



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

от 11 февраля 2020 года

№ 18

г. Тирасполь

Об утверждении Регламента предоставления государственной услуги «Выдача налоговыми органами справок, связанных с осуществлением индивидуальной предпринимательской деятельности»

Зарегистрирован Министерством юстиции
Приднестровской Молдавской Республики 28 апреля 2020 года
Регистрационный № 9476 (САЗ 20-18)

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2018 года № 278-3-VI «Специальный налоговый режим – о самозанятых лицах» (САЗ 18-39) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2018 года № 269-3-VI «Специальный налоговый режим – патентная система налогообложения» (САЗ 18-39) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2018 года № 270-3-VI «Специальный налоговый режим – упрощенная система налогообложения» (САЗ 18-39) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-3-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции, в целях установления требований к оказанию государственной услуги, предоставляемой физическим лицам в сфере предпринимательской деятельности, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент предоставления государственной услуги «Выдача налоговыми органами справок, связанных с осуществлением индивидуальной предпринимательской деятельности» согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Признать утратившими силу Приказ Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 11 января 2019 года № 4 «Об утверждении Регламента предоставления Государственной налоговой службой Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Выдача справок, связанных с осуществлением индивидуальной предпринимательской деятельности»» (регистрационный № 8711 от 22 февраля 2019 года) (САЗ № 19-7).

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

И.о. министра финансов
Приднестровской Молдавской Республики

А. А. Рускевич

Регламент предоставления государственной услуги «Выдача налоговыми органами справок, связанных с осуществлением индивидуальной предпринимательской деятельности»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственной услуги «Выдача налоговыми органами справок, связанных с осуществлением индивидуальной предпринимательской деятельности» (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 справок, связанных с осуществлением индивидуальной предпринимательской деятельности (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 физические лица и индивидуальные предприниматели.

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.

5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить следующим образом: обратившись в соответствующую ТНИ по месту жительства (месту пребывания) заявителя лично, непосредственно в помещениях ТНИ, по телефону, посредством электронной почты, включая государственную информационную систему «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики» по адресу: <https://uslugi.gospmr.org/> (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 (при наличии) 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 электронной почты Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики;
- б) перечень нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги;
- в) перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;
- г) текст настоящего Регламента, в том числе блок-схема предоставления государственной услуги (Приложение № 9 к настоящему Регламенту).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – «Выдача налоговыми органами справок, связанных с осуществлением индивидуальной предпринимательской деятельности».

Виды справок, связанных с осуществлением индивидуальной предпринимательской деятельности, выдаваемых при оказании государственной услуги:

- а) справка о периодах осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- б) справка о произведенных отчислениях индивидуальными предпринимателями на цели пенсионного страхования (обеспечения);

в) справка, подтверждающая, что физическое лицо на учете ТНИ в качестве индивидуального предпринимателя состоит (не состоит) и деятельность в рамках специальных налоговых режимов осуществляет (не осуществляет).

5. Наименование органа, 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 справки о периодах осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

б) выдача справки (справок) о произведенных отчислениях индивидуальными предпринимателями на цели пенсионного страхования (обеспечения);

в) выдача справки, подтверждающей, что физическое лицо на учете в ТНИ в качестве индивидуального предпринимателя состоит (не состоит) и деятельность в рамках специальных налоговых режимов осуществляет (не осуществляет);

г) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги

13. Выдача справки о периодах осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления и предоставления документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

14. Выдача справки (справок) о произведенных отчислениях индивидуальными предпринимателями на цели пенсионного страхования (обеспечения) осуществляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подачи заявления и предоставления документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

15. Выдача справки, подтверждающей, что физическое лицо на учете в ТНИ в качестве индивидуального предпринимателя состоит (не состоит) и деятельность в рамках специальных налоговых режимов осуществляет (не осуществляет), происходит в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления и предоставления документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

