

МИНИСТЕРУЛ ФИНАНЦЕЛОР  
АЛ РЕПУБЛИЧИЙ МОЛДОВЕНЕШТЬ  
НИСТРЕНЕ



МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ  
ПРИДНІСТРОВСЬКОЇ МОЛДАВСЬКОЇ  
РЕСПУБЛІКИ

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

от 12 февраля 2020 года

№ 26

г. Тирасполь

Об утверждении Регламента предоставления государственной услуги «Выдача налоговыми органами Разрешения на применение организациями и индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения»

Зарегистрирован Министерством юстиции  
Приднестровской Молдавской Республики от 30 апреля 2020 года  
Регистрационный № 9479 (САЗ 20-18)

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2018 года № 270-3-VI «Специальный налоговый режим – упрощенная система налогообложения» (САЗ 18-39) (в действующей редакции), в целях реализации положений Закона Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) (в действующей редакции) в части установления требований к оказанию государственных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам во всех сферах жизнедеятельности, включая сферу предпринимательской деятельности,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственных услуг «Выдача налоговыми органами Разрешения на применение организациями и индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения», согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Признать утратившими силу Приказ Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 17 декабря 2018 года № 236 «Об утверждении Регламента предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача разрешения на применение упрощенной системы налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности»» (регистрационный № 8676 от 31 января 2019 года) (САЗ № 19-4).

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

**Регламент предоставления государственной услуги  
«Выдача налоговыми органами Разрешения на применение организациями и  
индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Регламента**

1. Регламент предоставления государственной услуги «Выдача налоговыми органами Разрешения на применение организациями и индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения» (далее - Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления территориальными налоговыми инспекциями Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики (далее - ТНИ) государственной услуги по выдаче налоговыми органами Разрешения на применение организациями и индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения (далее - государственная услуга), повышения эффективности деятельности ТНИ, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

**2. Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявитель) являются юридические лица, желающие перейти на упрощенную систему налогообложения, бухгалтерского учета и отчетности, а также физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.

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

3. Наименование, юридические адреса, режим работы, контактные телефоны ТНИ и способы получения указанной информации установлены согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

4. Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики в глобальной сети Интернет: <http://minfin-pmr.org> (далее – официальный сайт). Адрес электронной почты Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики: [info@minfin-pmr.org](mailto:info@minfin-pmr.org).

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить следующим образом: обратившись в соответствующую ТНИ по месту жительства заявителя лично, непосредственно в помещениях указанных подразделений, по телефону, посредством электронной почты, включая государственную информационную систему «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» (далее – Портал).

6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

- а) о должностных лицах, уполномоченных предоставлять государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги, их номерах контактных телефонов;
- б) о порядке приема обращений;
- в) о ходе предоставления государственной услуги;

- г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) об административных действиях (процедурах) предоставления государственной услуги;
- е) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- з) о досудебном и судебном порядке обжалования действия (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление государственной услуги.

7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо ТНИ, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении государственной услуги:

- а) сообщает наименование подразделения, свою фамилию, имя, отчество и занимаемую должность;
- б) в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;
- в) принимает необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц ТНИ, 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 № 367-3-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.

9. На информационных стендах помещений ТНИ 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, регламентирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением государственной услуги;
- г) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- д) текст настоящего Регламента, в том числе блок-схема предоставления государственной услуги;
- е) график приема заявителей с указанием номеров телефонов.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

10. Наименование государственной услуги – «Выдача налоговыми органами Разрешения на применение организациями и индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения».

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

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

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) выдача Разрешения на применение организациями и индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения;
- б) выдача Решения об отказе в выдаче разрешения на применение организациями и индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения;
- в) выдача дубликата Разрешения на применение организациями и индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения;
- г) внесение изменений в действующее Разрешение на применение организациями и индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения.

