**Дата размещения 10.03.2017г.**

**Срок приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы с 10.03.2017 по 11.04.2017г.**

***ПРОЕКТ***

**Российская Федерация**

**Щекинский район Тульской области**

**Администрация муниципального образования город Советск**

**Щекинского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования г. Советск Щекинского района муниципальной услуги "Исполнение запросов юридических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района"**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A26EF332CF2AC0935BC3D60BE2CF5799D016B7C511F0B7B4F409DABED9E2x8P) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об  организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования г. Советск Щекинского района администрация муниципального образования г. Советск Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования г. Советск Щекинского района муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района».

2. Постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования город Советск Щекинский район и на информационном стенде администрации муниципального образования город Советск Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, г.Советск, пл. Советов, д. 1.

3. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования и распространяется со дня обнародования.

Глава администрации муниципального образования

город Советск Щекинского района Н.В.Мясоедов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

г. Советск Щекинского района

№\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г.СОВЕТСК ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ КОПИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г.СОВЕТСК ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА, ВЫПИСОК ИЗ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГООБРАЗОВАНИЯ Г.СОВЕТСК ЩЕКИНСКОГО РАЙОНА "**

1. **Общие положения**

**1. Термины, понятия и принятые сокращения, используемые в административном регламенте**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исполнение запросов юридических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района» устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемые по запросу (заявлению) заявителей, либо их уполномоченных представителей.

Административные процедуры и (или) действия, установленные Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг, и сведений единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В целях применения административного регламента используются следующие термины, понятия и принятые сокращения:

**административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее — Регламент).

**муниципальная услуга -** предоставляемая отделом по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО г.Советск Щекинского района - деятельность по реализации функций , которого осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий отдела по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО г.Советск Щекинского района, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DF79E44B671B734D18D26318060EF79AEC071A11A6EA2047FFD8590787k8o4F) от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и [Уставом](consultantplus://offline/ref=DF79E44B671B734D18D27D151062A991EA0E461BA2ED2F18A387025AD08D9483kCo6F) муниципального образования г. Советск Щекинского района (далее – Услуга);

**стандарт муниципальной услуги** – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах заявителя (получателя) муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, результата оказания данной муниципальной услуги;

**заявители** – физические и юридические лица, либо их уполномоченные в установленном законом порядке представители, обратившиеся в администрацию МО г. Советск Щекинского района с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

**предоставление муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

**портал государственных и муниципальных услуг** («Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).   
Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций);

**подведомственная органу местного самоуправления организация** - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданные соответственно государственным органом Российской Федерации, органом местного самоуправления;

**межведомственное информационное взаимодействие** - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением) и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образцов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).   
Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций);

**межведомственный запрос** - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

**жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги** (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги;

**универсальная электронная карта** - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной формах информацию о пользователе карты и обеспечивающий доступ к информации о пользователе карты, используемой для удостоверения прав пользователя карты на получение муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений законодательства, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме, универсальная электронная карта может иметь несколько независимо функционирующих электронных приложений;

**электронное приложение универсальной электронной карты** - уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой карты к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе муниципальной услуги.

**2. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования г. Советск Щекинского района муниципальной услуги "Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района" устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур и административных действий структурных подразделений, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с иными органами государственной власти, юридическими лицами при предоставлении Услуги.

Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются, в том числе в электронном виде, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, сведений единого реестра информации, необходимой для предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Единый реестр).

Муниципальная услуга "Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района " - деятельность по реализации функций администрации МО г. Советск Щекинского района, осуществляемая отделом по административно – правовым вопросам и земельно- имущественными отношениями администрации МО г. Советск Щекинского района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий отдела по административной работе и контролю по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования г. Советск Щекинского района.

**3. Круг заявителей**

В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации;

- российские и иностранные юридические лица, международные организации;

- общественные объединения;

- органы государственной власти, органы местного самоуправления.

От имени физических лиц при направлении запросов о предоставлении Муниципальной услуги могут действовать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних граждан;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут действовать:

- лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и (или) учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- органы опеки и попечительства при представлении законных интересов несовершеннолетних граждан и недееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, в случае если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству Тульской области или интересам подопечных, либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных;

- представители юридического лица в предусмотренных действующим законодательством случаях.