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 № 278-3-VI «Специальный налоговый режим – о самозанятых лицах» (САЗ 18-39) в действующей редакции;

в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2018 года № 269-3-VI «Специальный налоговый режим – патентная система налогообложения» (САЗ 18-39) в действующей редакции;

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

д) 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;

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

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

з) Приказ Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 8 октября 2019 года № 264 «Об утверждении Инструкции о порядке выдачи, внесения изменений, восстановления и замены налоговыми органами удостоверения самозанятого лица» (регистрационный № 9166 от 15 ноября 2019 года) (САЗ 19-44);

и) 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);

к) Приказ Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 8 октября 2019 года № 266 «Об утверждении Инструкции о порядке выдачи налоговыми органами, приостановления и (или) прекращения действия предпринимательского патента» (регистрационный № 9186 от 28 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 справок, связанных с осуществлением индивидуальной предпринимательской деятельности, заявителю необходимо представить в соответствующую ТНИ:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

в) копию доверенности (при подаче заявления представителем, действующего от имени налогоплательщика на основании доверенности).

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

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

19. 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

20. 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

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

а) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае представления заявителем заявления и документов лично (далее по тексту - личное обращение));

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) несоответствие представленных копий документов их оригиналам (при личном обращении);

д) 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

22. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление документов, предусмотренных главой 9 настоящего Регламента.

23. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является 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 заявитель информируется посредством направления электронного сообщения 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

24. 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

25. 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, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26. 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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут.

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

28. 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.

29. 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 предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

30. 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

31. 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

32. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг не предоставляется.

33. Обращение о получении государственной услуги может быть подано посредством Портала при наличии простой электронной подписи.

34. При поступлении обращения в форме электронного документа с использованием Портала сотрудником или должностным лицом ТНИ, ответственным за прием документов, заявителю направляется 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.

35. 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 21 настоящего Регламента.

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

37. 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

38. 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 в предоставлении государственной услуги);
- д) выдача результата предоставления государственной услуги;

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 9 к настоящему Регламенту.

23. Прием и регистрация заявления и документов

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

40. Специалист 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.

41. 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.

42. 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)

43. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных главой 12 настоящего Регламента, специалист 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 21 настоящего Регламента.

25. Рассмотрение заявления и представленных документов

44. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление обращения заявителя и необходимых документов должностному лицу ТНИ.

45. Должностное лицо ТНИ, ответственное 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 заявления и документов, осуществляет оформление:

1) справки о периодах осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

2) справки (справок) о произведенных отчислениях индивидуальными предпринимателями на цели пенсионного страхования (обеспечения);

3) справки, подтверждающей, что физическое лицо на учете в ТНИ в качестве индивидуального предпринимателя состоит (не состоит) и деятельность в рамках специальных налоговых режимов осуществляет (не осуществляет).

46. Срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой не должен превышать 2 (двух) рабочих дней.

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

47. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Регламента, должностное лицо ТНИ уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

При личном обращении уведомление об отказе (Приложение № 7 настоящего Регламента) 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 либо электронной почтой, в зависимости от способа доставки уведомления, указанного в обращении.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня 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 22 настоящего Регламента.

27. Выдача результата предоставления государственной услуги

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления государственной услуги является результат рассмотрения заявления и документов, представленного заявителем.

49. Должностное лицо ТНИ, ответственное за выполнение административной процедуры, выдает заявителю на руки подписанную уполномоченными должностными лицами ТНИ и заверенную печатью соответствующей ТНИ:

а) справку о периодах осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

б) справку (справки) о произведенных отчислениях индивидуальными предпринимателями на цели пенсионного страхования (обеспечения) (приложения № 3, № 4, № 5 к настоящему Регламенту);

в) справку, подтверждающую, что физическое лицо на учете в ТНИ в качестве индивидуального предпринимателя состоит (не состоит) и деятельность в рамках специальных налоговых режимах осуществляет (не осуществляет) (Приложение № 6 к настоящему Регламенту).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – не более 15 (пятнадцати) минут.

