



# АДМИНИСТРАЦИЯ КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.10.2025 № 1403

О внесении изменений в постановление администрации Коркинского муниципального округа от 10.05.2023 № 425

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Коркинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденный постановлением администрации Коркинского муниципального округа от 10.05.2023 № 425, следующие изменения:

1) абзац 1 пункта 20 изложить в новой редакции:

«20. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более десяти рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.»;

2) пункт 50 дополнить абзацами следующего содержания:

«С целью организации сбора обратной связи на постоянной основе на официальном сайте администрации Коркинского муниципального округа и на официальных сайтах органов местного самоуправления Коркинского муниципального округа размещается баннер для проведения опросов (QR-код, интерактивная ссылка на формы анонимных опросов) для оценки уровня удовлетворенности клиентов органами местного самоуправления Коркинского муниципального округа.

В офлайн-точках сбор обратной связи осуществляется посредством предоставления клиенту при завершении взаимодействия QR-кода, ссылки на опрос, а также возможности заполнения анкеты на бумажном носителе по форме в приложении 7 к настоящему административному регламенту.»;

3) разделы IV, V исключить;

4) пункт 31 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.»;

5) приложение 6 изложить в новой редакции;

6) дополнить административный регламент приложением 7.

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию путем официального опубликования на официальном сайте администрации Коркинского муниципального округа в сети «Интернет», а также в сетевом издании «Интернет-газета «Горняцкая правда».

Глава Коркинского  
муниципального округа



А.Е. Орел



# ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)  
при предоставлении муниципальной услуги

| Основание для начала административной процедуры                                            | Содержание административных действий                                                                                                                              | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия                              | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                          | 2                                                                                                                                                                 | 3                                         | 4                                                                                                     | 5                                                                               | 6                         | 7                                                                                                                                                                                    |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления                                             |                                                                                                                                                                   |                                           |                                                                                                       |                                                                                 |                           |                                                                                                                                                                                      |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента | До 1 рабочего дня                         | Специалист управления архитектуры Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Управление архитектуры Администрации / ГИС                                      | -                         | регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
|                                                                                            | Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов                                                       |                                           |                                                                                                       |                                                                                 |                           |                                                                                                                                                                                      |

| Основание для начала административной процедуры                                                                           | Содержание административных действий                                                     | Срок выполнения административных действий                                                                                       | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия                              | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения                                                                                                                                    | Результат административного действия, способ фиксации                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                         | 2                                                                                        | 3                                                                                                                               | 4                                                                                                     | 5                                                                               | 6                                                                                                                                                            | 7                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                           | Регистрация заявления, в случае Отсутствия оснований для отказа в приеме документов      |                                                                                                                                 | должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции                          | Администрация                                                                   |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ                                                                                    |                                                                                          |                                                                                                                                 |                                                                                                       |                                                                                 |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации                             | 1 рабочий день                                                                                                                  | Специалист управления архитектуры Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Управление архитектуры Администрации / ГИС / СМЭВ                               | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных (муниципальных) органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 24 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|                                                                                                                           | Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если | Специалист управления архитектуры Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Управление архитектуры Администрации / ГИС / СМЭВ                               | -                                                                                                                                                            | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги                                                                                                           |



| Основание для начала административной процедуры                                                                                                          | Содержание административных действий                                                                                   | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия                                              | Место выполнения действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения                                                                                       | Результат административного действия, способ фиксации                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                        | 2                                                                                                                      | 3                                         | 4                                                                                                                     | 5                                                             | 6                                                                                                               | 7                                                                                                                                 |
| 3. Рассмотрение документов и сведений                                                                                                                    |                                                                                                                        |                                           |                                                                                                                       |                                                               |                                                                                                                 |                                                                                                                                   |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших специалисту управления архитектуры Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 3 рабочих дня                             | Специалист управления архитектуры Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги                 | Управление архитектуры Администрации / ГИС                    | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 31 административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги                                                                             |
| 4. Принятие решения                                                                                                                                      |                                                                                                                        |                                           |                                                                                                                       |                                                               |                                                                                                                 |                                                                                                                                   |
| проект результата предоставления муниципальной услуги                                                                                                    | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги<br>Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги   | В день рассмотрения документов и сведений | Специалист управления архитектуры Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;<br>Должностное | Управление архитектуры Администрации / ГИС                    | -                                                                                                               | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица |

