

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Курск

№ *260*

от *03.10.2018* г.

**Об утверждении административного регламента
комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению
государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими
средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень
реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и
услуг, за счет средств областного бюджета»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 4 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», а также распоряжением Администрации Курской области от 20.10.2017 №479-ра «О ликвидации областного казенного учреждения «Центр медико-социальных услуг Курской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, за счет средств областного бюджета».

2. Признать утратившим силу административный регламент комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, за счет средств областного бюджета», утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 27.06.2016 № 178 (в редакции приказа комитета социального обеспечения Курской области от 13.04.17 № 65).

3. Начальнику отдела реализации государственной политики по социальной поддержке ветеранов комитета социального обеспечения курской области и инвалидов С.Н. Сафронову настоящий приказ довести до сведения руководителей органов социального обслуживания населения, подведомственных комитету социального обеспечения Курской области.

4. Управлению правовой, организационной и аналитической работы комитета социального обеспечения Курской области (Г.В. Горевая) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Администрации Курской области.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета социального обеспечения Курской области Л.В. Лунёву.

Председатель комитета
социального обеспечения
Курской области



С.В. Ковалёва

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению
государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими
средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень
реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и
услуг, за счет средств областного бюджета»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента.

1. Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, за счет средств областного бюджета» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, за счет средств областного бюджета (далее - ТСП).

Круг заявителей.

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Курской области, в том числе находящиеся в стационарных организациях социального обслуживания, медицинских и образовательных организациях, имеющие инвалидность и нуждающиеся в получении ТСП в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) или индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), разработанной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы в течение срока её действия либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных Интернет-сайтах областного казенного учреждения социального обслуживания Курской области «Областной медико-социальный реабилитационный центр имени преподобного Феодосия Печерского» (далее - ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского»), учреждений, уполномоченных на прием от граждан заявлений о предоставлении

технических средств реабилитации (областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», далее – ОБУ «МФЦ»), приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, учреждений, уполномоченных на выдачу гражданам технических средств реабилитации (далее – учреждения социального обслуживания населения), приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, комитета социального обеспечения Курской области (далее - Комитет) и размещается:

1) на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http:// adm.rkursk.ru](http://adm.rkursk.ru);

2) на информационных стендах уполномоченных учреждений и Комитета.

4. Сведения о графике работы ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», учреждений социального обслуживания населения, Комитета сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», учреждения социального обслуживания населения, Комитет либо на информационных стендах ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», учреждений социального обслуживания населения, Комитета.

5. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://adm.rkursk.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<https://rpgu.rkursk.ru>) (далее – Региональный портал), размещается следующая информация:

Административный регламент с приложениями и извлечениями из него;

график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

порядок получения государственной услуги в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», учреждениях социального обслуживания населения, Комитете;

порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (в ходе личного приема) и (или) письменной форме.

При устном обращении заявителей (в ходе личного приема) специалист ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», учреждений социального обслуживания населения, Комитета, (далее - специалист), дает устный ответ, с согласия заявителя, в

случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

Письменный ответ подписывается руководителем ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», и содержит информацию о фамилии, инициалах и номере телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского».

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, руководитель ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

На Едином и Региональном портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги;
- форме заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

Информация об услугах предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги:

«Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, за счет средств областного бюджета».

Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

8. Органом исполнительной власти Курской области, который организует

выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществление контрольных функций является Комитет социального обеспечения Курской области.

Предоставление государственной услуги осуществляют подведомственные учреждения Комитета:

- ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» в части приема, рассмотрения и регистрации документов, поступивших от заявителя в форме электронных документов с использованием Регионального портала, а также от ОБУ «МФЦ», включения заявителя в реестр очередности по обеспечению ТСП, формирования личного дела заявителя, выдаче ТСП заявителям, отказа в выдаче ТСП заявителям;

- учреждения социального обслуживания населения в части выдачи ТСП заявителям.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- ОБУ «МФЦ» в части приема документов от заявителя.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» вышеназванные органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

Описание результата предоставления государственной услуги.

9. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление ТСП заявителю или отказ заявителю в обеспечении ТСП.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

10. Срок принятия решения о постановке гражданина на учет по обеспечению ТСП либо об отказе в обеспечении ТСП составляет 15 дней со дня регистрации заявления и документов.

