

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЮП

17 июля 2025 года № 107
с. Камлак

Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Налоговым Кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования Камлакское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах».
2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании муниципального образования «Камлак.РФ» (<https://камлак.рф/>).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

МО Камлакское сельское поселение:



В.В. Акпашев

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент муниципальной услуги «Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах» (далее – Административный регламент) регулирует процедуру подготовки и предоставления письменных разъяснений на поступившие в администрацию муниципального образования Камлакское сельское поселение Шебалинского района Республики Алтай (далее – Администрация) обращения по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах на территории муниципального образования Камлакское сельское Шебалинского района Республики Алтай (далее – обращения).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, признаваемые в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации налогоплательщиками, налоговыми агентами (далее – заявители). Заявители вправе обращаться лично, либо через своих уполномоченных представителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования Камлакское сельское поселение Шебалинского района Республики Алтай.

Место нахождения: 649218, Республика Алтай, Шебалинский район, с.Камлак, ул. Центральная, 71, контактные телефоны: 8 (388-49) 26669, факс: 8 (388-49) 26669, адрес электронной почты: sp-kamlak@yandex.ru;

Прием граждан осуществляется специалистом по рабочим дням.

Режим работы администрации: понедельник-пятница с 9.00 до 17.12 часов, перерыв 13.00 до 14.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной государственной

информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

- 1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);
- 2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;
- 5) об основаниях выдачи либо отказа в выдаче документов. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

1.3.2.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru>);
- 2) размещения на официальном сайте Администрации муниципального образования Камлакское сельское поселение Шебалинского района Республики Алтай;
- 3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации;
- 4) использования средств телефонной связи;
- 5) проведения консультаций специалистом Администрации муниципального образования Камлакское сельское поселение Шебалинского района Республики Алтай, ответственным за предоставление услуги.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Администрации муниципального образования Камлакское сельское поселение Шебалинского района Республики Алтай.

На официальном сайте Администрации муниципального образования Камлакское сельское поселение Шебалинского района Республики Алтай, на информационных стендах сельского поселения размещаются:

- а) текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места могут выделяться полужирным начертанием либо подчеркиванием.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о местных налогах и сборах»

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования Камлакское сельское поселение Шебалинского района Республики Алтай.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю письменных разъяснений по вопросам применения муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах на территории муниципального образования, а также удовлетворенность обратившихся качеством, своевременностью ее предоставления и полнотой полученной информации.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Обращения, поступившие в Администрацию и не требующие дополнительного изучения, рассматриваются в течение 30 дней со дня поступления соответствующего обращения. По решению Главы муниципального образования указанный срок может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Уставом муниципального образования Камлакское сельское поселение Шебалинского района Республики Алтай;
- иными нормативно-правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на обращение, поступившее в письменной форме, в форме электронного документа или устное обращение.

В письменном обращении в обязательном порядке указывается либо наименование Администрации, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физического лица), наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть заявления, ставится подпись и дата.

В обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физического лица), наименование юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Для получения муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы: документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица; документ, удостоверяющий личность (для физического лица); подлинник или надлежащим образом заверенную копию документа, подтверждающего полномочия лица, представляющего интересы заявителя. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Администрации не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- б) непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- в) документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента. В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется заявитель.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Сроки и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.9.1. Днем подачи заявления считается день предоставления всех необходимых документов.

2.9.2. Регистрация заявления осуществляется специалистом сельской администрации в журнале регистрации.

2.9.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в день обращения заявителя.

2.10. Требование к местам предоставления услуги.

2.10.1. Требования к парковочным местам. На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

2.10.2. Требование к оформлению входа в здание. Центральный вход в здание должен быть оборудован: - кнопкой вызова специалиста, пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски; - вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках графиком работы.

2.10.3. Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, сканирующим устройством. Помещение должно содержать место для приема граждан.

2.10.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стулья), местом общественного пользования (туалет).

2.10.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация».

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

б) равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;

в) удобное территориальное расположение сельской администрации.

2.11.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

б) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

в) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий;

г) выдача документов в сроки, установленные Административным регламентом;

- д) соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- е) отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц сельского поселения;
- ж) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- проверка на правильность заполнения запроса заявления;
- выдача документов или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию сельского поселения.

3.2.1.1. Направление документов по почте. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в журнал входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность; вносит в журнал входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов

3.2.1.3. Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

3.3. Проверка на правильность заполнения запроса заявления

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня. В случае не соответствия заявления требованиям, установленным пунктом 2.6 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение Главе администрации. Глава администрации рассматривает и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации в течение трех дней со дня регистрации заявления направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о подготовке ответа, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача документов или письма об отказе

3.4.1. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

при наличии контактного телефона в заявлении устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю, специалист администрации, муниципальной услуги: ответственный за предоставление готовит в письменной форме проект письменного разъяснения налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка письменного разъяснения налогоплательщику по вопросам применения нормативных правовых актов органов местного самоуправления о местных налогах и сборах, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и передача его на рассмотрение Главе администрацией сельского поселения.