| Основание для начала административной процедуры                                                                                                       | Содержание административных действий                                                  | Срок выполнения административных действий                                                                   | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия                              | Место выполнения действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения                                                      | Результат административного действия, способ фиксации                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                     | 2                                                                                     | 3                                                                                                           | 4                                                                                                     | 5                                                             | 6                                                                              | 7                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                       | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги                                    |                                                                                                             | лицо                                                                                                  |                                                               |                                                                                | Администрации                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                       | Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги                  |                                                                                                             | Администрации, уполномоченное на подписание результатов муниципальной услуги                          |                                                               |                                                                                | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 5 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица |
| 5. Выдача результата                                                                                                                                  |                                                                                       |                                                                                                             |                                                                                                       |                                                               |                                                                                |                                                                                                                                                                                                       |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 18 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги                            | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Специалист управления архитектуры Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Управление архитектуры Администрации / ГИС                    | -                                                                              | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                       | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между                                                   |                                                                                                       | Управление архитектуры Администрации / МФЦ                    | Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа,                                                                                                                         |



| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий                                                                                                                                                  | Срок выполнения административных действий                         | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия решения                                                                                                                                                          | Результат административного действия, способ фиксации                                                                                                                |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                               | 2                                                                                                                                                                                     | 3                                                                 | 4                                                                        | 5                                                                               | 6                                                                                                                                                                                  | 7                                                                                                                                                                    |
|                                                 | пункте 18 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации | Администрацией и многофункциональным центром                      |                                                                          |                                                                                 | многофункциональным центром, а также подача запроса через многофункциональный центр                                                                                                | подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|                                                 | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале                                                                   | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги |                                                                          | ГИС                                                                             | Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также подача запроса на ЕПГУ, региональном портале | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале                                                                |

ПРИЛОЖЕНИЕ 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Признание садового дома жилым домом и  
жилого дома садовым домом»

Оценка удовлетворенности внешних клиентов предоставлением государственных (муниципальных) услуг (сервисов), мер государственной поддержки, проведением контрольных (надзорных) мероприятий, рассмотрением обращений (запросов)

1. С какой целью Вы обращались в \_\_\_\_\_  
(название органа местного самоуправления)? (Один ответ)
- 1) Получал услугу (переходим к вопросу 1.1.)
  - 2) Получал меры поддержки (переходим к вопросу 2.1.)
  - 3) У меня проводили проверку (переходим к вопросу 3.1.)
  - 4) Писал обращение (запрос) (переходим к вопросу 4.1.)

-----

1.1. Укажите наименование услуги, которая Вам была предоставлена. (Один ответ)  
(Будет показан при условии, что на вопрос № 1 был дан ответ «1»)  
перечисляются все услуги, оказываемые ведомством

- 
- 1.2. Каким способом Вы обращались за предоставлением данной услуги? (Один ответ) (Будет показан при условии, что на вопрос № 1 был дан ответ «1»)
- 1) Через портал «Госуслуги»
  - 2) Через региональный портал «Госуслуги»
  - 3) Через сайт органа местного самоуправления
  - 4) Предоставление в МФЦ
  - 5) Личное посещение органа местного самоуправления

- 
- 1.3. Насколько Вы удовлетворены услугой, которая была Вам предоставлена? (Дайте оценку по 5-балльной шкале, где оценка 1 означает, что Вы полностью не удовлетворены, оценка 5 означает, что Вы полностью удовлетворены) (Будет показан при условии, что на вопрос № 1 был дан ответ «1»)
- 1) 5 баллов
  - 2) 4 балла
  - 3) 3 балла
  - 4) 2 балла
  - 5) 1 балл
-



