



**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОТИТАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТЕМРЮКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.04.2026

№ 185

станция Старотитаровская

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов муниципального образования о местных
налогах и сборах»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края от 9 ноября 2023 г. № 235 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

3. Официально опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.temryuk.ru, на сайте Старотитаровского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края Кубрак Л.В.

5. Постановление «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Старотитаровского сельского
поселения Темрюкского муниципального
района Краснодарского края



А.Г. Титаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Старотитаровского сельского
поселения Темрюкского
муниципального района
Краснодарского края
от 21.07.2026 № 185

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее - регламент) определяет стандарт, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению администрацией Старотитаровского сельского поселения Темрюкского муниципального района муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к настоящему регламенту.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками местных налогов и сборов.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг, на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), а также на официальном сайте.

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

Подраздел 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Старотитаровского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края.

2.2.2. Администрация предоставляет муниципальную услугу через финансовый отдел администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края.

Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах;
- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить по его выбору:

- при получении результата предоставления услуги в уполномоченном

запроса посредством подписи, расшифровки подписи заявителя, даты получения копии правового акта;

-при получении результата предоставления услуги в МФЦ факт получения заявителем результата фиксируется в автоматизированной информационной системе МФЦ;

-при получении результата предоставления услуги в электронном виде факт получения заявителем результата фиксируется на ЕПГУ и РПГУ.

Письменное разъяснение может быть направлено заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме документа на бумажном носителе в администрации, посредством почтовой связи, в МФЦ или в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня регистрации в системе электронного документооборота Администрации в общем отделе Администрации заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных подпунктом 2.11.1 раздела 2 Регламента.

2.4.2. В случае направления заявителем заявления для предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления либо на официальный адрес электронной почты Администрации срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в системе электронного документооборота Администрации в общем отделе Администрации.

2.4.3. Заявление, направленное посредством Портала, регистрируется уполномоченным органом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги, в электронной форме в день его подачи и в этот же день заявителю направляется электронное уведомление о регистрации его заявления.

Заявление, поданное после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

2.4.4. В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в уполномоченный орган.

2.4.5. Срок выдачи результата муниципальной услуги или срок направления письменного уведомления об отказе в выдаче результата муниципальной услуги не может превышать один рабочий день.

Подраздел 2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Государственная пошлина или иная плата за предоставление

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме или в МФЦ не должен превышать 15 минут.

Подраздел 2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных уполномоченным органом в ходе личного приема заявителя или посредством почтовой связи, осуществляется в день их поступления в системе электронного документооборота Администрации в общий отдел Администрации, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

2.7.1. Срок регистрации запроса и прилагаемых документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных уполномоченным органом или МФЦ не может превышать 20 минут.

2.7.2. Запрос, направленный посредством Портала, регистрируется уполномоченным органом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги, в электронной форме в день его подачи и в этот же день заявителю направляется электронное уведомление о регистрации его запроса.

2.7.3. Запрос, поданный после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день.

Подраздел 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://adm-starotitarovskaya.ru.>, а также на РПГУ (при наличии технической возможности).

Подраздел 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

размещен на официальном сайте администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://adm-starotitarovskaya.ru.>, а также на РПГУ (при наличии технической возможности).

Подраздел 2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10.1 Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Регламентом (при необходимости): нотариальное удостоверение доверенности (в случае необходимости).

2.10.2. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10.3 Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕРГУ и РПГУ (при наличии технической возможности).

2.10.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не предоставляется законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

2.10.6. Возможно предоставление муниципальной услуги в МФЦ, в том числе возможно принятие МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.7. МФЦ не может осуществлять выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа,

Подраздел 2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении 3 к регламенту.

2.11.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведён в приложении 3 к регламенту.

Подраздел 2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вне зависимости от категории (признака) заявителя приведён в приложении 5 к настоящему регламенту.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) приём запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

Регламентом не предусмотрено осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной муниципальной услуги допускается два и более раза).

Подраздел 3.3. Описание муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

Раздел IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса:

- 1) при личном обращении заявителя в администрацию, МФЦ;
- 2) посредством направления уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности);
- 3) на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Начальник финансового отдела



Л.В. Кубрак

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и
налоговым агентам
по вопросам применения
нормативных правовых
актов муниципального
образования о местных
налогах и сборах»

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

1. Регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах».

2. Муниципальная услуга – муниципальная услуга по предоставлению письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах.

3. Администрация – администрация Старотитаровского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края.

4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,- администрация Старотитаровского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края.

5. Уполномоченный орган – финансовый отдел администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края.

6. Заявители – физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители, обладающие соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. Категории (признаки) заявителей – категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», и (или) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет».

8.Официальный сайт – официальный сайт администрации Старотитаровского сельского поселения Темрюкского муниципального района Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://adm-starotitarovskaya.ru>.

9. Реестр услуг – федеральная государственная информационная система федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

10. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

11. РПГУ – государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края».

