УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. №\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги«Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

1. Общие положения

1.1. Административный [регламент](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=92378;fld=134;dst=100103) предоставления управлением труда и социальной защиты населения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги«Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (далее соответственно – Административный регламент, управление, государственная услуга, компенсация страховых премий), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) органов соцзащиты в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с установленными учреждениями медико-социальной экспертизы медицинскими показаниями на обеспечение транспортными средствами, или их законные представители, имеющие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории Ставропольского края.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы управления

Сведения о местонахождении и графике работы управления,представляющего государственную услугу, приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.

Адрес официального сайта управления <http://utszn.ru/>, адрес электронной почты управления – E-mail: [utszn\_adm.geo@mail.ru](mailto:utszn_adm.geo@mail.ru).

Для предоставления государственной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.

1.3.2. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявители обращаются:

лично – по адресу нахождения управления;

устно – по номерам телефонов управления;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений;

с использованием электронной почты;

к информационным материалам, которые размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края – «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах управления, предоставляющего государственную услугу

На информационных стендах управления в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема (приложение 2 к Административному регламенту);

график работы управления, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – региональный реестр), размещенная на едином портале, региональном портале и официальном сайте управления, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Справочная информация размещается на официальном сайте управления в сети «Интернет», на едином и региональном порталах, в региональном реестре и поддерживается в актуальном состоянии.

1. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – предоставление инвалидам   
(в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется управлением по месту жительства заявителя.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления услуги является:

назначение и выплата компенсации страховых премий;

отказ в назначении компенсации страховых премий.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края,   
сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать   
10 календарных дней со дня принятия заявления со всеми необходимыми документами к рассмотрению.

Срок приостановления предоставления государственной услуги – не более 15 рабочих дней со дня получения заявителем уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, неправильно оформленных.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 2 рабочих дней после принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на официальном сайте управления, в сети «Интернет», в региональном реестре, на едином и региональном порталах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для назначения компенсации страховых премий заявитель представляет в управление следующие документы:

заявление о назначении компенсации страховых премий, составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

копия страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

копия квитанции об уплате страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

копия свидетельства о регистрации транспортного средства, выписанного на имя заявителя.

В случае подачи документов в подлинниках специалист, ответственный за прием документов, самостоятельно изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники заявителю.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форма заявления может быть получена:

непосредственно в управлении;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах управления, на едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru);

в информационно-правовых системах «КонсультантПлюс» и «Гарант».

Заявитель имеет право представить документы:

лично в управление;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в адрес управления;

путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональный портал (www.26gosuslugi.ru).

Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале, региональном портале или блоке сайта без необходимости дополнительной подачи заявления в   
какой-либо иной форме.

На едином портале и региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале и региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством единого портала или регионального портала.

Управление обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением заявления и документов, поступивших в   
электронной форме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в управление в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Управление в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает следующие сведения (документы):

сведения, подтверждающие наличие у инвалида установленных медицинских показаний на обеспечение транспортным средством;

справку органа соцзащиты по прежнему месту жительства или по прежнему месту пребывания инвалида или его законного представителя о неполучении компенсации по прежнему месту жительства или по прежнему месту пребывания в Российской Федерации (при перемене места жительства или места пребывания в течение календарного года).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить вышеуказанные документы.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8A8B6DFF98A02D61B1975148223FF00B279F96138599C0A97A077FADC15B42F67323AE83A9DD1E0A096B9BFE636DC518DB7028F5N1R9M) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, или карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилии, имена, отчества граждан указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

2.8.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса (заявления) в электронной форме с использованием единого портала и регионального портала являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса (заявлении);

некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на едином портале и региональном портале;

электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления;

запрос (заявление) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Управление принимает решение об отказе в назначении компенсации страховых премий, в случае если:

представленные заявителем документы не подтверждают его право на получение компенсации;

у заявителя отсутствует регистрация по месту жительства или по месту пребывания на территории Ставропольского края;

компенсация выплачена по прежнему месту жительства или по прежнему месту пребывания заявителя;

в страховом полисе обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства указано более двух водителей, допущенных к управлению транспортным средством, кроме заявителя.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление заявителем документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных. Заявителю направляется уведомление о перечне недостающих документов согласно приложению 5 к Административному регламенту.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для предоставления государственной услуги, относится открытие счета в российской кредитной организации (в случае выплаты компенсации страховых премий через кредитные организации).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