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

13. Разрешение на применение организациями и индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения (далее - Разрешение) выдается ТНИ по месту регистрации организации и по месту жительства индивидуального предпринимателя.

Разрешение оформляется и выдается ТНИ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления на применение упрощенной системы налогообложения для индивидуальных предпринимателей по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту и для организаций по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту, а также после предоставления надлежаще оформленных документов и внесения соответствующих платежей с приложением документов, подтверждающих уплату государственной пошлины (в случае необходимости ее уплаты).

14. ТНИ в праве отказать в выдаче Разрешения в случае, когда организация и индивидуальный предприниматель, изъявившие желание перейти на применение данной системы, не отвечают условиям и требованиям, предусмотренными Законом Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2018 года № 270-3-VI «Специальный налоговый режим – упрощенная система налогообложения» (САЗ 18-39). В данном случае ТНИ выдает организации и индивидуальному предпринимателю Решение об отказе в выдаче разрешения на применение упрощенной системы налогообложения, по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту (далее – Решение об отказе). Решение об отказе принимается в течении 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги

15. В случае утраты организацией или индивидуальным предпринимателем Разрешения, ТНИ выдает дубликат в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления организацией или индивидуальным предпринимателем, а также необходимых сведений, установленных пунктом 19 настоящего Регламента.

ТНИ выдает Разрешение с внесенными изменениями не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. При этом внесенные в Разрешение изменения заверяются подписью начальника ТНИ и печатью.

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

16. Правовую основу настоящего Регламента составляют:

- а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики;
- б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2018 года № 270-3-VI «Специальный налоговый режим – упрощенная система налогообложения» (САЗ 18-39) в действующей редакции;

в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции;

г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-3-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50) в действующей редакции;

д) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением и дополнением, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), от 17 января 2019 года № 9 (САЗ 19-2);

е) Приказ Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 8 октября 2019 года № 265 «Об утверждении Инструкции о порядке применения специального налогового режима – упрощенная система налогообложения» (регистрационный № 9190 от 29 ноября 2019 года) (САЗ 19-46).

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

17. Для оформления и выдачи Разрешения индивидуальным предпринимателям, изъявившим желание перейти на упрощенную систему налогообложения, необходимо предоставить в ТНИ по месту жительства:

- а) заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) копии гражданско-правовых договоров, заключенных с привлекаемыми лицами (привлеченными наемными работниками);

18. Для оформления и выдачи Разрешения организациям, изъявившим желание перейти с нового финансового года на упрощенную систему налогообложения, необходимо в период с 1 октября по 30 ноября года, предшествующего году, начиная с которого налогоплательщики переходят на упрощенную систему налогообложения, представить в ТНИ по месту регистрации заявление о переходе на упрощенную систему налогообложения, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту, в котором сообщают о размере доходов за 9 (девять) месяцев текущего года, а также о среднесписочной численности работников за указанный период.

Заявление о переходе на упрощенную систему налогообложения представляется руководителем организации или уполномоченным представителем организации с предъявлением документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя организации в случае подачи указанного заявления уполномоченным представителем организации.

19. Для получения дубликата Разрешения, утерянного индивидуальным предпринимателем или организацией, необходимо подать в ТНИ заявление по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту, а также предоставить сведения, подтверждающие факт опубликования в средствах массовой информации Приднестровской Молдавской Республики соответствующей информации.

20. Для внесения изменения в действующее Разрешение индивидуального предпринимателя, связанного с изменением количества и (или) состава привлекаемых лиц, указанных в Разрешении, необходимо представить в ТНИ по месту жительства:

- а) заявление о внесении соответствующих изменений по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту;
- б) Разрешение;
- в) копии необходимых документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Регламента, представляемых при привлечении наемных работников.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.**

21. В целях сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для получения государственной услуги, свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя запрашивается ТНИ у регистрирующего органа в связи посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными».