**4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

1) Место нахождения отдела по административно – правовым вопросам и земельно- имущественными отношениями администрации МО г. Советск Щекинского района, предоставляющего от имени администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района Муниципальную услугу: г. Советск, пл. Советов, д.1, каб.  2.

2) Прием заявлений и документов (далее - запрос) о предоставлении Муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляются:

отделом по административно – правовым вопросам и земельно- имущественными отношениями администрации МО г. Советск Щекинского района по адресу: г. Советск, пл. Советов, д.1, каб.  2.;

Местонахождение многофункционального центра: 301205, Тульская область, Щекинский район, г.Советск, ул. Площадь Советов, д. 1, каб.1

Местонахождение многофункционального центра: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 21.

График работы администрации муниципального образования город Советск Щекинского района, отела по административно-правовой работе и земельно-имущественным отношениям администрации МО г.Советск Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу:

понедельник - четверг с 9.00 - 17.00

пятница и предпраздничные дни с 9.00 - 16.00

обеденный перерыв с 13.00 - 13.48.

Приемные дни для получателей муниципальной услуги в отделе земельных отношений администрации Щекинского района:

понедельник, вторник, среда, пятница с 9.00 - 16.00.

Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям администрации МО г.Советск Щекинского района: (48751) 74-5-41, 74-1-38

3.)Адрес электронной почты администрации МО г.Советск Щекинского района: [adm.sovetsk@tula](mailto:adm.sovetsk@tula)region.ru.

Адрес официального портала муниципального образования г.Советск Щекинского района: http://www.sovetsk.ru.

4) Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, предоставляется по адресу: Тульская область, Щекинский район, г.Советск, ул. Площадь Советов, д. 1, каб.2

5) Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

на информационных стендах администрации МО г. Советск Щекинского района и в пункте приема и выдачи документов "МФЦ";

на Едином портале государственных услуг (функций) (http://gosuslugi.ru), Портале государственных услуг Тульской области (http://gosuslugi71.ru);

на официальном сайте муниципального образования г. Советск Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

6)Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена:

посредством публикаций в средствах массовой информации;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении Заявителя;

в Пункте общественного доступа;

по электронной почте [adm.sovetsk@tula](mailto:adm.sovetsk@tula)region.ru.

7)Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги включает следующие сведения:

Информация о пункте приема и выдачи документов МФЦ, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы.

Информация об отделе, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта муниципального образования г. Советск Щекинского района; сведения о должностном лице - руководителе (далее - руководитель); сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

Порядок получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

8) Информационные стенды в помещениях пункта приема и выдачи документов должны быть освещены, просматриваемы. Тексты материалов печатаются шрифтом TimesNewRoman, N 14, без исправлений.

В отделе по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям работе и контролю и помещениях пункта приема и выдачи документов МФЦ Заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

9) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты ответственные за предоставление Муниципальной услуги подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на "Вы", проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы специалист, принявший звонок, должен сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

**5. Права заявителей при получении муниципальной услуги.**

При получении Услуги заявители имеют право на:

- получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

- получение Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- при организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи), получать сведения о ходе предоставления Услуги.   
Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения Услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его запроса на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им запрос.

Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) для юридических лиц: наименование юридического лица, а также фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица либо фамилия, имя, отчество представителя юридического лица; для физических лиц: фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес.

Требования о предоставлении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в "МФЦ" устанавливаются с учетом требований, установленных Административным регламентом.

**6. Обязанность структурного подразделения, представляющего муниципальную услугу**

Отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям участвующий в предоставлении Услуги, обязан:

- предоставлять Услугу в соответствии с Регламентом;

- обеспечивать возможность получения заявителем Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- представлять в иные органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, по межведомственным запросам таких органов и организаций документы и информацию, необходимые для предоставления государственных и муниципальных услуг безвозмездно, а также получать от иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, от подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, такие документы и информацию;

- предоставить заявителю возможность знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7. Наименование Муниципальной услуги – «Исполнение запросов юридических и физических лиц на получение копий постановлений и распоряжений администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района, выписок из постановлений и распоряжений администрации муниципального образования г. Советск Щекинского района»

Наименование отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, - отдел по административно- правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям, МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется всоответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A26EF332CF2AC0935BC3D60BE2CF5799D016B7C511F0B7B4F409DABED9E2x8P) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об  организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования г. Советск Щекинского района.