Открытие лицевого счета в российской кредитной организации осуществляется за счет средств заявителя.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут, по предварительной записи – 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, поступивший в письменном виде, регистрируется должностным лицом управления, посредством внесения в журнал учета приема заявлений о назначении компенсации страховых премий (далее – журнал учета) (приложение 4 к Административному регламенту) в течение 15 минут с момента подачи заявления и документов.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в форме электронного документа, распечатывается должностным лицом управления на бумажный носитель и подлежит регистрации в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных  
объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в орган соцзащиты за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица органа соцзащиты, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа соцзащиты с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН  
 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Вход в помещение, предназначенный для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=55707D4456FE3EC447567538459E75F709E3717426B62C91E97F2809E51EFA76D6396A1B3F603A112394F44095F140L) от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% – можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% – нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем – возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;  
Дб/б с = 10% – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% – можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% – нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% – для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства или месту пребывания:

Джит = 20% – можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства или месту пребывания, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% – нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства или месту пребывания.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения государственной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе социальной защиты) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж – качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные, доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные, доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных регламентом документов, имеющихся в органах местного самоуправления x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственные услуги;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% – Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж – количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в управление за получением информации о ходе предоставления государственной услуги лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу   
(в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае не предоставляется.

Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.17.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт управления, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления и документов в электронной форме управлением с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения уведомления о результате предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Административные процедуры предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя, принятие решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий, формирование личного дела;

уведомление заявителя о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий;

формирование выплатных документов.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в управление за информацией о порядке предоставления государственной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной   
процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за консультирование заявителя.

Критериями принятия решения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация должностным лицом управления, ответственным за информирование заявителей о предоставлении государственной услуги, факта обращения заявителя в журнале по установленной управлением форме.

3.2.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию документов, оформление и выдачу (направление) расписки-уведомления о приеме документов.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

В случае представления заявителем документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных, а также в случае отсутствия в федеральном реестре инвалидов сведений, подтверждающих наличие у заявителя установленных медицинских показаний на обеспечение транспортным средством, управление в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления и документов (сведений) направляет заявителю уведомление о недостающих документах и (или) документах, ненадлежаще оформленных.

Если в течение 15 рабочих дней со дня получения уведомления о недостающих документах и (или) документах, ненадлежаще оформленных, заявитель не представил в управление указанные в уведомлении документы, управление отказывает заявителю в принятии заявления и документов к рассмотрению.

Принятие управлением заявления и документов к рассмотрению осуществляется в день поступления в управление заявления и документов (сведений) в полном объеме и надлежаще оформленных.

О принятии к рассмотрению заявления и документов, направленных посредством почтовой связи (заказным письмом) или в форме электронных документов, управление уведомляет заявителя в течение 2 рабочих дней со дня их принятия по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Заявитель, которому было отказано в принятии заявления и документов к рассмотрению, имеет право повторно обратиться за назначением компенсации страховых премий с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с под[пунктом 2.6](#P123).1 Административного регламента.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поступившие в управление в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажном носителе должностным лицом управления, ответственным за прием и регистрацию документов. Указанные документы регистрируются и рассматриваются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема пакета документов для предоставления государственной услуги в журнале регистрации заявлений или иной учетной форме и расписка-уведомление о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены по почте или в электронной форме.

3.2.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении заявления (запроса) в электронной форме через единый портал или региональный портал должностное лицо управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронном виде;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в подпункте 2.6.2 Административного регламента;

в случае если направленное заявление (запрос) и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 2.6.2 Административного регламента, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление (запрос) и пакет электронных документов заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя и соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.8 Административного регламента, регистрирует представленное заявление (запрос) и рассматривает в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом.

Проверка достоверности простой электронной подписи или квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

Должностное лицо управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта управления, единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, и непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление запроса в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, получение ответа и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Должностное лицо управления, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного взаимодействия, осуществляет контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос.

Результатом административной процедуры является получение управлением ответа на межведомственный запрос и приобщение полученного ответа к пакету документов, представленному заявителем.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, и его приобщение к документам для предоставления государственной услуги.

