

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШКОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЕЛОРЕЧЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.04.2021 № 46

село Школьное

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации Школьненского сельского поселения Белореченского района от 26.04.2019 № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»** |

На основании изменений, внесенных Федеральным законом от 18 июля 2019 годя № 184-ФЗ в Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и протестом Белореченского межрайонного прокурора от 11 января 2021 года № 7-02-2021/53, руководствуясь статьёй 32 Устава Школьненского сельского поселения Белореченского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Школьненского сельского поселения Белореченского района от 26 апреля 2019 года № 47 «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» следующие изменения:

1.1. Абзац 1 пункта 2.4 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов 10 (десять) рабочих дней.»;

1.2. Пункт 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«1. заявление (подлинник);

2. документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) подлинник для ознакомления (подлинник и копия);

3. в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт) (подлинник и копия).

Заявление может быть подано при личном обращении заявителя в Отдел, при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, в виде почтового отправления в Отдел, в электронной форме.

Заявление в форме электронного документа подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статей 21.1](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C945CB08DC7B631AEF6BBFC10DE70A242C2D78567B4F8F4BD0493C7hDL) и [21.2](consultantplus://offline/ref=9D1D0DD7B923ED1B8C945CB08DC7B631AEF6BBFC10DE70A242C2D78567B4F8F4BD0493C7h8L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Далее Федеральный закон).

Заявление в форме электронного документа предоставляется в Отдел по выбору заявителя путем заполнения формы запроса, размещенного на региональном портале и отправки через личный кабинет Регионального портала.

Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде бумажного документа.

В случае представления заявления в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность прилагается в виде файла копии документа, полученного в результате сканирования и подписанного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Установление личности заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=79EB98D210C18F55D939CF4B1F7F0EC033F34BC17DB7A85C663F8007D1BC9560F4A1DD7052A1E50F5B3BCE6130D878077B69D9E37E725C496FQBK) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=79EB98D210C18F55D939CF4B1F7F0EC031F041C071B4A85C663F8007D1BC9560F4A1DD725AA7EE5B0D74CF3D758A6B067E69DBE16267Q1K) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации.

1.3. Пункт 2.9 раздела 2 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«6) Подача заявителем до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявления об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1).»;

1.4. Пункт 2.7. раздела 2 после абзаца «Запрещается требовать от заявителя:» дополнить абзацем следующего содержания:

« - предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=35436D5AE6F63DB6D56A706DA6F03D9D43F6E577C0F912464DC679A91DA206839CD8806300F1EAF1E1C9F628EE33FC8E4983E2132AwEg7I)Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.5. Пункт 2.15 раздела 2 дополнить новыми абзацами следующего содержания:

«В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Школьненского сельского поселения Белореченского района, меры для обеспечения доступа

инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в [порядке](consultantplus://offline/ref=0250C8D8D1886E733483A1A99A5607B571FC3714BA706B08A7D6DA557EFA102C3FE6022C131A16C83DD9ABB1B4F30B20C1EA9235CC747748T1WCI), определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.»;

1.6. Пункт 2.17 раздела 2 дополнить подпунктами 2.17.6.1 и 2.17.6.2 следующего содержания:

«2.17.6.1. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме.

2.17.6.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.»;

1.7. Пункт 3.1 раздела 3 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, отсутствуют.»

1.8. Пункт 3.5. раздела 3 дополнить подпунктом 3.5.2.1. следующего содержания:

«3.5.2.1. Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=32362E2F6CD788005503CE86B944BC853B9B781D0282019D04905CECFAED6C283C6DD14DA569537E798B13A76A51E0A411A13D8008R7jEK) Федерального закона, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.»;

1.9. Пункт 3.6 раздела 3 изложить в новой редакции:

« 3.6. Порядок выполнения административных процедур

(действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. Прием документов МФЦ и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Прием документов в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом, а также с условиями соглашения о взаимодействии МФЦ с Администрацией.

3.6.1.2. При предоставлении муниципальной услугиМФЦ:

1) принимает от Заявителя представленные документы;

2) заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

3) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E8eDa7K) - [7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa3K), [9](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDDBeBa8K), [10](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EDD3B8D9D9e3a9K), [14](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562E9eDa4K) и [18 части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=409C938BF7BBFA69D038773E6D2756A3C15567B54642D57013BF301F522872EBBE0562EAeDa2K) Федерального закона (далее - документы личного хранения) и представленных Заявителем, в случае, если Заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда всоответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

4) создает заверенные усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронные дубликаты документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимые для

предоставления муниципальной услуги и представленных гражданами на бумажных носителях;