**8. Результат предоставления Услуги.**

Результатом предоставления Услуги является:  
 — выдача в установленном порядке заверенной копии постановления или распоряжения;

— письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ (информация), подтверждающий предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги), может быть:

— выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;  
 — направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

— направлен заявителю в форме электронного документа, подписанного по электронной почте;

— направлен заявителю в форме электронного документа, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).   
Указанная возможность представляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг.

Форма и способ получения документа (информации), подтверждающего предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги) указывается заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**9. Срок предоставления Услуги.** Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

Срок предоставления услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса (заявления).

**10. Правовые основания для предоставления Услуги.** Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A26EF332CF2AC0935BC3D60BE2CF5799D016B6C41AF3B7B4F409DABED9E2x8P) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A26EF332CF2AC0935BC3D60BE2CF5799D015B5C71FFBB7B4F409DABED9E2x8P) от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A26EF332CF2AC0935BC3D60BE2CF5799D017B2C41AF7B7B4F409DABED9E2x8P) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A26EF332CF2AC0935BC3D60BE2CF5799D014B3C410F5B7B4F409DABED9E2x8P) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A26EF332CF2AC0935BC3D60BE2CF5799D016B7C511F0B7B4F409DABED9E2x8P) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A26EF332CF2AC0935BC3D60BE2CF5799D016B6C51EF1B7B4F409DABED9E2x8P) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[Законом](consultantplus://offline/ref=A26EF332CF2AC0935BC3C806F4A30992D61EEACC1CF1BFEAA95681E38E2126A5E1x6P) Тульской области от 11.01.2006 N 675-ЗТО "Об архивном деле в Тульской области";

[Уставом](consultantplus://offline/ref=A26EF332CF2AC0935BC3C806F4A30992D61EEACC1CF7BAE2AD5681E38E2126A5E1x6P) муниципального образования г. Советск Щекинского района.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Документом, необходимым для предоставления Услуги является заявление на предоставление Услуги, поданное заявителем в форме документа на бумажном носителе

- для юридического лица - запрос, оформленный на бланке юридического лица по форме согласно [приложению 1](#Par349);

- копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- заявитель - физическое лицо представляет запрос согласно [приложению 2](#Par386);

-копию паспорта.

При организации на Портале государственных и муниципальных услуг возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявитель имеет возможность заполнения интерактивной формы запроса, приложения к запросу электронных образов документов с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).   
 Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа в подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения Услуги (перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим), являются:

1) Обращение за предоставлением Услуги лиц, не указанных в пункте 3 Регламента.

2) Обращение заявителя за Услугой, предоставление которой не предусмотрено настоящим регламентом.

3) Если в письменном заявлении не указана фамилия заявителя, его направившего, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) Если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

5) Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных пунктом 11 Регламента.  
 6) Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов либо документов, содержащих недостоверные сведения.

7) Представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

8) Документы и материалы, касающиеся рассмотрения обращения, затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц или в указанных документах и материалах содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Решение об отказе в приеме документов, содержащее причину отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации Щекинского района и выдается заявителю не позднее 10 рабочих дней от даты регистрации запроса.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации МО г. Советск Щекинского района и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) не позднее следующего рабочего дня от даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги. При организации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) вышеуказанные действия могут осуществляться с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

Указанная возможность представляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги (перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги считать исчерпывающим) являются:

1) Представление заявителем заявления, не соответствующего требованиям федеральных законов.

2) Невозможность предоставления Услуги по основаниям, предусмотренным федеральными законами.

3) Наличие судебных актов, препятствующих предоставлению услуги.

4) Подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении Услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее причину отказа, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации МО г. Советск Щекинского района и выдается заявителю не позднее 10 рабочих дней от даты регистрации запроса.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации МО г. Советск Щекинского района и направляется заявителю по электронной почте.