1.4. Насколько Вы удовлетворены понятностью и удобством подачи заявления? (Дайте оценку по 5-балльной шкале, где оценка 1 означает, что Вы полностью не удовлетворены, оценка 5 означает, что Вы полностью удовлетворены) (Будет показан при условии, что на вопрос № 1 был дан ответ «1»)

- 1) 5 баллов
- 2) 4 балла
- 3) 3 балла
- 4) 2 балла
- 5) 1 балл

-----

1.5. Насколько Вы удовлетворены информированием о статусе предоставления услуги? (Дайте оценку по 5-балльной шкале, где оценка 1 означает, что Вы полностью не удовлетворены, оценка 5 означает, что Вы полностью удовлетворены) (Будет показан при условии, что на вопрос № 1 был дан ответ «1»)

- 1) 5 баллов
- 2) 4 балла
- 3) 3 балла
- 4) 2 балла
- 5) 1 балл

-----

1.6. Насколько Вы удовлетворены оптимальностью количества необходимых к предоставлению документов? (Дайте оценку по 5-балльной шкале, где оценка 1 означает, что Вы полностью не удовлетворены, оценка 5 означает, что Вы полностью удовлетворены) (Будет показан при условии, что на вопрос № 1 был дан ответ «1»)

- 1) 5 баллов
- 2) 4 балла
- 3) 3 балла
- 4) 2 балла
- 5) 1 балл

-----

1.7. Насколько Вы удовлетворены вежливостью и компетентностью сотрудника? (Дайте оценку по 5-балльной шкале, где оценка 1 означает, что Вы полностью не удовлетворены, оценка 5 означает, что Вы полностью удовлетворены) (Будет показан при условии, что на вопрос № 1 был дан ответ «1»)

- 1) 5 баллов
- 2) 4 балла
- 3) 3 балла
- 4) 2 балла
- 5) 1 балл

-----

1.8. Насколько Вы удовлетворены оперативностью предоставления результата оказания услуги? (Дайте оценку по 5-балльной шкале, где оценка 1 означает, что Вы

полностью не удовлетворены, оценка 5 означает, что Вы полностью удовлетворены)  
(Будет показан при условии, что на вопрос № 1 был дан ответ «1»)

- 1) 5 баллов
- 2) 4 балла
- 3) 3 балла
- 4) 2 балла
- 5) 1 балл

-----  
1.9. Что необходимо изменить в предоставлении услуги? Выскажите свои предложения. (Открытый вопрос) (Будет показан при условии, что на вопрос № 1 был дан ответ «1»)

-----  
2.1. Укажите наименование меры государственной поддержки, которая Вам была предоставлена? (Один ответ) (Будет показан при условии, что на вопрос №1 был дан ответ «2»)  
перечисляются все меры государственной поддержки, предоставляемые ведомством

-----  
2.2. Где Вы получали (оформляли) непосредственно саму меру государственной поддержки? (Один ответ) (Будет показан при условии, что на вопрос № 1 был дан ответ «2»)

- 1) На портале «Госуслуги»
- 2) На региональном портале «Госуслуги»
- 3) На цифровой платформе МСП (Портал Бизнес-Навигатора МСП)
- 4) На сайте органа местного самоуправления
- 5) При личном посещении органа местного самоуправления
- 6) В МФЦ «Мои документы»
- 7) В МФЦ «Мой бизнес»

-----  
2.3. Насколько Вы удовлетворены мерой государственной поддержки, которая была Вам предоставлена? (Дайте оценку по 5-балльной шкале, где оценка 1 означает, что Вы полностью не удовлетворены, оценка 5 означает, что Вы полностью удовлетворены) (Будет показан при условии, что на вопрос № 1 был дан ответ «2»)