Уведомление о постановке гражданина на учет по обеспечению ТСП либо об отказе в обеспечении ТСП направляется гражданину в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

Действующим законодательством не предусмотрены основания для приостановления предоставления государственной услуги.

В случае представления заявителем документов, через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в областное казенное учреждение социального обслуживания Курской области «Областной медико-социальный реабилитационный центр имени преподобного Феодосия Печерского».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», 02.12.1995, № 234);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, N 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);

Законом Курской области от 04.01.2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда», 11.01.2003, № 4-5, «Курск», 15.01.2003, № 3);

Постановлением Администрации Курской области от 10 июня 2011 года № 237-па «Об обеспечении техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, выдаваемыми инвалидам в рамках областных целевых программ» («Курская правда», 21.06.2011 г., № 71-72);

Постановление Администрации Курской области от 29 сентября 2011 года № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», 08.10.2011г., № 120);

Постановлением Администрации Курской области от 17 февраля 2012 года № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» («Курская правда», 03.03.2012 г., № 23);

Постановлением Администрации Курской области от 19 декабря 2012

года № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012, «Курская правда», 25.12.2012, № 154);

Постановлением Администрации Курской области от 13.07.2016 №507-па «О перечне услуг, для которых предусмотрена возможность предоставления их в электронной форме» («Курская правда», № 86, 19.07.2016).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) заявление о предоставлении технических средств реабилитации по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина (в случае если за получением государственной услуги в интересах заявителя обращается его представитель, то представляются документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

в) индивидуальная программа реабилитации или абилитации с рекомендациями об обеспечении инвалида (ребенка-инвалида) ТСР.

При наличии у заявителей, ранее получивших операции по кохлеарной имплантации в рамках программы по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи, рекомендаций в программах реабилитации или абилитации о необходимости замены комплектующих частей системы кохлеарной имплантации предоставляется справка из медицинской организации с заключением о необходимости замены данного технического средства реабилитации и указанием конкретной модели внешней части системы кохлеарной имплантации.

Заявление предоставляется:

-на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

-в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа власти в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту

органа власти.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, копии документов, указанных в настоящем пункте, а также подпись заявителя должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

13. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через Региональный портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя. В Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений; используется подсистема "личный кабинет" для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

Документы, представленные в форме электронных документов, должны быть заверены квалифицированной электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Для предоставления государственной услуги сведения из страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя запрашиваются филиалом ОБУ «МФЦ», в который обратился заявитель с заявлением, в территориальных органах Пенсионного фонда России по месту жительства заявителя в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Непредоставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные услуги в орган, предоставляющий государственную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

15. ОБУ «МФЦ», ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

При приеме заявления и документов посредством Регионального портала запрещается:

-отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале;

-отказывать в предоставлении услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале;

-требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения

идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

-требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги.

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

16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

17. Действующее законодательство не содержит оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

– повторное обращение получателя государственной услуги за её предоставлением до момента удовлетворения его предыдущего заявления по каждому конкретному наименованию ТСР и истечения установленного срока его эксплуатации;

- заявитель не имеет инвалидности, не нуждается в ТСР в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрены.

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

20. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

21. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

22. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

23. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в ОБУ «МФЦ», заявление регистрируется специалистом ОБУ «МФЦ» в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 10 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, через Региональный портал заявление регистрируется специалистом ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте либо датой получения их от заявителя через информационную систему в течение 10 минут.

Заявление, принятое посредством Регионального портала, регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо уполномоченного органа не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления с

указанием даты представления в уполномоченный орган необходимых документов. Срок представления заявителем необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем. При представлении заявителем необходимых документов в уполномоченный орган должностное лицо уполномоченного органа в день обращения регистрирует их и выдает расписку-уведомление заявителю на руки.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие требованиям пункта 12 настоящего административного регламента;

- при необходимости оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

- при необходимости заверяет копии документов;

- регистрирует заявление с прилагаемыми документами;

- сообщает заявителю о сроке предоставления государственной услуги.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления в течение рабочего дня с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

24. Требования к помещениям объектов социальной инфраструктуры, предоставляющих государственную услугу.