50. 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, электронной почтой либо путем направления сообщения на Портал, в зависимости от способа доставки уведомления, указанного в обращении, о необходимости явки в ТНИ для получения результата предоставления государственной услуги, с обязательным представлением документа, удостоверяющего личность заявителя.

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

51. 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

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

а) о выдаче справки о периодах осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

б) о выдаче справки (справок) о произведенных отчислениях индивидуальными предпринимателями на цели пенсионного страхования (обеспечения);

в) о выдаче справки, подтверждающей, что физическое лицо на учете в ТНИ в качестве индивидуального предпринимателя состоит (не состоит) и деятельность в рамках специальных налоговых режимах осуществляет (не осуществляет).

В случае подачи электронных запросов, предусмотренных частью первой настоящего пункта, заявителю необходимо предоставить в ТНИ документы, предусмотренные главой 9 настоящего Регламента.

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

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

а) быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, предоставляться в форматах PDF, JPG;

б) иметь разрешение не ниже оптического (аппаратного) 150 (ста пятидесяти) пикселей на дюйм;

в) не отличаться от оригинала документа по содержанию.

54. При поступлении электронного запроса через Портал должностное лицо, уполномоченное на оказание государственной услуги, информирует (по телефону, путем направления уведомления на Портал, электронной почтой) заявителя о назначении даты и времени для выдачи запрашиваемого результата предоставления государственной услуги в форме бумажного документа.

55. При личном обращении в ТНИ в назначенную дату и время заявитель получает на руки результат предоставления государственной услуги в форме бумажного документа.

Раздел 4. Формы контроля за соблюдением требований Регламента

56. 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

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

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным в пункте 57 настоящего Регламента должностным лицом проверок соблюдения и исполнения должностными лицами 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

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

60. 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.

61. 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

62. 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).

63. 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.

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

64. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

65. 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 Приднестровской Молдавской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, сотрудников, участвующих в предоставлении государственной услуги

34. Информация для заявителя о его праве обратиться с жалобой (претензией) на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

66. 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, не предусмотренных 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)

67. 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 должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)

68. 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)

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

70. 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 (месте пребывания) 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)

71. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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

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

40. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

73. 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)

74. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 73 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.

75. 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры Приднестровской Молдавской Республики.

42. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

76. 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)

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

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

78. 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 справок, связанных с
осуществлением индивидуальной предпринимательской
деятельности»

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, контактный телефон:(553) 9-61-02;
 - б) график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв);
 - в) отдел налогообложения физических лиц, 1 этаж, кабинеты №№ 114, 115.
2. Налоговая инспекция по городу Бендеры:
 - а) адрес: г. Бендеры, ул. Калинина, 17, контактный телефон:(552) 2-68-68;
 - б) график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв);
 - в) отдел налогообложения физических лиц, 3 этаж, кабинет №1.
3. Налоговая инспекция по городу Слободзея и Слободзейскому району:
 - а) адрес: г. Слободзея, ул. Фрунзе,10, контактный телефон: (557)2-44-09;
 - б) график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв);
 - в) отдел налогообложения физических лиц, 1 этаж, кабинеты №10, №14, №15.
4. Налоговая инспекция по городу Дубоссары и Дубоссарскому району:
 - а) адрес: г. Дубоссары, ул. Дзержинского, 4, 2 этаж, контактный телефон:(215) 3-51-59;
 - б) график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв);
 - в) отдел налогообложения физических лиц, 2 этаж, кабинеты №5, №7, №8.
5. Налоговая инспекция по городу Григориополь и Григориопольскому району:
 - а) адрес: г. Григориополь, ул. К. Маркса, 146, контактный телефон: (210) 3-41-54;
 - б) график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв);
 - в) отдел налогообложения физических лиц, 1 этаж, кабинет №1, 2 этаж, кабинет № 41.
6. Налоговая инспекция по городу Рыбница и Рыбницкому району:
 - а) адрес: г. Рыбница, ул. Кирова, 134/1, контактный телефон: (555) 3-18-13;
 - б) график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв);
 - в) отдел налогообложения физических лиц, 1 этаж, кабинет №12.
7. Налоговая инспекция по городу Каменка и Каменскому району:
 - а) адрес: г. Каменка, пер. Солтыса, 2, контактный телефон: (216) 2-29-56;
 - б) график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (с 12.00 до 13.00 обеденный перерыв);
 - в) отдел налогообложения физических лиц, 1 этаж, кабинеты №№1, 2.

