



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

от 12 февраля 2020 года

№ 24

г. Тирасполь

Об утверждении Регламента предоставления государственной услуги «Выдача, внесение изменений, восстановление и замена налоговыми органами удостоверения самозанятого лица»

Зарегистрирован Министерством юстиции  
Приднестровской Молдавской Республики от 24 апреля 2020 года  
Регистрационный № 9471 (САЗ 20-17)

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), 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, внесение изменений, восстановление и замена налоговыми органами удостоверения самозанятого лица» согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. 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, внесение изменений, восстановление и замена налоговыми органами удостоверения самозанятого лица»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Регламента**

1. Регламент предоставления государственной услуги «Выдача, внесение изменений, восстановление и замена налоговыми органами удостоверения самозанятого лица» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества доступности и качества предоставления территориальными налоговыми инспекциями Государственной налоговой службы Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики (далее – ТНИ государственной услуги по выдаче, внесению изменений, восстановлению и замене налоговыми органами удостоверения самозанятого лица (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, 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 (регистрации) 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) адрес, режим работы, контактные данные ТНИ, адрес официального сайта и 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, внесение изменений, восстановление и замена налоговыми органами удостоверения самозанятого лица».

## **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 удостоверения самозанятого лица;
- б) внесение изменений в удостоверение самозанятого лица;
- в) замена удостоверения самозанятого лица;
- г) восстановление удостоверения самозанятого лица;
- д) прекращение действия удостоверения самозанятого лица.

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

13. Удостоверение самозанятого лица выдается ТНИ по месту жительства (регистрации) заявителя на основании свидетельства о государственной регистрации самозанятого лица в качестве индивидуального предпринимателя, выдаваемого уполномоченным регистрирующим органом по месту жительства (регистрации) физического лица, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту и документов, подтверждающих уплату государственной пошлины и уплату совокупного налогового платежа.

14. В случае возникновения изменений, связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, самозанятое лицо до начала ее осуществления с целью внесения соответствующих изменений в удостоверение самозанятого лица обязан предоставить в ТНИ по месту выдачи удостоверения самозанятого лица заявление и подтверждающие данное изменение документы.

ТНИ выдает удостоверение самозанятого лица с внесенными изменениями не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

15. Замена удостоверения самозанятого лица производится в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту и приложения необходимых документов в ТНИ, выдавшую удостоверение самозанятого лица на осуществление предпринимательской деятельности.

16. В случае утери либо уничтожения удостоверения самозанятого лица оно может быть восстановлено в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту на основании второго экземпляра ранее выданного удостоверения самозанятого лица, хранящегося в ТНИ.

17. Выдача нового удостоверения самозанятого лица в связи с невозможностью внесения изменений ввиду отсутствия места на бланке удостоверения самозанятого лица производится в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подачи заявления по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту в ТНИ, выдавшую удостоверение самозанятого лица на осуществление предпринимательской деятельности.

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

18. 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 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 № 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).

#### **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**

19. При первичном получении удостоверения самозанятого лица в ТНИ необходимо предоставить:

а) заявление на выдачу удостоверения самозанятого лица по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

б) фотографию размером 3x4;

в) документы, подтверждающие право на получение льготы (перечень документов, дающих право на льготы приведен в статье 9 Закона Приднестровской Молдавской Республики от 30 сентября 2018 года № 278-3-VI «Специальный налоговый режим – о самозанятых лицах» (САЗ 18-39);

г) документы, подтверждающие уплату государственной пошлины и уплату совокупного налогового платежа.

20. В случае замены удостоверения самозанятого лица индивидуальным предпринимателем в ТНИ, выдавшую удостоверение самозанятого лица на осуществление предпринимательской деятельности, предоставляется заявление по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту, с приложением документов, подтверждающих необходимость замены удостоверения самозанятого лица, фотографии размером 3x4, а также документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Регламента.

21. В случае утери либо уничтожения удостоверения самозанятого лица оно может быть восстановлено на основании заявления по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту и второго экземпляра ранее выданного удостоверения самозанятого лица, хранящегося в ТНИ.

22. В случае прекращения предпринимательской деятельности в ТНИ необходимо предоставить соответствующее заявление, в котором самозанятое лицо изъявляет желание аннулировать действие своего удостоверения самозанятого лица.

**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**

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

24. 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**

25. 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**

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

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

б) документы предоставлены в поврежденном состоянии, не позволяющем 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;

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

г) 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**

27. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

б) невнесение в полном объеме суммы совокупного налогового платежа и государственной пошлины.

28. 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**

29. 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**

30. За выдачу удостоверения самозанятого лица 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.

31. За восстановление утраченного или уничтоженного удостоверения самозанятого лица взимается государственная пошлина в двукратном размере, установленном для выдачи удостоверения самозанятого лица.

32. При замене удостоверения самозанятого лица взимание государственной пошлины за выдачу удостоверения самозанятого лица не производится.

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

33. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, производится в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

34. 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**

35. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего посредством личного обращения, осуществляется в течение 60 (шестидесяти) минут с момента поступления заявления и необходимых документов.