В Комитете, ОБУ «МФЦ», ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», организациях социального обслуживания населения, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается:

- осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

- соответствие помещений уполномоченных организаций санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

- оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами), в том числе должны быть предусмотрены специально оборудованные для маломобильных групп населения универсальные кабины;

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом социальной защиты населения на видном месте.
- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

Системы средств информации и сигнализации об опасности, размещаемые в помещениях, предназначенных для пребывания всех категорий инвалидов и на путях их движения, должны быть комплексными и предусматривать визуальную, звуковую и тактильную информацию с указанием направления движения и мест получения услуги.

Доступные для маломобильных групп населения элементы здания и территории должны идентифицироваться символами доступности в следующих местах:

- парковочные места;
- зоны посадки пассажиров;
- входы, если не все входы в здание, сооружение являются доступными;
- места в общих санузлах;
- проходы в других местах обслуживания маломобильных групп населения, где не все проходы являются доступными.

Указатели направления, указывающие путь к ближайшему доступному элементу, могут предусматриваться при необходимости в следующих местах:

- недоступные входы в здание;
- выходы и лестницы, не являющиеся путями эвакуации инвалидов.

25. Требования к местам для ожидания:

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием, следует предусматривать места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

26. Требования к оформлению входа в здание:

Центральный вход в здание уполномоченной организации оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование организации;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок;
- визуальную, тактильную информацию с указанием групп помещений (отделений), в которые можно попасть через данный вход.

27. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов:

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, обновляемыми информацией по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги и изменения справочных сведений. Визуальная информация должна располагаться на контрастном фоне на высоте не менее 1,5 м и не более 4,5 м от уровня пола;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, в том числе маломобильных групп населения.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

28. Требования к местам для приема заявителей:

В Комитете, ОБУ «МФЦ», ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени перерыва на обед.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

В помещениях приема на несколько мест обслуживания рекомендуется делать доступными для маломобильных групп населения одно из мест обслуживания или несколько мест обслуживания, скомпонованных в общую зону.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, ОБУ «МФЦ», ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», учреждений социального обслуживания населения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных

средств, включая автотранспортные средства для инвалидов.

29. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны персонала объекта или специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение доступа на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов комитета социального обеспечения Курской области, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства

инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

30. Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т. д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

31. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие), специалистов и

уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде.

32. Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица либо государственного служащего.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Предоставление государственной услуги в ОБУ «МФЦ» в части приема, рассмотрения и регистрации документов от заявителя осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОБУ «МФЦ» и Комитетом.

34. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных

регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

- заявление – простой ЭП;
- копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;
- документы, выданные органами или организациями, усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;
- копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

**III. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур, требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме, а также особенности
выполнения административных процедур в многофункциональных
центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
Исчерпывающий перечень административных процедур**

35. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, рассмотрение и регистрация документов, представленных заявителем, в ОБУ «МФЦ» на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

2) формирование и направление межведомственных запросов ОБУ «МФЦ» в территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации;

3) принятие решения о включении заявителя в реестр очередности по обеспечению ТСР. Формирование личного дела заявителя;

4) выдача ТСР заявителю.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению государственной услуги, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием, рассмотрение и регистрация документов, представленных заявителем, в ОБУ «МФЦ» на соответствие требованиям настоящего административного регламента

36. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем или его уполномоченным представителем заявления о предоставлении ему государственной услуги при личном обращении в ОБУ «МФЦ» или в форме электронного документа, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

При получении заявления и документов, указанных в пунктах 12 и 14 настоящего Административного регламента, специалист ОБУ «МФЦ» проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) правильность оформления заявления;

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если за получением государственной услуги в интересах заявителя обращается его представитель, то представляются документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

4) специалист ОБУ «МФЦ» вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации входящих заявлений и принятых по ним решений» (далее — Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Максимально допустимый срок осуществления административного действия, связанного с приемом, рассмотрением и регистрацией представленных заявителем документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, составляет 30 минут с момента обращения заявителя.