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 справок, связанных с
осуществлением индивидуальной предпринимательской
деятельности»

Штамп территориальной налоговой инспекции

от «___» _____ 20__ г.

СПРАВКА № _____

Выдана индивидуальному предпринимателю _____

(Фамилия, имя, отчество)

(серия и номер документа, удостоверяющего личность, место жительства)

(данные свидетельства о государственной регистрации)

в том, что он осуществлял индивидуальную предпринимательскую деятельность в следующие периоды:

_____ № _____
(название документа) (серия) (номер)
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

_____ № _____
(название документа) (серия) (номер)
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

_____ № _____
(название документа) (серия) (номер)
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

_____ № _____
(название документа) (серия) (номер)
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

_____ № _____
(название документа) (серия) (номер)
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Основание выдачи справки:

М.П.

Начальник территориальной
налоговой инспекции

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 3 к Регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача налоговыми органами справок, связанных с
осуществлением индивидуальной предпринимательской
деятельности»

Штамп территориальной налоговой инспекции
от «___» _____ 20__ г.

СПРАВКА № _____

Выдана индивидуальному
предпринимателю _____

(Фамилия, имя, отчество)

(серия и номер документа, удостоверяющего личность, место жительства)

(данные свидетельства о государственной регистрации)

в том, что в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. был
получен доход в связи с осуществлением предпринимательской деятельности, на который
начислен и перечислен по установленным тарифам налог в Государственный Пенсионный
фонд Приднестровской Молдавской Республики.

Периоды (год, месяц)	Стоимость предприни- мательского патента*	Сумма совокупного годового дохода (выручка)	Налогооблагаемая сумма годового дохода для отчисления в ГПФ ПМР**	Сумма отчислений в ГПФ ПМР	Сумма обязательных страховых взносов в ГПФ ПМР (фиксированный платеж)
1	2	3	4	5	6
с _____ по _____					
с _____ по _____					
с _____ по _____					

* указывается сумма дохода, равная стоимости патента за период с 1 января 1999 года по 31 марта 2002 года

** указывается сумма дохода по итогам декларирования за период с 1 апреля 2002 года по 31 декабря 2011 года.

Основание выдачи справки***:

М.П.

Начальник территориальной
налоговой инспекции _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

*** основанием является заявление с указанием даты его подачи

Приложение № 4 к Регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача налоговыми органами справок, связанных с
осуществлением индивидуальной предпринимательской
деятельности»

Штамп территориальной налоговой инспекции

от «___» _____ 20 г.

СПРАВКА № _____

Выдана индивидуальному
предпринимателю _____

(Фамилия, имя, отчество)

(серия и номер документа, удостоверяющего личность, место жительства)

(данные свидетельства о государственной регистрации)

в том, что в период с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. был
выбран предпринимательский патент на осуществление предпринимательской деятельности,
в связи с чем были произведены отчисления в Единый государственный фонд социального
страхования Приднестровской Молдавской Республики.

Периоды (год, месяц)	Стоимость предпри- мательского патента*	Сумма отчислений в Единый государственный фонд социального страхования ПМР на цели пенсионного страхования (обеспечения)
1	2	3
с _____ по _____		
с _____ по _____		
с _____ по _____		

*указывается сумма равная стоимости патента за период с 1 января 2012 года по 31 марта 2019 года.

Основание выдачи справки**:

М.П.