- 1) 5 баллов
  - 2) 4 балла
  - 3) 3 балла
  - 4) 2 балла
  - 5) 1 балл
-



2.4. Насколько Вы удовлетворены понятностью и удобством подачи заявления? (Дайте оценку по 5-балльной шкале, где оценка 1 означает, что Вы полностью не удовлетворены, оценка 5 означает, что Вы полностью удовлетворены) (Будет показан при условии, что на вопрос № 1 был дан ответ «2»)

- 1) 5 баллов
- 2) 4 балла
- 3) 3 балла
- 4) 2 балла
- 5) 1 балл

---

2.5. Насколько Вы удовлетворены информированием о статусе меры государственной поддержки? (Дайте оценку по 5-балльной шкале, где оценка 1 означает, что Вы полностью не удовлетворены, оценка 5 означает, что Вы полностью удовлетворены) (Будет показан при условии, что на вопрос № 1 был дан ответ «2»)

- 1) 5 баллов
- 2) 4 балла
- 3) 3 балла
- 4) 2 балла
- 5) 1 балл

---

2.6. Насколько Вы удовлетворены оптимальностью количества документов, необходимых для предоставления меры поддержки? (Дайте оценку по 5-балльной шкале, где оценка 1 означает, что Вы полностью не удовлетворены, оценка 5 означает, что Вы полностью удовлетворены) (Будет показан при условии, что на вопрос № 1 был дан ответ «2»)

- 1) 5 баллов
- 2) 4 балла
- 3) 3 балла
- 4) 2 балла
- 5) 1 балл

---

2.7. Насколько Вы удовлетворены вежливостью и компетентностью сотрудника, предоставляющего меру поддержки? (Дайте оценку по 5-балльной шкале, где оценка 1 означает, что Вы полностью не удовлетворены, оценка 5 означает, что Вы полностью удовлетворены) (Будет показан при условии, что на вопрос № 1 был дан ответ «2»)

- 1) 5 баллов
  - 2) 4 балла
  - 3) 3 балла
  - 4) 2 балла
  - 5) 1 балл
-

2.8. Насколько Вы удовлетворены оперативностью предоставления результата меры поддержки? (Дайте оценку по 5-балльной шкале, где оценка 1 означает, что Вы полностью не удовлетворены, оценка 5 означает, что Вы полностью удовлетворены) (Будет показан при условии, что на вопрос № 1 был дан ответ «2»)

- 1) 5 баллов
- 2) 4 балла
- 3) 3 балла
- 4) 2 балла
- 5) 1 балл

2.9. Что необходимо изменить в предоставлении меры государственной поддержки? Выскажите свои предложения. (Открытый вопрос) (Будет показан при условии, что на вопрос № 1 был дан ответ «2»)

3.1. В рамках какого вида контроля проводились мероприятия? (Один ответ) (Будет показан при условии, что на вопрос № 1 был дан ответ «3»)  
перечисляются все виды контрольно-надзорных полномочий, осуществляемых органом местного самоуправления

3.2. Какие виды контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий были проведены? (Любое число ответов) (Будет показан при условии, что на вопрос № 1 был дан ответ «3»)

- 1) Контрольная закупка
- 2) Мониторинговая закупка
- 3) Выборочный контроль
- 4) Инспекционный визит
- 5) Рейдовый осмотр
- 6) Документарная проверка
- 7) Выездная проверка
- 8) Наблюдение за соблюдением обязательных требований
- 9) Выездное обследование
- 10) Объявление предостережения
- 11) Профилактический визит
- 12) Затрудняюсь ответить

3.3. Насколько Вы удовлетворены результатом проведения контрольного (надзорного) мероприятия? (Дайте оценку по 5-балльной шкале, где оценка 1 означает, что Вы полностью не удовлетворены, оценка 5 означает, что Вы полностью удовлетворены) (Будет показан при условии, что на вопрос № 1 был дан ответ «3»)