22. ТНИ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

23. ТНИ не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, непосредственно регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) предоставления 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;

в) 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;

г) 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 от заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги**

24. Основания для отказа в приеме документов от заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

в) документы предоставлены в поврежденном состоянии, не позволяющим определить их подлинность, либо с отсутствием хотя бы одного реквизита (номер документа, дата выдачи, подпись должностного лица, печать и иные обязательные реквизиты), отсутствует часть документа, либо визуально не определяется его содержание полностью или частично;

г) в заявлении не содержатся полностью или частично сведения, подлежащие указанию согласно приложениям № 2, № 3 к настоящему Регламенту;

д) несоответствие представленных копий документов их оригиналам (в случае представления заявителем заявления и документов лично либо через своего представителя);

е) текст документов, предоставленных в электронной форме, не поддается прочтению (в случае предоставления заявления и документов в электронной форме посредством Портала).

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

25. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги для индивидуальных предпринимателей и организаций:

а) непредоставление документов, предусмотренных главой 9 настоящего Регламента, которые заявитель обязан предоставить в зависимости от вида результата предоставляемой государственной услуги;

б) отсутствие сведений об уплате государственной пошлины в случае необходимости ее уплаты.

26. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является:

а) несоответствие представленных копий документов их оригиналам (в случае представления заявления и документов в электронной форме посредством Портала).

Предоставление государственной услуги приостанавливается до представления копий документов, соответствующих их оригиналам.

В случае непредставления по истечении 3 (трех) рабочих дней после информирования заявителя о необходимости представления копий документов, соответствующих их оригиналам, заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в форме электронного документа, аннулируется и списывается в архив, о чем информируется заявитель посредством электронного сообщения, направленного в личный кабинет заявителя на Портал;

б) неявка заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней после его информирования о необходимости получения результата предоставления государственной услуги, если заявление о предоставлении государственной услуги подавалось через Портал.

По истечении 30 (тридцати) рабочих дней с момента информирования заявителя о необходимости получения государственной услуги, заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в форме электронного документа, аннулируется и списывается в архив, о чем информируется заявитель посредством электронного сообщения, направленного в личный кабинет заявителя на Портал.

### **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**

27. Для предоставления государственной услуги необходимость обращения заявителя в другие государственные органы исполнительной власти или организации действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрена.

### **15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

28. За выдачу Разрешения индивидуальным предпринимателям в соответствии с подпунктом 9) пункта 7 статьи 4 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2000 года № 345-ЗИД «О государственной пошлине» (САЗ 00-3) в действующей редакции взимается государственная пошлина в однократном размере расчетного уровня минимальной заработной платы.

29. За восстановление утраченного или уничтоженного Разрешения индивидуальным предпринимателям (за выдачу дубликата) взимается государственная пошлина в двукратном размере, установленном для выдачи Разрешения.

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

30. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрена.

## **17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

31. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 60 (шестидесяти) минут.

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

32. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего посредством личного обращения, осуществляется только после сличения соответствия оригиналов документов их копиям, приложенным к подаваемому заявлению в течение 60 (шестидесяти) минут с момента поступления заявления и необходимых документов.

33. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего в электронной форме посредством Портала, осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и необходимых документов.

## **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 государственной услуги**

34. 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**

35. Общие показатели доступности и качества государственной услуги:

- а) информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги;
- б) наличие Регламента предоставления государственной услуги;
- в) степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственной услуги;
- г) соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего Регламента;
- д) соблюдение сроков предоставления государственной услуги согласно настоящему Регламенту;



е) количество обоснованных жалоб (претензий) по результатам предоставления государственной услуги.

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

36. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг не предоставляется. Заявление о получении государственной услуги может быть подано посредством Портала при наличии простой электронной подписи.

37. При поступлении обращения в форме электронного документа с использованием Портала сотрудником или должностным лицом ТНИ, ответственным за прием документов, направляется заявителю уведомление о приеме обращения к рассмотрению либо мотивированном отказе в приеме обращения с использованием Портала в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

Обращение, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению после направления заявителю уведомления о приеме обращения к рассмотрению.

