АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛОНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ВОЛЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.03.2018 № 5 с. Солоновка

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Солоновского сельсо

вета Волчихинского района Алтайского края от 21.11.2016 № 20 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов»»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Администрации Солоновского сельсовета Волчихинского района Алтайского края от 22.12.2011 № 23 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальной услуги и исполнения муниципальных функций, а так же проведения экспертизы их проектов», ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. В постановление Администрации Солоновского сельсовета Волчихинского района Алтайского края от 21.11.2016 № 20 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов»» (далее – Административный регламент), внести следующие изменения и дополнения:

 1.1. Раздел «I. Общие положения» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов (далее – муниципальная услуга), в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)[[1]](#footnote-2), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций))[[2]](#footnote-3) в информационно-коммуникационной сети «интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации Солоновского сельсовета Волчихинского района Алтайского края (далее – Администрация сельсовета), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Описание заявителей.

 Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимися членами личного подсобного хозяйства и обратившимися с заявлением о выдаче выписки из похозяйственнной книги, справок и иных документов в отношении своего хозяйства, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).»

 1.2. Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

 абзац второй части 2.2. изложить в следующей редакции:

«Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов» осуществляется органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов, на территории которых расположено личное подсобное хозяйство»;

 пункт 2.3.1. части 2.3. дополнить подпунктом 2.3.1.1. следующего содержания:

«2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

 2) круг заявителей;

 3) срок предоставления муниципальной услуги;

 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

 Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

 Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.»;

 подпункт 2.3.5.3. пункта 2.3.5. части 2.3. дополнить абзацем «6)» следующего содержания:

«6) иные вопросы, входящие в компетенцию Администрации сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу.»

 абзац второй части 2.5. изложить в следующей редакции:

«В случае представления заявителем заявления через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления Многофункциональным центром в Администрацию сельсовета.»;

 часть 2.5. дополнить пунктом 2.5.1. следующего содержания:

«2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»;

 часть 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 1) Конституцией Российской Федерации;

 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

 3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 4) Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

 5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006 №165);

 6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 7) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

 8) Приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 N 345 («Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.11.2010 N 19007);

 9) Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

10) Уставом муниципального образования.»

 пункт 2.7.1. части 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги являются заявление (приложение 3), а также документы, представленные в Администрацию сельсовета на личном приеме, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданные через Многофункциональный центр:

 1) документ, удостоверяющий личность гражданина;

 2) документ, удостоверяющий права представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).»

 пункты 2.7.2., 2.7.3., 2.7.4. части 2.7. исключить.

 часть 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, получаемые органами, предоставляющими муниципальную услугу, в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе в уполномоченных федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, не предусмотрены.»;

 Часть 2.10. считать частью 2.9. и дополнить его абзацем следующего содержания:

«Органу местного самоуправления запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).»;

 Часть 2.12. считать частью 2.11. и изложить её в следующей редакции:

«2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

 1) непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента;

 2) заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента.

 Решение об отказе должно содержать мотивированные основания отказа в предоставлении услуги.»;

 Часть 2.13. считать частью 2.12 и изложить её в следующей редакции:

«2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.»;

 части 2.15-2.17 считать соответственно частями 2.14-2.16;

 пункты 2.17.1-2.17.7 считать соответственно пунктами 2.16.1.-2.16.7;

 пункт 2.16.2. части 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

 Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

 возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

 возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

 возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

 оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

 надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».»;

 часть 2.18. считать частью 2.17;

 пункты 2.18.1-2.18.4 считать соответственно пунктами 2.17.1-2.17.4 (пункты 2.17.2.-2.17.4. исключить);

 часть 2.19 считать частью 2.18 и её изложить в следующей редакции:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 2.18.1. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте www.volchiha22.ru, интернет-сайте Многофункционального центра, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 2.18.2. При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

 1) Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 Административного регламента.

 2) Запись на прием в орган местного самоуправления для получения результата предоставления услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

 Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

 Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

 3) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

 Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

 На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения заявления.

 Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

 При формировании запроса заявителю обеспечивается:

 возможность копирования и сохранения запроса для предоставления муниципальной услуги;

 возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

 сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

 заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

 возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

 возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

 Сформированный и подписанный запрос направляется в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

 4) Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2.3.2 Административного регламента;

 5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

 Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

 Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в указанные сроки также и на электронную почту заявителя.

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

 а) уведомление о записи на прием в орган (организацию), содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

 б) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса~~,~~ и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги;

 в) уведомление о результатах рассмотрения запроса, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

 6) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

 В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V Административного регламента.

 2.18.3. Администрация сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте www.volchiha22.ru, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.».

 1.3. Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

 в абзаце пятом подпункта 3.2.3.1. пункта 3.2.3. части 3.2. предложение «При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.» исключить;

 абзац шестой подпункта 3.2.3.1. пункта 3.2.3. части 3.2. изложить в следующей редакции:

«При личном обращении заявитель вправе представить по собственной инициативе копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы.»;

 подпункт 3.2.3.2. изложить в следующей редакции:

«3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.18.2 Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

 При направлении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

 Специалист, ответственный за работу в ЕИС, при обработке поступившего в ЕИС электронного заявления:

 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

 2) проверяет правильность оформления заявления;

 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

 ЕИС автоматически формирует подтверждение о поступлении заявления и направляет соответствующее уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято в работу ведомством/заявление принято к рассмотрению».

 После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.»;

 подпункт 3.2.3.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию сельсовета в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

 Специалист Администрации сельсовета, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и документы из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.»;

 подпункт 3.2.3.4. изложить в следующей редакции:

«3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, передает заявление с документами главе Администрации сельсовета, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – «уполномоченный специалист»), в соответствии с его должностной инструкцией.

 В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.»;

 абзац «1)», «2)» пункта 3.2.4. изложить в следующей редакции:

«3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

 1) При представлении заявителем заявления лично (направлении почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию сельсовета заявления с комплектом документов.

 2) При представлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо - при наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

 Уведомление заявителя о поступлении заявления в Администрацию сельсовета осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

 Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ЕИС сведений о регистрации заявления.»;

 пункт 3.3.2. изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Уполномоченный специалист в течение одного рабочего дня с даты поступления к нему документов проверяет их комплектность и соответствие установленным законодательством требованиям, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.»;

 пункт 3.3.3. изложить в следующей редакции:

«3.3.3. После рассмотрения документов уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

 После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись главе Администрации сельсовета.»;

 пункт 3.3.4. изложить в следующей редакции:

«3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта выписки из похозяйственной книги либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пяти дней.»;

 пункт 3.3.5. исключить;

 пункт 3.4.2. части 3.4. изложить в следующей редакции:

«3.4.2. Глава Администрации сельсовета рассматривает представленные документы, подписывает выписку из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.»;

 абзац первый подпункта 3.4.3.1. пункта 3.4.3. исключить;

 подпункт 3.4.3.2. изложить в следующей редакции:

«3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)~~.~~ При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.»;

 абзац второй пункта 3.4.4. после слова «выдача» дополнить словом «(направление)».

 1.4. В разделе V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих:

 часть 5.1. изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.»;

 пункт 5.2.2 части 5.2. изложить в следующей редакции:

«5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, официальный сайт www.volchiha22.ru, федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

 2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Администрации Солоновского сельсовета и официальном Интернет-сайте Администрации Волчихинского района во вкладке «Солоновский сельсовет»

Глава Администрации сельсовета В.А. Полозов

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления; [↑](#footnote-ref-2)
2. предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-3)