**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ УСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

с. Октябрьское

«23» августа 2016г. №109

**Об утверждении Паспорта по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача документов**

**( выписки из домовых и похозяйственных книг,**

**справок и иных документов» в электронной форме**

В соответствии с [Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://адмреформа.рф/documents/document/view/154) и во исполнение протокола заседания координационного совета по развитию информационного общества Липецкой области от 4 мая 2016г. №2 администрация сельского поселения Октябрьский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Паспорт по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (ыписки из довых и похозяйственных книг, справок и иных документов» в электронной форме (приложение ).
2. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обнародованию.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского

поселения Октябрьский сельсовет А.И.Тонких

Приложение

к постановлению администрации сельского

поселения Октябрьский\_ сельсовет

№ 109 от «23 » августа 2016г

**Паспорт услуги в электронной форме**

Форма А. Общие сведения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование ведомства | Администрация сельского поселения Октябрьский сельсовет Усманского муниципального района Липецкой области |
| 2. | Наименование услуги | Муниципальная услуга «Выдача документов (выписки из домовых и похозяйственных, справок и иных документов)» |
| 3. | Номер услуги в реестре государственных и муниципальных услуг |  |
| 4. | Целевая модель (текстовое описание) | Заявителям доступна возможность ознакомления с порядком предоставления муниципальной услуги на Едином портале. Заявление на получение государственной услуги может быть подано в электронной форме, путем заполнения формы заявления на Едином портале.  К заявлению могут быть прикреплены копии документов (нотариально заверенные), а также, по усмотрению заявителя, любые другие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.  В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги.  Заявитель извещается о готовности результата муниципальной услуги в форме электронного сообщения в едином личном кабинете.  Также заявитель имеет возможность оценить качества предоставления муниципальной услуги на любом этапе ее предоставления и, кроме того, подать в электронной форме жалобу на действия должностных лиц админисрации сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги или на отказ в предоставлении муниципальной услуги. |

Форма Б. Реализация административных процедур в электронной форме (целевая модель).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование административной процедуры** | | **Реализация процедуры в электронной форме** | **Комментарии** |
| *Уже реализована/будет/не будет* | *Если реализация процедуры в электронной форме не планируется, указать, почему.* |
| 1. | Предоставление органом или организацией заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах | *Уже реализована* |  |
| 2. | Запись заявителя на прием в орган или организацию | *Уже реализована* |  |
| 3. | Обеспечение органом или организацией возможности для формирования заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги | *Уже реализована* |  |
| 4. | Прием от заявителя и регистрация органом или организацией документов (сведений), необходимых для предоставления услуги | *Уже реализована* |  |
| 5. | Обеспечение органом или организацией возможности для заявителя оплатить государственную пошлину за предоставление услуги, плату за предоставление услуги | *Не будет реализована* | *Услуга не предполагает никаких платежей* |
| 6. | Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг | *Уже реализована* |  |
| 7. | Направление органом или организацией заявителю результата предоставления услуги | *Уже реализована* |  |
| 8. | Направление органом или организацией заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | *Уже реализована* |  |
| 9. | Обеспечение органом или организацией возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения услуг | *Будет реализована* |  |

Форма В. План мероприятий

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятие** | **Вид документа, подтверждающий исполнение мероприятия** | **Ответственный исполнитель** | **Срок реализации** | **Ожидаемые результаты** |
| 1. | Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения услуг | | | | |
| 1.1. | Реализация на ЕПГУ возможности формирования и направления жалобы | Техническое задание на разработку формы на ЕПГУ  Версия ЕПГУ, обеспечивающая возможность формирования и направления жалобы | Органы местного саоуправления  Минкомсвязь России |  | Реализована возможность для заявителя направить жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа в ходе предоставления услуги |
| 1.2. | Разработка информационной системы, обеспечивающей возможность подачи жалобы в электронной форме |  | Минкомсвязь России |  |