38. Уведомление о приеме обращения к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации обращения, о сроке рассмотрения и перечне оригиналов документов, необходимых для представления в ТНИ для предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в приеме обращения к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа с указанием соответствующей нормы пункта 24 настоящего Регламента.

39. Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Портала.

40. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- а) подачи заявителем обращения о предоставлении государственной услуги;
- б) получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- в) получения уведомления:
  - 1) о необходимости явки для получения результата предоставления государственной услуги, предусмотренного главой 6 настоящего Регламента;
  - 2) об отказе в приеме документов в письменном виде по почте либо по электронной почте.

## **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **22. Состав и последовательность действий при предоставлении государственной услуги**

41. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов;
- б) отказ в приеме документов (при установлении оснований для отказа);
- в) рассмотрение заявления и представленных документов;
- г) отказ в предоставлении государственной услуги (при установлении оснований для отказа);
- д) выдача результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

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

42. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является личное обращение заявителя или посредством Портала (в случаях, предусмотренных главой 9 настоящего Регламента).

43. Сотрудник ТНИ, ответственный за выполнение данной административной процедуры, проверяет сведения, указанные в заявлении, документы, предусмотренные настоящим Регламентом, сличает представленные копии документов с их оригиналами (при личном обращении), регистрирует обращение заявителя о предоставлении государственной услуги.

Оригиналы представленных документов возвращаются заявителю.

44. Результатом административной процедуры является регистрация заявления либо отказ в приеме документов.

В случае отказа в приеме заявления и документов, заявителю, представившему их лично, предлагается устранить выявленные недостатки и подать заявление повторно в порядке, установленном настоящим Регламентом.

45. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении – не более 60 (шестидесяти) минут, при обращении посредством Портала - в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

### **24. Отказ в приеме документов (при установлении оснований для отказа в приеме документов)**

46. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных главой 12 настоящего Регламента, сотрудник ТНИ уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

При личном обращении уведомление об отказе в приеме документов вручается заявителю лично, при обращении заявителя посредством Портала уведомление об отказе в приеме документов направляется заявителю в письменном виде по почте либо электронной почтой, в зависимости от способа доставки уведомления, указанного в обращении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры при личном обращении – не более 60 (шестидесяти) минут, при обращении посредством Портала - в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать информацию о причинах отказа с указанием соответствующей нормы пункта 24 настоящего Регламента.

### **25. Рассмотрение заявления и представленных документов**

47. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление обращения заявителя и необходимых документов сотруднику ТНИ.

48. Сотрудник ТНИ, ответственный за выполнение административной процедуры:

а) проверяет надлежащее оформление заявления о предоставлении государственной услуги;

б) проверяет наличие документов, указанных в главе 9 настоящего Регламента;

в) по результатам проверки представленных документов:

1) осуществляет оформление и выдачу Разрешения;

2) оформляет Решение об отказе;

3) осуществляет оформление и выдачу дубликата Разрешения;

4) вносит изменение в действующее Разрешение.

49. Срок выполнения административной процедуры:

а) при личном обращении - не более 120 (ста двадцати) минут;

б) при обращении посредством Портала в случае:

- 1) первичного получения Разрешения, восстановлении утраченного или уничтоженного - не более 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления обращения;
- 2) в случае внесения изменения в Разрешение - не более 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

## **26. Отказ в предоставлении государственной услуги (при установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги)**

50. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Регламента, сотрудник ТНИ уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

При личном обращении уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменном виде по почте, при обращении заявителя посредством Портала уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменном виде по почте, электронной почтой либо на Портал, в зависимости от способа доставки уведомления, указанного в обращении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – не более 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать информацию о причинах отказа с указанием соответствующей нормы пункта 25 настоящего Регламента.

## **27. Выдача результата предоставления государственной услуги**

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги является результат рассмотрения заявлений и документов, представленных заявителем, а также уплата государственной пошлины в случае такой необходимости.