5) при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче [документов](consultantplus://offline/ref=1F58440D286AB46DAAC6550F29F78C63133D3371B6842A2ABDBBAAF6271A49C4B85A01E3B575E7E1E288421A5564DBB48A8496AF5F351900ID21M) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в [частях 10](consultantplus://offline/ref=1F58440D286AB46DAAC6550F29F78C63113C3F7BBA802A2ABDBBAAF6271A49C4B85A01E3B575E4E9E788421A5564DBB48A8496AF5F351900ID21M) и [11 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1F58440D286AB46DAAC6550F29F78C63113C3F7BBA802A2ABDBBAAF6271A49C4B85A01E3B575E4E9E688421A5564DBB48A8496AF5F351900ID21M) Федерального закона, а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

6) размещает или обновляет в единой системе идентификации и аутентификации сведения, необходимые для регистрации физических лиц в данной системе, размещает биометрические персональные данные в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица с использованием программно-технических комплексов;

7) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются МФЦ в Администрацию в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, без получения таких документов и информации на бумажном носителе, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.6.1.3.Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

3.6.1.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача Заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию Заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

3.6.1.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

3.6.2.Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов МФЦ в Администрацию, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста Администрации и работника МФЦ.

3.6.2.2. Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в Администрацию, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления;

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

3.6.2.3.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Администрации и работника МФЦ в реестре.

3.6.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Администрацией.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и специалиста Администрации.

3.6.3. Поступление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный Администрацией, для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения Заявителя в МФЦ.

3.6.3.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста Администрации и работника МФЦ.

3.6.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

3.6.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Администрации и работника МФЦ в реестре.

3.6.3.5. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче Заявителю.

3.6.3.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста Администрации и работника МФЦ.

3.6.4. Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи Заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу Заявителю документов, полученных от Администрации, по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6.4.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

3.6.4.3. Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата муниципальной услуги обращается представитель Заявителя;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от Уполномоченного органа.

3.6.4.4. Работник МФЦ осуществляет составление и выдачу Заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.6.4.5. Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Администрации, результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

3.6.4.6. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись Заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления муниципальной услуги Заявителем.

3.6.4.8. Исполнение данной административной процедуры возложено   
на работника МФЦ.»

1.10. Пункт 3.7.1 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Отдел, Администрацию Школьненского сельского поселения Белореченского района заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок (приложение 2), допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.»

2. Общему отделу администрации Школьненского сельского поселения Белореченского района (Борцовой Т.В.):

2.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Школьненского сельского поселения Белореченского района в сети Интернет в разделе «Администрация - Муниципальные услуги»;

2.2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Школьненского сельского поселения Белореченского района К.С.Колос.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава

Школьненского сельского поселения

Белореченского района В.Г.Попков

Приложение № 1

к постановлению администрации

Школьненского сельского поселения

Белореченского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

«Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственней книги»(в редакции постановления администрации

Школьненского сельского поселения

Белореченского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_)

Главе Школьненского сельского поселения

Белореченского района

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(место жительства )

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

(электронная почта, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении без рассмотрения заявления о предоставлении

муниципальной услуги

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. я обратился в Администрацию Школьненского сельского поселения с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(название муниципальной услуги)

В настоящее время необходимость получения мной указанной муниципальной услуги отпала, в связи с чем, поданное мной заявление о предоставлении муниципальной услуги прошу оставить без рассмотрения.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

(подпись) (ф.и.о.)

Приложение № 2

к постановлению администрации

Школьненского сельского поселения

Белореченского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

«Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (в редакции постановления администрации

Школьненского сельского поселения

Белореченского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_)

Главе Школьненского сельского поселения

Белореченского района

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(место жительства )

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

(электронная почта, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. при предоставлении муниципальной услуги мне было выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать выданный документ)

В указанном документе на странице \_\_\_\_ в абзаце\_\_\_\_ допущена описка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать суть допущенной ошибки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Правильным вариантом является: «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

На основании изложенного, в соответствии с действующим административным регламентом прошу исправить в выданном документе допущенную ошибку на правильный вариант

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_

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

(подпись) (Ф.И.О.)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления Школьненского сельского поселения

Белореченского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 №\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **«О внесении изменений в постановление администрации Школьненского сельского поселения Белореченского района от 26.04.2019 № 47 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»** |

Проект подготовлен и внесен:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общим отделом администрации Школьненского сельского поселения Белореченского района |  |  |
| Начальник отдела |  | Т.В.Борцова |
|  |  |  |
| Проект согласован:  Заместитель главы администрации  Школьненского сельского поселения  Белореченского района |  | К.С.Колос |
| Ведущий специалист общего отдела администрации Школьненского сельского поселения Белореченского района |  | А.А.Артеменко |