- 1) 5 баллов



- 2) 4 балла
- 3) 3 балла
- 4) 2 балла
- 5) 1 балл

-----

3.4. Насколько Вы удовлетворены оптимальностью количества документов, необходимых к предоставлению при проведении проверки? (Дайте оценку по 5-балльной шкале, где оценка 1 означает, что Вы полностью не удовлетворены, оценка 5 означает, что Вы полностью удовлетворены) (Будет показан при условии, что на вопрос № 1 был дан ответ «3»)

- 1) 5 баллов
- 2) 4 балла
- 3) 3 балла
- 4) 2 балла
- 5) 1 балл

-----

3.5. Насколько Вы удовлетворены вежливостью и компетентностью сотрудника, проводившего проверку? (Дайте оценку по 5-балльной шкале, где оценка 1 означает, что Вы полностью не удовлетворены, оценка 5 означает, что Вы полностью удовлетворены) (Будет показан при условии, что на вопрос № 1 был дан ответ «3»)

- 1) 5 баллов
- 2) 4 балла
- 3) 3 балла
- 4) 2 балла
- 5) 1 балл

-----

3.6. Насколько Вы удовлетворены оперативностью предоставления результата контрольного (надзорного) мероприятия? (Дайте оценку по 5-балльной шкале, где оценка 1 означает, что Вы полностью не удовлетворены, оценка 5 означает, что Вы полностью удовлетворены) (Будет показан при условии, что на вопрос № 1 был дан ответ «3»)

- 1) 5 баллов
- 2) 4 балла
- 3) 3 балла
- 4) 2 балла
- 5) 1 балл

-----

3.7. Что необходимо изменить в проведении контрольного (надзорного) мероприятия? Выскажите свои предложения. (Открытый вопрос) (Будет показан при условии, что на вопрос № 1 был дан ответ «3»)

-----  
-----  
4.1. Укажите, пожалуйста, по какому поводу было обращение (запрос). (Открытый вопрос) (Будет показан при условии, что на вопрос № 1 был дан ответ «4»)

-----  
-----

4.2. Насколько Вы удовлетворены результатом рассмотрения обращения (запроса)? (Дайте оценку по 5-балльной шкале, где оценка 1 означает, что Вы полностью не удовлетворены, оценка 5 означает, что Вы полностью удовлетворены) (Будет показан при условии, что на вопрос № 1 был дан ответ «4»)

- 1) 5 баллов
- 2) 4 балла
- 3) 3 балла
- 4) 2 балла
- 5) 1 балл

-----  
4.3. Насколько Вы удовлетворены понятностью и удобством подачи обращения (запроса)? (Дайте оценку по 5-балльной шкале, где оценка 1 означает, что Вы полностью не удовлетворены, оценка 5 означает, что Вы полностью удовлетворены) (Будет показан при условии, что на вопрос № 1 был дан ответ «4»)

- 1) 5 баллов
- 2) 4 балла
- 3) 3 балла
- 4) 2 балла
- 5) 1 балл

-----  
4.4. Насколько Вы удовлетворены информированием о статусе обращения (запроса)? (Дайте оценку по 5-балльной шкале, где оценка 1 означает, что Вы полностью не удовлетворены, оценка 5 означает, что Вы полностью удовлетворены) (Будет показан при условии, что на вопрос № 1 был дан ответ «4»)

- 1) 5 баллов
- 2) 4 балла
- 3) 3 балла
- 4) 2 балла
- 5) 1 балл

-----  
4.5. Насколько Вы удовлетворены оперативностью предоставления результата рассмотрения обращения (запроса)? (Дайте оценку по 5-балльной шкале, где оценка 1 означает, что Вы полностью не удовлетворены, оценка 5 означает, что Вы полностью удовлетворены) (Будет показан при условии, что на вопрос № 1 был дан ответ «4»)