52. Сотрудник ТНИ, ответственный за выполнение административной процедуры:

а) выдает заявителю Разрешение (приложения № 6, № 7 к настоящему Регламенту). Получение выданного Разрешения подтверждается подписью заявителя (а также подписями привлекаемых наемных работников) в бланке Разрешения;

б) выдает дубликат Разрешения при его утере индивидуальным предпринимателем или организацией;

в) вносит изменение в действующее Разрешение и выдает его на руки заявителю- при необходимости внесения соответствующих изменений в действующее Разрешение;

Максимальный срок исполнения вышеизложенных административных процедур - не более 30 (тридцати) минут.

53. При личном обращении заявителя сотрудник ТНИ устно информирует заявителя о дате явки в ТНИ для получения результата предоставления государственной услуги. При обращении заявителя посредством Портала заявитель уведомляется в письменном виде по почте либо электронной почтой, в зависимости от способа доставки уведомления, указанного в обращении, о необходимости явки в ТНИ для предоставления государственной услуги с обязательным представлением оригиналов необходимых документов, перечисленных в главе 9 настоящего Регламента.

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

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

## **29. Особенности предоставления государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала**

55. Предоставление государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного заявления посредством Портала предусмотрено настоящим Регламентом при подаче электронного запроса с применением простой электронной подписи:

- а) о выдаче Разрешения;
- б) о получении дубликата Разрешения (при его утере).

В случае подачи электронных запросов, предусмотренных частью первой настоящего пункта, заявителю необходимо предоставить в ТНИ соответствующие электронному запросу документы, предусмотренные настоящим Регламентом.

В случае предоставления соответствующих электронному запросу документов в электронной виде, заявителю необходимо предоставить в ТНИ оригиналы указанных документов до получения результата государственной услуги в виде бумажного документа.

56. Заявление и документы, предоставляемые в электронном виде, должны:

- а) содержать подпись заявителя;
- б) быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, предоставляться в форматах PDF, JPG;
- в) иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) 150 (ста пятидесяти) пикселей на дюйм;
- г) не отличаться от оригинала документа по содержанию.

57. Настоящим Регламентом не предусмотрено предоставление государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала о внесении изменения в действующее Разрешения:

- а) связанного с изменением места осуществления деятельности, заявленного ранее при получении Разрешения;
- б) связанного с изменением количества и (или) состава привлекаемых лиц, указанных в Разрешении.

## **Раздел 4. Формы контроля за соблюдением требований Регламента**

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

### **30. 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**

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками ТНИ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником ТНИ.

60. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным в пункте 59 настоящего Регламента должностным лицом проверок соблюдения и исполнения сотрудниками ТНИ положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики.

### **31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги**

61. Полнота и качество предоставления государственной услуги определяются по результатам проверки.

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

63. Периодичность осуществления проверок, а также порядок и основания их проведения предусмотрены действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

64. Должностные лица ТНИ, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом, а также за нарушение требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере предоставления государственных услуг, в том числе:

- а) за неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);
- б) за нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензии), направления ответа;
- в) за направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей;
- г) за принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;
- д) за преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);
- е) за неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);
- ж) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33).

65. За систематическое или грубое однократное нарушение требований Регламента сотрудники ТНИ, участвующие в предоставлении государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

### **33. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

66. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных сотрудников ТНИ должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

67. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителя осуществляется путем получения информации о наличии в решениях и (или) действиях (бездействии) ответственных должностных лиц ТНИ, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

**34. Информация для заявителя о его праве обратиться с жалобой (претензией) на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

68. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) на нарушение установленного порядка предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, непредусмотренных настоящим Регламентом;
- г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом;
- е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- ж) отказ уполномоченного органа, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 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.

