланки квитанций.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ТНИ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником ТНИ, а в случае необходимости, директором Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики либо по его поручению должностными лицами аппарата Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики.

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

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

29. Ответственность должностных лиц органа за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления государственной услуги

1. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административной процедуры 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.

30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением государственной услуги

1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.
2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц ТНИ, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

31. 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

1. Заявитель вправе подать жалобу (претензию) на решение и (или) действия (бездействие) соответствующей ТНИ ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба (претензия)).
2. Заявитель 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 документов и (или) информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики для предоставления государственной услуги;

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

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

е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

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

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

к) требование у заявителя 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.

32. Предмет жалобы (претензии)

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

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

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

Также жалобу можно подать:

а) заместителю министра - директору Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики на решения и (или) действия (бездействие), принятые должностными лицами ТНИ;

б) министру финансов Приднестровской Молдавской Республики на решения и (или) действия (бездействие), принятые заместителем министра - директором Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики или начальником ТНИ.

1. 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.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) от заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на адрес электронной почты ТНИ или на официальный сайт Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики (www.minfin-pmr.org).
2. В жалобе (претензии) указываются следующие сведения:

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

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

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

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

д) личная подпись заявителя и дата.

В случае направления жалобы (претензии) заявителем в электронной форме данная жалоба (претензия) подлежит подписанию простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью 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 не является обязательной в случаях, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики.

1. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
2. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц соответствующей ТНИ, предоставляющей государственную услугу, подается руководителю соответствующей ТНИ.

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

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

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

35. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

1. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб (претензий) должностными лицами, указанными в главе 34 настоящего Регламента, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.
2. В случае обжалования отказа соответствующей ТНИ, предоставляющей государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.
3. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 58 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 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.

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

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

37. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

1. 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).

1. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 67 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 в целях получения государственной услуги.

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

38. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения

жалобы (претензии)

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 65 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю 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.

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

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

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

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

г) основания для принятия решения;

д) принятое решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования решения.

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

39. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

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

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

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

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

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

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

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

Основаниями для наступления ответственности являются:

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

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

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

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

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

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

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

Государственной налоговой службой

Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги «Регистрация книги учета движения

наличных денежных средств и бланков квитанций»

Наименования, юридические адреса, режим работы, контактные телефоны, электронные адреса территориальных налоговых инспекций

Государственной налоговой службы Министерства финансов

Приднестровской Молдавской Республики,

официальный сайт Государственной налоговой службы

Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики

1. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики (сайт Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики http://minfin.gospmr.org/)
2. Налоговая инспекция по г. Тирасполь:

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

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

1. Налоговая инспекция по г. Бендеры:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На основании правового акта Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики временно может быть установлен иной график работы территориальных налоговых инспекций, в том числе могут быть временно изменены дни приема.

Приложение № 2

к Регламенту предоставления Государственной налоговой службой

Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги «Регистрация книги учета движения

наличных денежных средств и бланков квитанций»

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

(городу, району)

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

(наименование организации или фамилия, имя,

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

отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

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

(юридический адрес организации)

Заявление

Прошу провести регистрацию книги учета движения наличных денежных средств в количестве \_\_\_\_\_ шт. и бланков квитанций в количестве \_\_\_\_ шт.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

должностных лиц организаций)

М.П.

Приложение № 3

к Регламенту предоставления Государственной налоговой службой

Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги «Регистрация книги учета движения

наличных денежных средств и бланков квитанций»

Книга учета движения наличных денежных средств

Наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения онлайн-кассы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, номер дома, наименование объекта торговли (выполнения работ, оказания услуг), наименование (номер) торговой точки)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Неисправность контрольно-кассовой техники, за исключением перебоев с глобальной сетью Интернет | | | Время проведения продажи (возврата средств), связанных с движением наличных денежных средств | Сумма выручки, полученной за каждую произведенную операцию (продаже, оказанию услуги, выполнению работы, возврат) | Номер чека (квитанции) | Дата и время проведения по онлайн-кассе | Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись кассира |
| Причина | Время  возникновения неисправности | Время  устранения неисправности |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

».

Приложение № 4

к Регламенту предоставления Государственной налоговой службой

Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги «Регистрация книги учета движения

наличных денежных средств и бланков квитанций»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, применяющего упрощенную систему налогообложения  КОРЕШОК КВИТАНЦИИ  N \_ \*\*\*\*\*\*  Принято в уплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и вид товара, работы, услуги)  Адрес места нахождения онлайн-кассы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (населенный пункт, улица, номер дома, наименование объекта торговли, выполнения работ, оказания услуг, наименование (номер) торговой точки)  Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_\_коп.  Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)  "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | | Наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, применяющего упрощенную систему налогообложения  КВИТАНЦИЯ  N \_ \*\*\*\*\*\*  Принято в уплату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и вид товара, работы,  услуги)  Адрес места нахождения онлайн-кассы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (населенный пункт, улица, номер дома, наименование объекта торговли, выполнения работ, оказания услуг, наименование (номер) торговой точки)  Сумма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_\_коп.  Получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)  "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. | |
|  | М.П.  (для организаций) | |  |
|  |  |

Приложение № 5

к Регламенту предоставления Государственной налоговой службой

Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики

государственной услуги «Регистрация книги учета движения

наличных денежных средств и бланков квитанций»

Блок-схема о регистрации книги учета движения

наличных денежных средств и бланков квитанций

Заявитель

Подача заявления

о регистрации книги учета движения наличных денежных средств и бланков квитанций

Рассмотрение заявления о регистрации книги учета движения

наличных денежных средств и бланков квитанций

Соответствие заявления и представленных документов предъявляемым требованиям

Несоответствие заявления и (или) представленных документов предъявляемым требованиям

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

Регистрация книги учета движения наличных денежных средств и бланков квитанций

Выдача

зарегистрированной налоговым органом книги учета движения

наличных денежных средств и бланков квитанций