5) специалист ОБУ «МФЦ» после завершения процедуры приема, рассмотрения и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, выдает заявителю расписку о приеме заявления о предоставлении технических средств реабилитации по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

6) ОБУ «МФЦ» в срок не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления или со дня получения ответа на межведомственный запрос (в случае его направления) обеспечивает передачу заявления или направление его посредством заказного почтового отправления 1 класса, в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» с сопроводительным реестром (в 2 экземплярах) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

При наличии технической возможности заявление заверяется электронной подписью уполномоченного специалиста ОБУ «МФЦ» и направляется в день регистрации заявления или не позднее следующего рабочего дня после получения ответа на межведомственный запрос (в случае его направления) ОБУ «МФЦ» в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» в электронной форме по защищенным каналам связи с последующей передачей или направлением посредством заказного почтового отправления 1 класса в срок до 7 календарных дней с даты регистрации заявления.

Сопроводительный реестр оформляется в двух экземплярах. Специалист ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», ответственный за прием документов от ОБУ «МФЦ», принимает поступившие из ОБУ «МФЦ» пакеты документов, сверяет их с реестром переданных документов, расписывается в двух экземплярах реестра. Один экземпляр сопроводительного реестра передается специалисту ОБУ «МФЦ», ответственному за доставку документов, или направляется ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» почтовым отправлением в соответствующее структурное подразделение ОБУ «МФЦ» по месту приема документов в срок не позднее следующего рабочего дня после приема документов от ОБУ «МФЦ».

Максимально допустимый срок осуществления административного действия, связанного с передачей заявлений в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», составляет 7 календарных дней с даты регистрации заявления или дня получения ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

Результатом административной процедуры является регистрация в Журнале регистрации входящих заявлений ОБУ «МФЦ» документов, представленных заявителями, и их передача в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры

является внесение записи в Журнал регистрации входящих заявлений ОБУ «МФЦ» и указание в сопроводительном реестре даты приема и должности специалиста ОБУ «МФЦ», осуществившего передачу документов, и специалиста ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», осуществившего прием документов.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (в случае предусмотренных законодательством), направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

При получении заявления и документов в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Регионального портала, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

Формирование и направление межведомственных запросов в территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации

37. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Специалист ОБУ «МФЦ», ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления направляет запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о предоставлении сведений из страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя в рамках межведомственного взаимодействия. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа, к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос подписывается уполномоченным специалистом ОБУ «МФЦ». В межведомственном запросе на бумажном

носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

Предельный срок для подготовки и направления запроса - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Критериями направления запроса является не предоставление заявителем соответствующих документов по собственной инициативе.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответа на запрос.

Способом фиксации результата является регистрация запросов в журнале регистрации запросов в ОБУ «МФЦ».

Принятие решения о включении заявителя в реестр очередности по обеспечению ТСР. Формирование личного дела заявителя

38. Основанием для начала административной процедуры включения заявителей в реестр очередности граждан по обеспечению ТСР за счет средств областного бюджета (далее — реестр) является получение специалистом ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» заявлений, зарегистрированных в Журнале регистрации заявлений ОБУ «МФЦ».

Специалист ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского»:

–при получении заявлений и сопроводительных реестров от специалистов ОБУ «МФЦ» проводит проверку заявлений на соответствие требованиям, определенных настоящим Административным регламентом;

–осуществляет формирование реестра по каждому наименованию ТСР в хронологическом порядке согласно дате регистрации документов заявителей в Журналах регистрации заявлений ОБУ «МФЦ». При внесении в реестр граждан, подавших заявления в один день, очередность устанавливается в алфавитном порядке.

В случае выявления повторного обращения получателя государственной услуги до момента удовлетворения его предыдущего заявления по каждому конкретному наименованию ТСР и истечения установленного срока его эксплуатации, специалист ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» в письменной форме информирует получателя государственной услуги о невозможности повторного приема заявления и включения в реестр очередности граждан по обеспечению ТСР за счет средств областного бюджета.

При предоставлении заявителем новой (переоформленной) программы реабилитации или абилитации с рекомендациями по обеспечению ранее рекомендованными ТСР:

а) в случае необеспечения заявителя ТСР по ранее представленной

программе реабилитации или абилитации очередность заявителя на обеспечение ТСР в реестре сохраняется согласно дате регистрации предыдущего заявления;

б) в случае обеспечения заявителя ТСР по ранее представленной программе реабилитации или абилитации, включение заявителя на обеспечение ТСР в реестр осуществляется по истечению установленного срока пользования ранее выданного ТСР.