Ответ на заявление, поступающее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется Главой Администрации муниципального образования Камлакское сельское поселение Шебалинского района Республики Алтай.

4.2. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, ответственного за предоставление услуги.

4.3. Должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции.

4.4. Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЛАКСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ШЕБАЛИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ, А ТАК ЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами и Административным регламентом;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Административным регламентом;

5.2.7. отказ Администрации Муниципального образования Камлакское сельское поселение Шебалинского района Республики Алтай (ее должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Муниципального образования Камлакское сельское поселение Шебалинского района Республики Алтай (при наличии), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрации.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц Администрации муниципального образования Камлакское сельское поселение Шебалинского района Республики Алтай, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрации муниципального образования Камлакское сельское поселение Шебалинского района Республики Алтай), его должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя -физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, ее должностного лица.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе (претензии), либо их копии.

5.8. Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.9. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена Главе Администрации Муниципального образования Камлакское сельское поселение Шебалинского района Республики Алтай;

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя, осуществляемом в соответствии с Регламентом работы администрации.

5.10. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказ в удовлетворении жалобы (претензии).

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

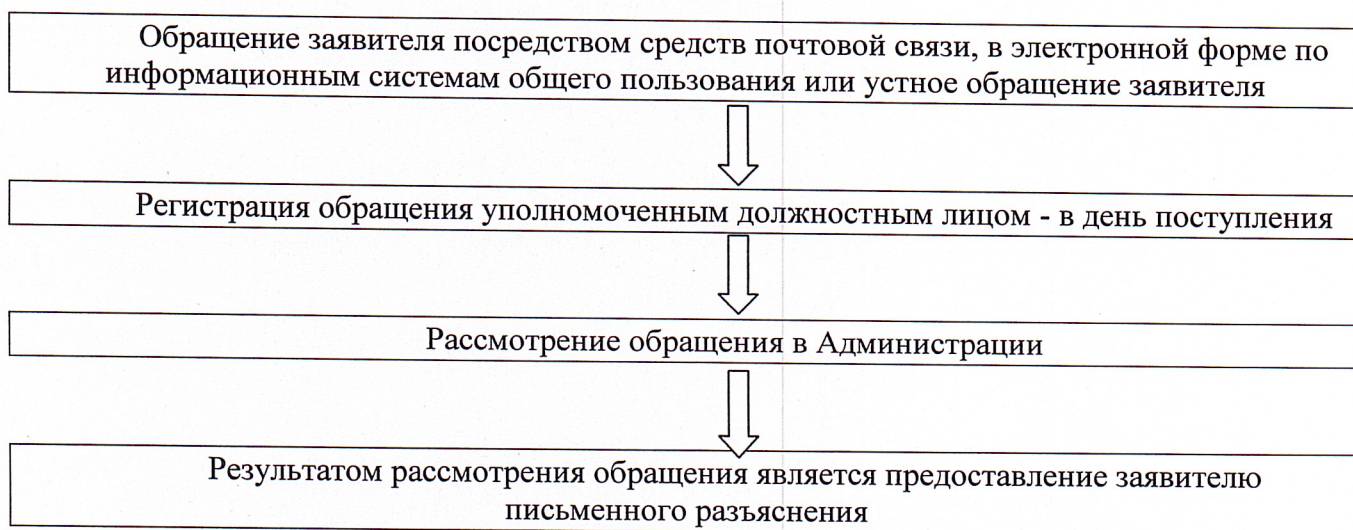
5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача письменных разъяснений
налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых
актов о местных налогах и сборах»

от 17 июля 2025 г. № 107

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым
агентам по вопросам применения нормативных правовых актов о
местных налогах и сборах»**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача письменных разъяснений
налогоплательщикам
и налоговым агентам по вопросам
применения нормативных правовых
актов о местных налогах и сборах»

от 17 июля 2025 г. № 107

кому: Главе муниципального образования
Камлакское сельское поселение

от кого _____
проживающего (зарегистрированного) по адресу:

_____ (почтовый адрес)

телефон _____

адрес эл.почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче письменных разъяснений по вопросам применения нормативных
актов о местных налогах и сборах**

Прошу дать разъяснение по вопросу

Приложение: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

В целях обеспечения деятельности сельской администрации МО Камлакское сельское поселение даю согласие на автоматизированную, а также без использования автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями и фактами о моей жизни, представленными мною в сельскую администрацию муниципального образования Камлакское сельское поселение.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)