- 1) 5 баллов
- 2) 4 балла
- 3) 3 балла
- 4) 2 балла
- 5) 1 балл

-----

4.6. Что необходимо изменить при рассмотрении обращений (запросов)? Выскажите свои предложения. (Открытый вопрос) (Будет показан при условии, что на вопрос № 1 был дан ответ «4»)

-----

Оценка удовлетворенности внешних клиентов рассмотрением обращений и запросов

1. Вы скорее удовлетворены или скорее не удовлетворены взаимодействием с \_\_\_\_\_ (указывается наименование органа местного самоуправления) (предоставлением услуг, мер поддержки и осуществлением государственных функций) в целом? (Один ответ)

- 1) Скорее удовлетворен
- 2) Скорее не удовлетворен
- 3) Затрудняюсь ответить

-----

2. Приходилось ли Вам обращаться в \_\_\_\_\_ (указывается наименование органа местного самоуправления) с какими-либо предложениями, заявлениями, жалобами, запросами в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (указывается начало оцениваемого периода)? (Один ответ)

- 1) Да
- 2) Нет (ОКОНЧАНИЕ ОПРОСА)
- 3) Затрудняюсь ответить (ОКОНЧАНИЕ ОПРОСА)

-----

3. Сколько раз Вам приходилось обращаться в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (указывается начало оцениваемого периода)? (Один ответ)

- 1) обращение (запрос)
- 2) обращения (запроса)
- 3) обращения (запроса)
- 4) обращения (запроса)
- 5) и более обращений (запросов)

-----

При выборе ответов на вопрос № 3 с количеством обращений 2 и более вопросы № 4-17 задаются по каждому обращению отдельно

4. К какому типу относилось обращение? (Один ответ)

- 1) Заявление
- 2) Предложение

- 3) Жалоба
- 4) Запрос на предоставление информации о деятельности органа власти
- 5) Иное \_\_\_\_\_ (укажите)

-----

5. Укажите, пожалуйста, по какому поводу было обращение. (Открытый вопрос) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Укажите, пожалуйста, способ подачи обращения. (Один ответ)

- 1) Устное обращение при личном приеме в органе власти
  - 2) Письменное обращение в орган на бумажном носителе
  - 3) Обращение в электронной форме через официальный сайт органа власти
  - 4) Обращение в электронной форме через портал «Госуслуги» (gosuslugi.ru) (ПЕРЕХОД к вопросу № 8)
  - 5) Обращение в электронной форме через мобильное приложение портала «Госуслуги» (ПЕРЕХОД к вопросу № 8)
  - 6) Обращение в электронной форме через социальные сети (ПЕРЕХОД к вопросу №8)
  - 7) Обращение в электронной форме через группы в мессенджерах (ПЕРЕХОД к вопросу № 8)
  - 8) Письменное обращение через МФЦ (ПЕРЕХОД к вопросу № 8)
  - 9) Иное \_\_\_\_\_ (укажите) (ПЕРЕХОД к вопросу № 8)
- 

7. Насколько Вы удовлетворены формой подачи обращения в орган местного самоуправления? Дайте оценку по 5-балльной шкале, где оценка 1 означает, что Вы полностью не удовлетворены, оценка 5 означает, что Вы полностью удовлетворены. (Один ответ)

Вопрос задается только тем респондентам, которые выбрали 1-3 варианты в вопросе № 6.

Оценка  
от 1 до 5

- 7.1 Устное обращение при личном приеме в орган местного самоуправления
- 7.2 Письменное обращение в орган местного самоуправления на бумажном носителе
- 7.3 Обращение в электронной форме через официальный сайт органа местного самоуправления

8. Насколько Вы удовлетворены в целом процессом рассмотрения обращения (запроса) в орган местного самоуправления? Дайте оценку по 5-балльной шкале, где оценка 1 означает, что Вы полностью не удовлетворены, оценка 5 означает, что Вы полностью удовлетворены. (Один ответ)