36. 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**

37. 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**

38. 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**

39. 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.

40. При поступлении обращения в форме электронного документа с использованием Портала должностным лицом или сотрудником 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.

41. 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 26 настоящего Регламента.

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

43. Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- а) подачи заявителем заявления 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**

44. 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 № 4 к настоящему Регламенту.

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

45. 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).

46. Сотрудник ТНИ, ответственный за выполнение 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.

47. 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.

48. Срок выполнения административной процедуры при личном обращении – не более 60 (шестидесяти) минут.

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

49. 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 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 26 настоящего Регламента.

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

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

51. 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 удостоверения самозанятого лица;

2) осуществляет оформление и выдачу удостоверения самозанятого лица при восстановлении утраченного и уничтоженного удостоверения самозанятого лица;

3) осуществляет оформление и выдачу удостоверения самозанятого лица при замене удостоверения самозанятого лица;

4) вносит соответствующие изменения в удостоверения самозанятого лица;

5) оформляет отказ в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин.

52. Срок выполнения административной процедуры:

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

б) при обращении посредством Портала в случае:

1) первичного получения удостоверения самозанятого лица, восстановлении утраченного или уничтоженного удостоверения самозанятого лица, замены удостоверения самозанятого лица - не более 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления обращения;

2) в случае приостановления (продления) действия удостоверения самозанятого лица, внесения изменения в действующее удостоверение самозанятого лица - 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)**

53. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 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 27 настоящего Регламента.

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

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению государственной услуги является результат рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, а также уплата совокупного налогового платежа и (или) государственной пошлины в случае такой необходимости.

55. Сотрудник ТНИ, ответственный за выполнение административной процедуры:

а) выдает заявителю на руки удостоверение самозанятого лица, заверенное подписью начальника (заместителя начальника) ТНИ и печатью;

б) вносит изменения, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности самозанятым лицом, в удостоверение самозанятого лица. При этом внесенные в удостоверение самозанятого лица изменения заверяются подписью начальника ТНИ и печатью;

в) производит замену или восстановление (в случае утраты или уничтожения) удостоверения самозанятого лица.

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

56. 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**

57. 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**

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

- а) о выдаче удостоверения самозанятого лица;
- б) о выдаче удостоверения самозанятого лица в связи с окончанием срока действия ранее выданного удостоверения самозанятого лица, восстановлении утраченного или уничтоженного удостоверения самозанятого лица;
- в) о замене удостоверения самозанятого лица.

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 форме, заявителю необходимо предоставить в ТНИ оригиналы указанных документов до получения результата государственной услуги в виде бумажного документа.

59. Заявления 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.

60. Настоящим Регламентом не предусмотрено предоставление государственной услуги в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала о внесении изменения в удостоверение самозанятого лица.

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

61. 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**

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

63. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным в пункте 62 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**

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

65. 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.

66. 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**

67. Сотрудники 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).

68. За систематическое или грубое однократное нарушение требований настоящего 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**

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

70. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в решениях и (или) действиях (бездействии) ответственных сотрудников 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**

71. 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)**

72. 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)**

73. 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)**

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

75. 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) 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)**

76. 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**

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

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

78. 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)**

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 78 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.

80. 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)**

81. 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)**

82. 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)**

83. 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, внесение изменений, восстановление и замена налоговыми органами удостоверения самозанятого лица»

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);
  - г) отдел налогообложения физических лиц: 1 этаж, кабинеты №№ 114, 115.
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);
  - г) отдел налогообложения физических лиц: 3 этаж, кабинет № 1.
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);
  - г) 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;
  - 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);
  - г) 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;
  - 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);
  - г) 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;
  - 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);
  - г) отдел налогообложения физических лиц: 1 этаж, кабинет № 12.
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);

г) 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, внесение изменений,  
восстановление и замена налоговыми  
органами удостоверения самозанятого  
лица»

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 № 278-3-VI «Специальный налоговый режим – о самозанятых лицах» (САЗ 18-39), прошу выдать мне удостоверение самозанятого лица на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью, 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. К заявлению прилагаю фотографию размером 3×4.

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

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение № 3 к Регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача, внесение изменений,  
восстановление и замена налоговыми  
органами удостоверения самозанятого  
лица»

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 № 278-3-VI «Специальный налоговый режим – о самозанятых лицах» (САЗ 18-39) прошу удостоверение самозанятого лица серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ на занятие индивидуальной предпринимательской деятельностью по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать вид (ы) деятельности)

на территории \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать наименование административно-территориальной (-ых) единицы (единиц),  
место (места) осуществления деятельности)

аннулировать, заменить, изменить в связи с \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать причину)

К заявлению прилагаю\*: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

\* – в случае замены удостоверения ввиду отсутствия места для внесения изменений на бланке удостоверения самозанятому лицу необходимо также приложить фотографию 3×4.

Приложение № 4 к Регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача, внесение изменений,  
восстановление и замена налоговыми  
органами удостоверения самозанятого  
лица»

Блок-схема предоставления государственной услуги  
«Выдача, внесение изменений, восстановление и замена налоговыми органами  
удостоверения самозанятого лица»