**35. Предмет жалобы (претензии)**

69. Предметом жалобы (претензии) являются решения и действия (бездействие) должностных лиц ТНИ, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами ТНИ служебных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

70. Жалоба (претензия) заявителя может быть направлена:

- а) начальнику соответствующего ТНИ на решения и (или) действия (бездействие), принятые должностными лицами ТНИ, предоставляющими государственную услугу;
- б) заместителю министра – директору Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики на решения и (или) действия (бездействие), принятые должностными лицами ТНИ;
- в) первому заместителю Председателя Правительства Приднестровской Молдавской Республики – 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.

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

### **37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

71. Жалоба (претензия) может быть направлена в письменном виде по почте, а также может быть передана при личном приеме заявителя.

72. Жалоба (претензия) должна содержать:

а) наименование ТНИ, предоставляющей государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) ТНИ, предоставляющей государственную услугу, а также их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) ТНИ, предоставляющей государственную услугу, должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

### **38. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

73. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ТНИ, предоставляющей государственную услугу, или ее должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

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 их семей. 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 уполномоченный орган, тому же должностному лицу. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю 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 первой настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю.

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

74. Приостановление рассмотрения жалобы (претензии) действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрено.

### **40. Результат рассмотрения жалобы (претензии)**

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

а) решение 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, а также в иных формах;

б) решение об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

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

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 75 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

77. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры Приднестровской Молдавской Республики.

### **42. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)**

78. Решение по жалобе (претензии) может быть обжаловано в судебном порядке.

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

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



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

80. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) ТНИ, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в Портале и на официальном сайте.

Приложение № 1 к Регламенту предоставления государственной услуги «Выдача налоговыми органами Разрешения на применение организациями и индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения»

Наименования, юридические адреса, режим работы, контактные телефоны территориальных налоговых инспекций Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики и способы получения информации

1. Налоговая инспекция по городу Тирасполь:
  - а) адрес: г. Тирасполь, ул.25 Октября, 101;
  - б) контактный телефон: (553) 9-61-02;
  - в) график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв).
2. Налоговая инспекция по городу Бендеры:
  - а) адрес: г. Бендеры, ул. Калинина, 17;
  - б) контактный телефон: (552) 2-68-68;
  - в) график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв).
3. Налоговая инспекция по городу Слободзея и Слободзейскому району:
  - а) адрес: г. Слободзея, ул. Фрунзе, 10;
  - б) контактный телефон: (557) 2-44-09;
  - в) график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв).
4. Налоговая инспекция по городу Дубоссары и Дубоссарскому району:
  - а) адрес: г. Дубоссары, ул. Дзержинского, 4, 2 этаж;
  - б) контактный телефон: (215) 3-51-59;
  - в) график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв).
5. Налоговая инспекция по городу Григориополь и Григориопольскому району:
  - а) адрес: г. Григориополь, ул. К. Маркса, 146;
  - б) контактный телефон: (210) 3-41-54;
  - в) график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв).
6. Налоговая инспекция по городу Рыбница и Рыбницкому району:
  - а) адрес: г. Рыбница, ул. Кирова, 134/1;
  - б) контактный телефон: (555) 3-18-13;
  - в) график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв).
7. Налоговая инспекция по городу Каменка и Каменскому району:
  - а) адрес: г. Каменка, пер. Солтыса, 2;
  - б) контактный телефон: (216) 2-29-56;
  - в) график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв).

Информация о месте нахождения и графиках работы территориальных налоговых инспекций Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики размещена на официальном сайте Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики в глобальной сети Интернет: <http://minfin-pmr.org>

Приложение № 2 к Регламенту предоставления государственной услуги «Выдача налоговыми органами Разрешения на применение организациями и индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения»

В территориальную  
налоговую инспекцию по городу (району)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2018 года № 270-3-VI «Специальный налоговый режим – упрощенная система налогообложения» (САЗ 18-39), прошу выдать мне Разрешение на занятие предпринимательской деятельностью по специальному налоговому режиму – упрощенная система налогообложения, в связи с чем сообщаю необходимые сведения:

1. Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(кем, где, когда)

2. Регистрация по месту жительства \_\_\_\_\_

(место регистрации)

3. Вид (виды) предпринимательской деятельности \_\_\_\_\_

4. Период осуществления предпринимательской деятельности \_\_\_\_\_

5. Наименование административно-территориальной (-ых) единицы (единиц), место (места) осуществления деятельности \_\_\_\_\_

6. Вид транспортного средства (в случае использования) и его номерной знак \_\_\_\_\_

7. Привлекаемые лица (с указанием реквизитов свидетельства о регистрации):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. К заявлению прилагаю 2 фотографии размером 3×4 и следующие документы, в т.ч. подтверждающие право на льготу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись индивидуального  
предпринимателя)

Приложение № 3 к Регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача налоговыми органами  
Разрешения на применение организациями  
и индивидуальными предпринимателями  
упрощенной системы налогообложения»

В налоговую инспекцию по

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации  
(плательщика))

\_\_\_\_\_ (фискальный код)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и тел. ответ. исполнит.)

Штамп или отметка  
налогового органа  
Получено «\_\_\_» \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2018 года № 270-3-VI «Специальный налоговый режим – упрощенная система налогообложения» (САЗ 18-39) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

просит перевести на упрощенную систему налогообложения

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (год)

Виды осуществляемой деятельности: \_\_\_\_\_

Среднесписочная численность (списочная численность\*), всего: \_\_\_\_\_ (человек)

В том числе:

- по трудовым договорам (соглашениям) \_\_\_\_\_; (человек)

- по гражданско-правовым договорам \_\_\_\_\_ (человек)

Размер дохода за \_\_\_\_\_ месяцев 20\_\_ года составляет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сумма прописью в рублях и копейках)

В соответствии с учредительными документами Учредителями организации являются: \_\_\_\_\_

Просроченной задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты на дату подачи заявления нет.

Организация осуществляет ведение бухгалтерского учета, составление и предоставление финансовой отчетности в соответствии с действующим законодательством.

Денежные расчеты осуществляются с применением следующих контрольно-кассовых машин:

\_\_\_\_\_ (марка, дата выпуска, дата постановки на учет в налоговых органах)

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)

Дата \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Вновь созданные организации указывают списочную численность работающих на дату подачи заявления о постановке на учет в налоговых органах

Приложение № 4 к Регламенту предоставления государственной услуги «Выдача налоговыми органами Разрешения на применение организациями и индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения»

от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

В территориальную  
налоговую инспекцию по городу (району)

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2018 года № 270-3-VI «Специальный налоговый режим – упрощенная система налогообложения» (САЗ 18-39), Разрешение на применение индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью

\_\_\_\_\_ внести изменение(я), в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)

восстановить с \_\_\_\_\_  
(дата)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись индивидуального предпринимателя)

Приложение № 5 к Регламенту предоставления государственной услуги «Выдача налоговыми органами Разрешения на применение организациями и индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения»

### РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на применение упрощенной системы налогообложения

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица; ФИО индивидуального предпринимателя)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и руководствуясь Законом Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2018 года № 270-3-VI «Специальный налоговый режим – упрощенная система налогообложения» (САЗ 18-39), территориальная налоговая инспекция по \_\_\_\_\_

### РЕШИЛА:

Отказать в выдаче разрешения на переход к упрощенной системе налогообложения

(наименование юридического лица; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

(фискальный код; для индивидуального предпринимателя - серия, номер паспорта)

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

(основания для отказа в соответствии с законодательным актом специальный налоговый режим – упрощенная система налогообложения)

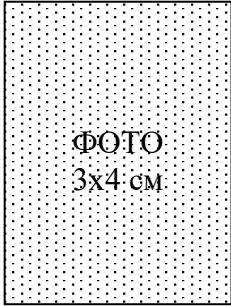
Начальник НИ

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 6 к Регламенту предоставления государственной услуги «Выдача налоговыми органами Разрешения на применение организациями и индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения»