- 1) 5 баллов
- 2) 4 балла



- 3) 3 балла
  - 4) 2 балла
  - 5) 1 балл
- 

9. С какими проблемами Вы столкнулись при рассмотрении предложений, заявлений, жалоб, запросов? (Открытый вопрос)

- 1) Проблема (укажите)
  - 2) Проблем не было
- 

10. Насколько было легко или сложно подать обращение (запрос)? Дайте оценку по 5-балльной шкале, где оценка 1 означает, что подать обращение (запрос) было очень тяжело, оценка 5 означает, что подать обращение (запрос) было очень легко. (Один ответ)

- 1) 5 баллов
  - 2) 4 балла
  - 3) 3 балла
  - 4) 2 балла
  - 5) 1 балл
- 

11. Ваше обращение, запрос были рассмотрены непосредственно в органе местного самоуправления либо было переадресовано? (Один ответ)

- 1) Да, обращение рассматривалось непосредственно в органе местного самоуправления (ПЕРЕХОД к вопросу № 13)
  - 2) Обращение (запрос) было переадресовано
- 

12. Вы получили уведомление о переадресации обращения (запроса)? (Один ответ)

- 1) Да
  - 2) Нет
- 

13. Был ли получен ответ на Ваше обращение, запрос? (Один ответ)

- 1) Да, ответ был получен (ПЕРЕХОД к вопросу № 15)
  - 2) Нет, ответа не было (ПЕРЕХОД к вопросу № 16)
  - 3) Был получен отказ в рассмотрении обращения (запроса)
- 

14. При отказе в рассмотрении обращения (запроса) Вам была предоставлена информация о необходимых действиях для устранения причин для подобного отказа в будущем? (Один ответ)

- 1) Да
  - 2) Нет
  - 3) Затрудняюсь ответить
- 

15. Насколько Вы удовлетворены качеством ответа на обращение (запрос) в орган местного самоуправления? Дайте оценку по 5-балльной шкале, где оценка 1 означает, что Вы полностью не удовлетворены, оценка 5 означает, что Вы полностью удовлетворены. (Один ответ)

- 1) 5 баллов
  - 2) 4 балла
  - 3) 3 балла
  - 4) 2 балла
  - 5) 1 балл
- 

16. Насколько Вы удовлетворены следующими параметрами рассмотрения обращения (запроса)? Дайте оценку по 5-балльной шкале, где оценка 1 означает, что Вы полностью не удовлетворены, оценка 5 означает, что Вы полностью удовлетворены. (Один ответ по каждой строке)

Параметры оценки Оценка от 1 до 5

- 16.1. Понятность и удобство подачи обращения (запроса)
- 16.2. Срок рассмотрения обращения (запроса)
- 16.3. Информирование о статусе обращения (запроса)
- 16.4. Понятность и доступность ответа на обращение (запрос)
- 16.5. Простота и открытость коммуникации в процессе рассмотрения обращения (запроса)

17. Изменилось ли Ваше отношение к органу местного самоуправления после обращения (запроса)? (Один ответ)

- 1) Да, в лучшую сторону
  - 2) Да, в худшую сторону
  - 3) Нет, не изменилось
  - 4) Затрудняюсь ответить
- 

18. С какой вероятностью Вы порекомендуете своим родным, друзьям, знакомым при необходимости обращаться, подавать запросы в данный орган местного самоуправления? Дайте оценку по 10-балльной шкале, где оценка 1 означает очень маловероятно, оценка 10 означает с большой вероятностью. (Один ответ)

- 1) 10 баллов
- 2) 9 баллов
- 3) 8 баллов
- 4) 7 баллов
- 5) 6 баллов



- 6) 5 баллов
- 7) 4 балла
- 8) 3 балла
- 9) 2 балла
- 10) 1 балл

-----

19. Что необходимо изменить при рассмотрении предложений, заявлений, жалоб, запросов? Выскажите свои предложения. (Открытый вопрос)

-----

20. Уточните, пожалуйста, Ваш статус (Один ответ)