– формирует личные дела заявителей в виде комплекта документов;

– уведомляет заявителей о включении в реестр с указанием даты включения в реестр по каждому наименованию ТСР посредством направления заявителю заполненной формы (приложение № 5 к Административному регламенту) через отделение федеральной почтовой связи;

– уведомляет заявителей об отказе о включении в реестр очередности по обеспечению техническими средствами реабилитации за счет средств областного бюджета с указанием соответствующего основания посредством направления заявителю заполненной формы (приложение № 6 к Административному регламенту) через отделение федеральной почтовой связи;

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с включением заявителей в реестр, их последующим уведомлением, формированием личных дел заявителей составляет 15 календарных дней, с даты регистрации заявлений в Журнале регистрации заявлений ОБУ «МФЦ».

Критериями для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги являются наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела заявителя и включение заявителя в реестр.

Способом фиксации результата является регистрация отправки уведомления о включении (либо отказе) в реестр очередности через отделение федеральной почтовой связи.

Уведомление о результатах рассмотрения документов о принятии положительного решения о предоставлении услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального или официального сайта в единый личный кабинет по выбору заявителя.

В случае обращения заявителя за государственной услугой через многофункциональный центр, ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии,

заключенным с ОБУ «МФЦ». – спросить про что речь

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление:

- о начале предоставления государственной услуги;
- об окончании предоставления государственной услуги;
- о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие (отсутствие) оснований в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

-при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в соответствующем пункте административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление услуги в срок, не превышающий срок предоставления услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления услуги;

-при отсутствии оснований, для отказа в предоставлении услуги заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Регионального портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения запроса.

Выдача ТСП заявителю

39. Основанием начала административной процедуры является наличие личного дела заявителя.

Специалист ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского»:

- 1) осуществляет прием ТСП и обеспечивает их сохранность;
- 2) уведомляет заявителей, включенных в реестр, о наличии ТСП, подлежащих предоставлению заявителям, и возможности их получения;
- 3) заполняет ведомость на получение ТСП (приложение № 10);
- 4) в соответствии с полученными доверенностями передает ТСП и ведомости специалистам учреждений социального обслуживания населения (приложение № 2), для последующего предоставления ТСП заявителям по месту их жительства.

39. Специалист учреждения социального обслуживания населения:

1) на основании доверенности на получение ТСП получает в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» ведомости и ТСП для последующего предоставления соответствующих ТСП заявителям, проживающим на территории Курской области;

2) передает заявителю согласно полученной документации ТСП, разъясняя ему функциональное предназначение выдаваемого ТСП;

3) сдает в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» ведомости на получение ТСП с отметкой

о выдаче.

В случае отказа заявителя в получении ТСР специалист учреждения социального обслуживания населения передает в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» не выданное ТСР с письменным отказом заявителя в получении ТСР (приложение № 7), который подшивается в личное дело заявителя.

В случае смерти заявителя специалист учреждения социального обслуживания населения передает в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» не выданное заявителю ТСР.

40. Специалист ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского»:

- 1) выдает ТСР заявителям, проживающим на территории города Курска;
- 2) подшивает в личное дело заявителя копии ведомостей на получение ТСР;
- 3) на основании отчетной документации вносит данные о выдаче ТСР (по каждому наименованию ТСР) в реестр.

В случае отказа заявителя в получении ТСР или смерти заявителя, данное ТСР приходится на склад ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» и выдается другому заявителю согласно реестру очередности.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня передачи приобретенных ТСР специалисту ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского».

Результатом административной процедуры является предоставление ТСР заявителям согласно реестру очередности.

Способом фиксации результата является расписка заявителя в Ведомости на получение технических средств реабилитации либо письменное заявление об отказе в предоставлении технических средств реабилитации по форме, предусмотренной приложением № 11 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

41. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами

ОБУ «МФЦ», ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

42. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

Порядок и периодичность плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» устанавливаются Комитетом.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

43. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Руководитель ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Комитете.

Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

44. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги за

несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий, бездействия) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

45. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

46. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) комитета социального обеспечения Курской области, ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» (далее – органа, предоставляющего государственную услугу), и (или) его должностных лиц, либо государственных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников при предоставлении государственной услуги.

Предмет жалобы

47. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 29.12.2017) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в соответствии с нормативными правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме, в соответствии с правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме, в соответствии с правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с правовыми актами Курской области, которыми на многофункциональный центры возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг (а также государственных услуг, предоставляемых в рамках осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий) в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся

учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

48. Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Комитет социального обеспечения Курской области;

многофункциональный центр либо в комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

привлекаемые организации.

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет, предоставляющий государственную услугу;

в Комитете - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

руководитель многофункционального центра;

руководитель учредителя многофункционального центра,

руководитель привлекаемой организации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, также в привлекаемые организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя комитета подаются в вышестоящий орган – Администрацию Курской области, заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих комитета при предоставлении государственных услуг подается в комитет социального обеспечения Курской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» подается в вышестоящий орган - комитет социального обеспечения Курской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, государственного служащего, председателя комитета может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета или официального сайта Администрации Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра направляется по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также работников направляется по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

Жалоба заявителя на принятые решения и (или) действия (бездействия) государственных гражданских служащих Комитета или работников ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» направляется по почте, через многофункциональный центр либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также принимается при личном приеме заявителя.

В случае если жалоба, поданная заявителем в Администрацию, Комитет, ОБУ «МФЦ», учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 47 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации орган, получивший жалобу направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, (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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

50. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в привлекаемые организации либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

51. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной государственной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области.

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Органы, предоставляющие государственную услугу, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Органы, предоставляющие государственную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 49 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе «Результат рассмотрения жалобы» настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

54. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном пунктом 49 настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

55. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

56. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области», на официальном сайте комитета, предоставляющего государственную услугу или официальном сайте Администрации Курской области, осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение № 1

к административному регламенту комитета социального обеспечения по предоставлению государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, за счет средств областного бюджета» комитетом социального обеспечения в Курской области

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, за счет средств областного бюджета»

1.	Комитет социального обеспечения Курской области	305007 г. Курск ул. Моковская, 2г. тел. (8-4712) 35-75-23, (факс) (8-4712) 35-17-59 e-mail:КСО@Kursknet.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час до 14 ⁰⁰ час.
2.	ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского»	305007 г. Курск Урочище Солянка, д. 24 тел. (8-4712) 35-09-20, (8-4712) 35-03-51 e-mail: gysonfp@mail.ru График приема населения: Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час. без перерыва

Перечень

структурных подразделений ОБУ «МФЦ», уполномоченных на прием заявлений от граждан о предоставлении протезно-ортопедических изделий

1.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д.43, тел.: (47149) 2-19-86 E-mail: 4801@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник, среда, пятница С 8 ³⁰ час. до 16 ³⁰ час вторник с 8 ³⁰ час. до 15 ³⁰ час без перерыва
2.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Большесолдатскому району	307850, Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Олимпийская, д.1 а

		<p>тел.: (47136) 2-50-31 E-mail: 4602@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница С 8⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час Без перерыва</p>
3.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Глушковскому району	<p>307450, Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 тел.: (47132) 2-15-72 E-mail: 4603@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Без перерыва</p>
4.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Горшеченскому району	<p>306800, Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, д.26 тел.: (47133) 2-30-07 E-mail: 4604@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час Без перерыва</p>
5.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Дмитриевскому району	<p>Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 E-mail: 4605@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-пятница 08³⁰-16³⁰, без перерыва,</p>
6.	Филиал ОБУ «МФЦ» по г. Железногорску и Железногорскому району	<p>307170, Курская область, Железногорский район, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16. Тел.: (47148) 7-91-25, 7-91-26; E-mail: 4606@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час Без перерыва</p>
7.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Золотухинскому району	<p>306020, Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Ленина , д. 4 Тел.: 8-(471-51)-2-15-90 E-mail: 4607@mfc-kursk.ru</p>