Приднестровская Молдавская Республика



I

Реквизиты для зачисления налоговых платежей:

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

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

РАЗРЕШЕНИЕ

на занятие предпринимательской деятельностью по специальному налоговому режиму – упрощенная система налогообложения

в период \_\_\_\_\_

1. Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(серия и номер документа, удостоверяющего личность)

(соответствующий счет или фискальный код предпринимателя)

(льгота, серия и номер подтверждающего документа)

2. Регистрация индивидуального предпринимателя по месту жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(место регистрации)

3. Вид (виды) предпринимательской деятельности\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



4. Вид транспортного средства (в случае использования) и его номерной знак\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Наименование административно-территориальной (-ых) единицы (единиц), место (места) осуществления деятельности\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Количество объектов стационарной торговой сети\* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Налоговый орган, выдавший документ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Привлекаемые лица:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
 Соответствующий счет или фискальный код \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Место жительства (регистрации) \_\_\_\_\_

Льгота, серия и номер подтверждающего документа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отметки налогового органа	
Срок действия договора	
дата _____	номер _____
с _____	по _____
Размер оплаты труда _____	
дата _____	номер _____
с _____	по _____
Размер оплаты труда _____	
дата _____	номер _____
с _____	по _____
Размер оплаты труда _____	

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
 Соответствующий счет или фискальный код \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_

Место жительства (регистрации) \_\_\_\_\_

Льгота, серия и номер подтверждающего документа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отметки налогового органа	
Срок действия договора	
дата _____	номер _____
с _____	по _____
Размер оплаты труда _____	
дата _____	номер _____
с _____	по _____
Размер оплаты труда _____	
дата _____	номер _____
с _____	по _____
Размер оплаты труда _____	

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Отметки налогового органа	
Срок действия договора	
дата _____	номер _____
с _____	по _____
Размер оплаты труда _____	
дата _____	номер _____
с _____	по _____
Размер оплаты труда _____	
дата _____	номер _____
с _____	по _____
Размер оплаты труда _____	

Соответствующий счет или фискальный код \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
 Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_  
 Место жительства (регистрации) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Льгота, серия и номер подтверждающего документа \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Размер оплаты труда _____

(фамилия, имя, отчество)

Соответствующий счет или фискальный код \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
 Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_  
 Место жительства (регистрации) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Льгота, серия и номер подтверждающего документа \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Отметки налогового органа	
Срок действия договора	
дата _____	номер _____
с _____	по _____
Размер оплаты труда _____	
дата _____	номер _____
с _____	по _____
Размер оплаты труда _____	
дата _____	номер _____
с _____	по _____
Размер оплаты труда _____	

(фамилия, имя, отчество)

Соответствующий счет или фискальный код \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
 Серия \_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_  
 Место жительства (регистрации) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Льгота, серия и номер подтверждающего документа \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Отметки налогового органа	
Срок действия договора	
дата _____	номер _____
с _____	по _____
Размер оплаты труда _____	
дата _____	номер _____
с _____	по _____
Размер оплаты труда _____	
дата _____	номер _____
с _____	по _____
Размер оплаты труда _____	

Приложение № 7 к Регламенту предоставления государственной услуги «Выдача налоговыми органами Разрешения на применение организациями и индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения»

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
на применение упрощенной системы налогообложения  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и руководствуясь Законом Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2018 года № 270-3-VI «Специальный налоговый режим – упрощенная система налогообложения» (САЗ 18-39), территориальная налоговая инспекция по

**РЕШИЛА:**

Разрешить применение упрощенной системы налогообложения

(наименование юридического лица)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник НИ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 8 к Регламенту предоставления государственной услуги «Выдача налоговыми органами Разрешения на применение организациями и индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения»

Блок-схема предоставления государственной услуги «Выдача Разрешения на применение организациями и индивидуальными предпринимателями упрощенной системы налогообложения»