- 1) Представитель юридического лица
  - 2) Индивидуальный предприниматель или его представитель
  - 3) Самозанятый
  - 4) Гражданин, не зарегистрированный в качестве индивидуального предпринимателя / самозанятого
  - 5) Иной статус (укажите)
- 

21. Ваш пол (Один ответ)

- 1) Мужской
  - 2) Женский
- 

22. Укажите, пожалуйста, Ваш возраст (Один ответ)

- 1) 18-29 лет
  - 2) 30-44 лет
  - 3) 45-60 лет
  - 4) 61 год и старше
- 

23. Укажите, пожалуйста, Ваше образование (Один ответ)

- 1) Высшее
  - 2) Незаконченное высшее
  - 3) Среднее специальное
  - 4) Среднее общее образование
  - 5) Неполное среднее образование и ниже
- 

Оценка удовлетворенности внешних клиентов доступностью информации о деятельности органа местного самоуправления

1. Какие источники информации Вы используете для получения информации об органе местного самоуправления? (Любое число ответов)

- 1) Официальный сайт \_\_\_\_\_
- 2) Телеграмм-канал \_\_\_\_\_
- 3) Официальная страница \_\_\_\_\_ в социальной сети «ВКонтакте»
- 4) Иные источники информации о ведомстве \_\_\_\_\_

2. Как часто Вы пользуетесь официальным сайтом \_\_\_\_\_? (Один ответ)

- 1) Пользуюсь постоянно
- 2) Пользуюсь время от времени (редко)
- 3) Затрудняюсь ответить

3. Удастся ли Вам найти требуемую информацию на сайте \_\_\_\_\_? (Один ответ)

- 1) Да
- 2) Нет
- 3) Затрудняюсь ответить

4. Насколько было легко или сложно найти необходимую информацию на сайте \_\_\_\_\_? Дайте оценку по 5-ти балльной шкале, где оценка 1 означает, что найти необходимую информацию было очень тяжело, оценка 5 означает, что найти необходимую информацию было очень легко. (Один ответ)

- 1) 5 баллов
- 2) 4 балла
- 3) 3 балла
- 4) 2 балла
- 5) 1 балл

5. За получением какой информации Вы чаще всего обращаетесь на сайт \_\_\_\_\_? (Открытый вопрос)

6. Что, с Вашей точки зрения, необходимо изменить в информационном наполнении и / или структуре сайта? (Открытый вопрос) \_\_\_\_\_

7. Как часто Вы пользуетесь следующими источниками информации об органе местного самоуправления? (Один ответ)

Пользуюсь постоянно    Пользуюсь время от времени (редко)    Затрудняюсь ответить

Телеграмм-канал    1    2    3

Страница \_\_\_\_\_ в социальной сети «ВКонтакте»    1    2    3

Иные источники информации об органе местного самоуправления    1    2    3



8. Удастся ли Вам найти необходимую информацию на следующих ресурсах? (Один ответ)

Да Нет Затрудняюсь ответить

Телеграмм-канал 1 2 3

Страница \_\_\_\_\_ в социальной сети «ВКонтакте» 1 2 3

Иные источники информации об органе местного самоуправления 1 2 3

9. Насколько было легко или сложно найти необходимую информацию на следующих ресурсах? Дайте оценку по 5-ти балльной шкале, где оценка 1 означает, что найти необходимую информацию было очень тяжело, оценка 5 означает, что найти необходимую информацию было очень легко. (Один ответ)

Оценка

от 1 до 5

Телеграмм-канал

Страница \_\_\_\_\_ в социальной сети «ВКонтакте»

Иные источники информации об органе местного самоуправления

10. Какая информация наиболее востребована Вами на страницах ФМБА России в социальных сетях и / или телеграм-канале? (Открытый вопрос) \_\_\_\_\_

11. Что, с Вашей точки зрения, необходимо изменить в ведении страниц в социальных сетях и / или телеграм-канале? (Открытый вопрос) \_\_\_\_\_