3.2.4. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление от должностного лица управления, ответственного за прием и регистрацию документов, либо от должностного лица управления, ответственного за истребование документов в порядке межведомственного взаимодействия, полного пакета документов, в том числе указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя проверку права заявителя получение компенсации страховой премии, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) компенсации страховой премии, формирование личного дела.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет   
3 календарных дня.

Должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет право заявителя на предоставление государственной услуги, формирует проект решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховой премии, а также проект уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховой премии (приложения 6 - 9 к Административному регламенту).

Руководитель управления или уполномоченное им должностное лицо управления утверждает проект решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховой премии и передает его и личное дело заявителя в порядке делопроизводства должностному лицу управления, ответственному за назначение компенсации страховой премии.

Критериями принятия решения о наличии (отсутствии) права заявителя на компенсацию страховых премий являются основания, указанные в   
подпункте 2.9.1 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела и приобщение к нему подготовленного по установленной форме проекта решения о назначении компенсации страховых премий.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – утверждение проекта решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховой премии и проекта уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховой премии.

3.2.5. Уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела и утвержденного руководителем управления или уполномоченным должностным лицом управления решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий и уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий должностному лицу управления, ответственному за направление уведомления.

Содержание административной процедуры включает в себя регистрацию уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий в журнале исходящих документов, а также направление соответствующего уведомления заявителю.

Уведомление о назначении (отказе в назначении) компенсации страховой премии направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о назначении (отказе в назначении) компенсации страховой премии по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за направление уведомления.

Критериями принятия решения о направлении уведомления о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий является решение о назначении (отказе в назначении) компенсации страховых премий.

Результатом административной процедуры является направление заявителю соответствующего уведомления и помещение его копии в личное дело.

3.2.6. Формирование выплатных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу управления, ответственному за формирование выплатных документов, утвержденного решения о назначении компенсации страховых премий.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и утверждение списков получателей и ведомостей на выплату компенсации страховых премий, подготовку платежных документов и передачу их в российские кредитные организации и (или) почте.

Общий максимальный срок выполнения административной   
процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия решения о назначении компенсации страховой премии.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом управления, ответственным за формирование выплатных документов, должностным лицом отдела бухгалтерского учета и отчетности, главным бухгалтером, руководителем управления или уполномоченным лицом управления.

Критериями принятия решения о выполнении административной процедуры является утвержденное решение о назначении и выплате компенсации страховых премий.

Результатом административной процедуры является передача платежных документов в российские кредитные организации и (или) почте.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация платежных документов в журнале учета.

Выплата компенсации лицам, имеющим право на ее получение, осуществляется единовременно в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения о назначении компенсации перечислением на лицевой банковский счет этих лиц или почтовым переводом.

Назначенная компенсация, но не полученная инвалидом или его законным представителем своевременно, выплачивается в случае обращения за ее получением в срок не более 3 лет с даты ее назначения. Срок выплаты компенсации, не полученной по вине управления, не ограничивается.

3.2.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

4. Формы осуществления контроля за исполнением   
Административного регламента

4.1. Осуществление текущего контроля

Текущий контроль осуществляется за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником отдела управления, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и опроса заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления, предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, 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.

4.3. Управление, его должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения  
Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и единого портала.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа соцзащиты, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя руководителя управления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) должностных лиц (работников) управления, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

на имя Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения управления, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий его личность, и документ,   
подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени   
заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Жалоба рассматривается в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=8A8B6DFF98A02D61B1974F453453AE012391C016819BC3FA275579FA9E0B44A33363A8D3FB921F564D3688FF6B6DC618C7N7R2M) Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, едином портале и региональном портале.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц управления регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=8A8B6DFF98A02D61B1975148223FF00B279F96138599C0A97A077FADC15B42F66123F68AAADE545A4D2094FE69N7R3M) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановление](consultantplus://offline/ref=8A8B6DFF98A02D61B1975148223FF00B279B9F1C899EC0A97A077FADC15B42F66123F68AAADE545A4D2094FE69N7R3M) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

нормативного правового акта администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.»

Управляющий делами администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края А.Н.Савченко