Начальник
налоговой инспекции

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20___ г.

** основанием является заявление с указанием даты его подачи

Приложение № 5 к Регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача налоговыми органами справок, связанных с
осуществлением индивидуальной предпринимательской
деятельности»

Штамп территориальной налоговой инспекции

от «___» _____ 20__ г.

СПРАВКА № _____

Выдана индивидуальному предпринимателю _____

(фамилия, имя, отчество)

(серия и номер документа, удостоверяющего личность, место жительства)

(данные свидетельства о государственной регистрации)

в том, что в он период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. осуществлял предпринимательскую деятельность, в связи с чем были произведены отчисления в Единый государственный фонд социального страхования Приднестровской Молдавской Республики.

Периоды (год, месяц)	Налогооблагаемая база, рубли	Сумма единого социального налога, рубли	Сумма обязательных страховых взносов, рубли
1	2	3	4
с _____ по _____			
с _____ по _____			
с _____ по _____			

Основание выдачи справки*:

М.П.

Начальник
территориальной
налоговой инспекции

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

«___» _____ 20__ г.

* основанием является заявление с указанием даты его подачи

Приложение № 6 к Регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача налоговыми органами справок, связанных с
осуществлением индивидуальной предпринимательской
деятельности»

СПРАВКА № _____

Дана гражданину _____

Проживающему (ей) _____

В том, что он (она) по состоянию на _____ 20__ г. на учете в
налоговой инспекции по _____

1) в качестве индивидуального предпринимателя _____
(состоит, не состоит)

2) деятельность в рамках специальных налоговых режимов не осуществляет.

Справка дана для представления по месту требования.

Начальник
территориальной
налоговой инспекции

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

“ _____ ” _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 7 к Регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача налоговыми органами справок, связанных с
осуществлением индивидуальной предпринимательской
деятельности»

ОТКАЗ
налоговых органов
в выдаче справки, связанной с осуществлением предпринимательской деятельности

В связи, с _____

в соответствии с Регламентом предоставления государственной услуги «Выдача налоговыми органами справок, связанных с осуществлением индивидуальной предпринимательской деятельности», утвержденным Приказом Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики от 11 февраля 2020 года № 18 (регистрационный № 9476 от 28 апреля 2020 года) (САЗ 20-18), налоговая инспекция отказывает в выдаче Справки _____

(фамилия, имя, отчество)

Начальник
территориальной
налоговой инспекции

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 _____ г.

С решением ознакомлен: _____
(фамилия, инициалы) (подпись) (дата)

Приложение № 8 к Регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача налоговыми органами справок, связанных с
осуществлением индивидуальной предпринимательской
деятельности»

В территориальную
налоговую инспекцию по городу (району)

З А Я В Л Е Н И Е

от _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт _____ серия _____ номер _____ выдан _____

_____ (кем, где, когда)
Регистрация по месту жительства _____

_____ (место регистрации)
В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2018 года № 278-3-VI «Специальный налоговый режим – о самозанятых лицах» (САЗ 18-39) в действующей редакции, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2018 года № 269-3-VI «Специальный налоговый режим – патентная система налогообложения» (САЗ 18-39) в действующей редакции, Закон Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2018 года № 270-3-VI «Специальный налоговый режим – упрощенная система налогообложения» (САЗ 18-39) в действующей редакции, прошу выдать мне справку (и):

(о периодах осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями; о произведенных отчислениях индивидуальными предпринимателями на цели пенсионного страхования (обеспечения); подтверждающую, что физическое лицо на учете в территориальной налоговой инспекции не состоит и деятельность в рамках специальных налоговых режимов не осуществляет).

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 9 к Регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача налоговыми органами справок, связанных с
осуществлением индивидуальной предпринимательской
деятельности»

Блок-схема предоставления государственной услуги
«Выдача налоговыми органами справок, связанных с осуществлением индивидуальной
предпринимательской деятельности»