**14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди:**

—при подаче заявления о предоставлении Услуги составляет 15 минут;

— при выдаче результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

**16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок регистрации запроса составляет не более 15 минут на одно заявление.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованы средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

Помещение должно быть оборудовано системой противопожарной сигнализации.

Информационная табличка, содержащая сведения о полном наименовании, графике работы, размещается на хорошо просматриваемых посетителями местах.

Информация о предоставлении Услуги размещается:

— на стендах в помещениях и на официальном сайте МФЦ;

— на официальном сайте администрации МО г. Советск Щекинского района;  
— на Портале государственных и муниципальных услуг.

**18. Показатели доступности и качества предоставления Услуги.**

Показатели доступности и качества предоставления Услуги формируются в рамках предоставления Услуги в виде таблицы, приведенной в Приложении 2 к Регламенту.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме**

**19. Административные процедуры предоставления Услуги.**

Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры**:**

1) Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления Услуги;

2) Обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги;

3) Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (отказ в предоставлении Услуги).

Блок-схема «Алгоритм предоставления муниципальной услуги «Выдача согласований на передачу арендаторам прав по договору аренды земельного участка третьим лицам или на передачу земельного участка в субаренду» приведена в Приложении 3 к Регламенту.

**20. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления Услуги.**

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса для предоставления Услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, уполномоченный на прием запроса и документов (далее — должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

— осуществляет прием (получение) запроса и документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, в соответствии с утвержденным Регламентом.

— при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 13 Регламента, по требованию заявителя подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом и выдает (направляет) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием (получение) запроса и документов (информации)» составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса (заявления) от заявителя и формирование комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов — решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

**21. Получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги.**

Не требуется

**22. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие запроса и сформированного комплекта документов, предусмотренных пунктом 11 Регламента, необходимых для предоставления Услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, уполномоченный на обработку документов (информации) (далее — должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

**23. Выдача (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).**

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления Услуги, копии постановления или распоряжения.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, уполномоченный на выдачу (направление) заявителю документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги (далее — должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) копия постановления (распоряжения).

Порядок выдачи (направления) заявителю, хранения документов (информации), подтверждающих предоставление Услуги, определяется инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образованияг. Советск Щекинского района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю копии постановления (распоряжения).

**24. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.**

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в отдел по административно-правовым вопросам и земельно-имущественным отношениям или МФЦ, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги или органами, предоставляющими муниципальные, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляет:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с организациями, участвующими в представлении предусмотренных ч. 1 ст.1 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) предоставление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах;

5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1Федерального Закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуг, по результатам предоставления муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

25. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений сотрудниками отдела осуществляется непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

26. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения соблюдения сотрудниками отдела положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления Услуги.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок с периодичностью 1 раз в полугодие, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих предоставление Услуги.

Внеплановый контроль осуществляется при поступлении обращения потребителя Услуги с претензией либо жалобой, осуществляется в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб по вопросам исполнения Услуги.

28. Проверка соответствия полноты и качества предоставления Услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования г. Советск Щекинского района.

29. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

30. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении Услуги**

**31. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:**

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**32. Жалоба должна содержать:**

1) указание служащего или должностного лица МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) служащего отдела или должностного лица МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) служащих предоставляющих муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята лично от заявителя.

34. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок (в случае обжалования нарушения установленного срока исправлений) в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

35. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2) отказ в удовлетворении жалобы;

3) возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по рассмотрению жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Глава администрации

муниципального образования город

Советск Щекинского района Н.В.Мясоедов

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Исполнение запросов юридических и физических лиц

на получение копий постановлений и распоряжений

администрации муниципального образования г. Советск

Щекинского района, выписок из постановлений

и распоряжений администрации муниципального

образования г. Советск Щекинского района

**ОБРАЗЕЦ**

**ЗАПРОСА ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

Главе администрации

муниципального образования

г. Советск Щекинского района

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

Прошу выдать заверенную копию (выписку из) постановления

(распоряжения) администрации муниципального образования Щекинский район

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование постановления

(распоряжения)) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземплярах.

(Необходимо указать причину, цель запроса).