12. МФЦ – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

13. Запрос – заявление о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах

Начальник финансового отдела



Л.В. Кубрак

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и
налоговым агентам
по вопросам применения
нормативных правовых
актов муниципального
образования о местных
налогах и сборах»

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ
категорий (признаков) заявителей**

№ п/п	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей	Идентификатор
1	Дача письменных разъяснений	Физическое лицо	А
		Уполномоченный представитель физического лица	Б
		Юридическое лицо	В
		Уполномоченный представитель юридического лица	Г
		Индивидуальный предприниматель	Д
		Уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя	Е
2	Выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Физическое лицо	А
		Уполномоченный представитель физического лица	Б
		Юридическое лицо	В
		Уполномоченный представитель юридического лица	Г
		Индивидуальный предприниматель	Д
		Уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя	Е

Начальник финансового отдела



Л.В. Кубрак

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и
налоговым агентам
по вопросам применения
нормативных правовых
актов муниципального
образования о местных
налогах и сборах»

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения
нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах»**

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации, которые заявитель должен представить самостоятельно	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и (или) информации которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат	Способ подачи документов и (или) информации с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей	Требования к представлению документов заявителем
----------	--	--	--	--	---

			представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия		
1	2	3	4	5	6
1	А-Е	1. Заявление о даче письменных разъяснений 2. Согласие на обработку персональных данных	Отсутствуют	1. Лично в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), МФЦ. 2. На ЕПГУ, РПГУ	Оригинал
2	А-Е	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя	Отсутствуют	1. Лично в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), МФЦ. 2. На ЕПГУ, РПГУ	Оригинал, копия.
3	Б, Г, Е	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Отсутствуют	1. Лично в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), МФЦ. 2. На ЕПГУ, РПГУ	Оригинал, копия
4	А-Е	Документы, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги (если запрашиваются документы, запрагивающие законные интересы, права заявителя)	Отсутствуют	1. Лично в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), МФЦ. 2. На ЕПГУ, РПГУ	Оригинал, копия



Начальник финансового отдела

Л.В. Кубрак

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и
налоговым агентам
по вопросам применения
нормативных правовых
актов муниципального
образования о местных
налогах и сборах»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги

Главе Старотитаровского
сельского поселения
Темрюкского муниципального
района Краснодарского края

ЗАЯВЛЕНИЕ
о даче письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по
вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных
налогах и сборах

(Ф.И.О заявителя - физического лица или наименование юридического лица)

(реквизиты документа удостоверяющего личность физического лица)

(место жительства физического лица или место нахождения юридического лица)

ОГРН _____ ИНН _____
(указываются юридическим лицом)

в лице _____
(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____

(доверенности, устава или др.)

Прошу дать письменные разъяснения по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов о местных налогах и сборах

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем:

Телефон

(факс):

Документы, представленные мной для предоставления муниципальной услуги и указанные в заявлении, достоверны.

Способ направления результата предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ;

на бумажном носителе в уполномоченном органе, МФЦ нарочно;

на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в заявлении.

Приложение: 1. _____ ;

(должность)

(подпись заявителя)*

(ФИО заявителя)

Расписку о принятии документов получил (а)

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

*Указывается как заявителем, так и его представителем (в случае подачи заявления представителем заявителя)

Начальник финансового отдела



Л.В. Кубрак

Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Дача письменных разъяснений
налогоплательщикам и
налоговым агентам по вопросам
применения нормативных
правовых актов муниципальной
образования о местных
налогах и сборах»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Идентифи- катор категории (признаков) заявителей	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для приостано- вления предоставления муниципальной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	2	3	4	5
1	A-E	1) несоответствие запроса установленной приложением 5 регламента форме;	отсутствуют	1) неверно указанные в запросе реквизиты правового акта (дата, регистрационный номер, наименование) или отсутствие

1	2	3	4	5
		2) запрос подан в иной уполномоченный орган; 3) к запросу не приложены документы, указанные в приложении 3 регламента		одного из них; 2) представление документов, содержащих недостоверные сведения; 3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги; 4) если содержащаяся в запрашиваемом правовом акте информация отнесена в установленном федеральным законодательством порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну



Начальник финансового отдела

Л.В. Кубрак

Приложение
к заявлению о даче письменных
разъяснений
налогоплательщиками налоговым агентам
по вопросам применения
муниципальных нормативных
правовых актов о местных
налогах и сборах

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

адрес проживания (места регистрации, нахождения)

документ, удостоверяющий личность

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и №,
дата и наименование органа, выдавшего документ)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие оператору – администрации муниципального образования Темрюкский муниципальный район Краснодарского края (353500, Краснодарский край, Темрюкский район, г. Темрюк, ул. Ленина, 65 ИНН/КПП 2352023878/235201001, ОГРН 1022304744560) – на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку персональных данных.

Обработке подлежат следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ), адрес электронной почты, почтовый адрес, номер контактного телефона, страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

Обработка вышеуказанных персональных данных осуществляется в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление копий правовых актов администрации муниципального образования», в соответствии с Федеральным

законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Согласие на обработку персональных данных предоставляется мной на совершение следующих действий в отношении моих персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие действует с момента его подписания до истечения установленных нормативными актами сроков хранения соответствующей информации.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае отзыва согласия на обработку моих персональных данных оператор вправе продолжить их обработку до окончания срока действия настоящего согласия.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись субъекта
персональных данных)

Начальник финансового отдела



Л.В. Кубрак