Руководитель организации, учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Исполнение запросов юридических и физических лиц

на получение копий постановлений и распоряжений

администрации муниципального образования г. Советск

Щекинского района, выписок из постановлений

и распоряжений администрации муниципального

образования г. Советск Щекинского района

**ОБРАЗЕЦ**

**ЗАПРОСА ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

Главе администрации муниципального

образования г. Советск Щекинского района

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Текст

Подпись

Дата

Оборотная сторона

Обращения

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

подпись

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Исполнение запросов юридических и физических лиц

на получение копий постановлений и распоряжений

администрации муниципального образования г. Советск

Щекинского района, выписок из постановлений

и распоряжений администрации муниципального

образования г. Советск Щекинского района

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

──────────────────────────────────────

( Обращение Заявителя о выдаче копии )

( (выписки из) запрашиваемого Документа)

( лично, через почтовое отправление )

( или электронную почту )

────────────────────┬─────────────────

┌─────────────────────┴──────────────────┐

│ Прием и проверка представленных │

│ Заявителем документов │

└─────────────────────┬──────────────────┘

/\

/ \ Нет

/ Документы \ ─────────────────────────┐

\ оформлены / │

\ правильно / │

\/ │

│ \/

┌─────────────────────┴──────────────────┐┌──────────────────────────────┐

│ Регистрация запроса Заявителя ││ Уведомление об отказе в │

│ в АСЭД "ДЕЛО" ││ принятии обращения Заявителя │

└─────────────────────┬──────────────────┘└────────────────┬─────────────┘

┌─────────────────────┴──────────────────┐ ────────────────┴─────────────

│Рассмотрение документов для установления│( Возврат представленных )

│ права Заявителя на получение │( документов Заявителю )

│ Муниципальной услуги │ ───────────────────────────────

└─────────────────────┬──────────────────┘

/\

/ Принятие \ Нет

/решения о предоставлении\ ──────────────────────┐

\ Муниципальной услуги / │

\ / │

\/ │

│ │

┌─────────────────────┴───────────────────┐ │

│ Подготовка копии (выписки из) │ │

│ запрашиваемого Документа и │ │

│ сопроводительного письма │ │

└─────────────────────┬───────────────────┘ \/

─────────────────────┴──────────────────── ────────────────────────────

(Отправка копии (выписки из) запрашиваемого) ( Уведомление об отказе в )

(Документа почтовым отправлением или выдача) (предоставлении Муниципальной)

( Заявителю лично ) ( услуги )

────────────────────────────────────────── ────────────────────────────

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Исполнение запросов юридических и физических лиц

на получение копий постановлений и распоряжений

администрации муниципального образования г. Советск

Щекинского района, выписок из постановлений

и распоряжений администрации муниципального

образования г. Советск Щекинского района

|  |  |
| --- | --- |
| **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги** | **Нормативное значение показателя**  **(от числа запросов, обращений)** |
| 1.1. Удовлетворенность муниципального органа и заявителей качеством и полнотой предоставления информации о порядке и условиях получения Услуги посредством: | |
| - телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% |
| - факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100% |
| - почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) | 100% |
| - размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги | 100% |
| - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном портале МО г. Советск Щекинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет | 100% |
| 2.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документов | 100% |
| 2.2. Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом | 100% |
| 2.3. Соблюдение срока регистрации обращения | 100% |
| 2.4. Доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги, не более установленного Административным регламентом | 100% |
| 3.1. Доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 3.2. Доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 3.3. Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 4.1. Соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, в том числе мест ожидания приема, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной сигнализации, наличие информационных стендов, средств электронной техники, мест для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступа к местами общественного пользования (туалета) | 100% |
| 4.2.Оснащение рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в Интернет, иной оргтехникой | 100% |
| 5.1. Укомплектованность структурного подразделения, необходимым количеством специалистов | 100% |
| 5.2. Доля специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием | 100% |
| 6.1. Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги | 0% |
| 6.2. Доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100% |
| 6.3. Доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 100% |
| 6.4. Доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100% |
| 6.5. Доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования | 100% |
| 6.6. Доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке | 0% |
| 7.1. Доля заявителей, удовлетворенных вежливостью специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100% |
| 8.1. Количество заявителей, обратившихся за получением информации о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги | (человек) |
| 8.2.Количество заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги | (человек) |