		График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
8.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Касторенскому району	306700, Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 17-а Тел.: 8 (47157) 2-10-58 E-mail: 4608@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
9.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Коньшевскому району	307620, Курская область, Коньшевский район, п. Коньшѣвка, ул. Ленина, д. 21 тел.: (47156) 2-30-39 E-mail: 4609@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
10.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Кореневскому району	307411, Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. 70 лет Октября, д. 16 тел.: (47147) 2-33-75 E-mail: 4610@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
11.	Филиал ОБУ «МФЦ» по г. Курчатову и Курчатовскому району	Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, пр. Коммунистический, д. 35 тел.: (47131) 2-39-83 E-mail: 4612@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник- среда, пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час четверг с 8 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час
12.	Филиал ОБУ «МФЦ» по г. Льгову Льговскому району	307750, Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16 тел.: (47140) 2-22-11 E-mail: 4613@mfc-kursk.ru

		График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Без перерыва
13.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому району	307000, Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Школьная, д. 1В Тел.: (47155) 2-16-54 E-mail: 4614@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
14.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району	307030, Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а Тел.: (47146) 4-15-84 E-mail: 4615@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час без перерыва
15.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Обоянскому району	306230, Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б. Тел.: (47141) 2-10-04 E-mail: 4616@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Четверг с 8 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Без перерыва
16.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Октябрьскому району	307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямыцыно, ул. Октябрьская, д. 134 Тел.: (47142) 2-17-35 E-mail: 4617@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 ³⁰ час. до 16 ³⁰ час Без перерыва
17.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району	306200, Курская область, Пристенский район, п.г.т. Пристенъ, ул. Ленина, д. 2-а Тел.: (47134) 2-18-55 E-mail: 4619@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница

		С 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
18.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Поньровскому району	306000, Курская область, Поньровский район, п. Поньри, ул. Ленина, д. 14 Тел.: (47135)-2-17-55 E-mail: 4618@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
19.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району	307370, Курская область, г. РЫЛЬСК, ул. Ленина, д.63а E-mail: 4620@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Без перерыва
20.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Советскому району	306600, Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45 тел.: (47158) 2-14-75 E-mail: 4621@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
21.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Солнцевскому району	306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 Тел.: 8-(47154)2-29-35 E-mail: 4622@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
22.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Суджанскому району	307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. 1 мая, д. 16 б. Тел.: 7-(960)-688-70-08 E-mail: 4623@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Без перерыва

23.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 тел.: (47153) 2-36-14 E-mail: 4624@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Ббез перерыва
24.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Фатежскому району	Курская область, Фатежский район, г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 тел. 8(47144) 2-28-96 E-mail: 4625@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ час до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
25.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Хомутовскому району	307540, Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовска, ул. Советская, д. 19а, тел.: (47137) 2-16-45 E-mail: 4626@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
26.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Черемисиновскому району	306440 Курская область, Черемисиновский район, п. Черемисиново, ул. Вокзальная, д.16-а E-mail: 4627@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
27.	Филиал ОБУ «МФЦ» по г.Щигры и Щигровскому району	306530 Курская область, Щигровский район, г.Щигры, ул. Красная, д.42-а Тел. (47145) 4-11-12 E-mail: 4628@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Четверг с 8 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Без перерыва
28.	Филиал №1 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	305016 г.Курск, Ул. Верхняя Луговая, 24

		<p>Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час Без перерыва</p>
29.	Филиал №2 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	<p>305016 г.Курск, ул.Дзержинского, д.90 «б» Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: 4629 mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час Без перерыва</p>
30.	Филиал №3 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	<p>305016 г.Курск, ул. Республиканская, 50«м» Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: 4631 mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час Без перерыва</p>
31.	Филиал №4 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	<p>305016 г.Курск, ул. Щепкина, д. 3 Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: 4611 mfc@rkursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница С 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час Суббота с 9⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час Без перерыва</p>

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, за счет средств областного бюджета» комитетом социального обеспечения Курской области

Перечень областных учреждений социального обслуживания населения, уполномоченных на выдачу гражданам технических средств реабилитации

1.	ОБУСО «КЦСОН Беловского района»	307910 Курская область, Беловский район, сл. Белая, Советская площадь пл., 8 Тел. (8-471-49) 2-18-44, Факс (8-471-49) 2-13-46 График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час.до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час.до 13 ⁰⁰ час
2.	ОБУСО «КЦСОН Большесолдатского района»	307850 Курская область Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Советская, 129 Тел. (8-471- 36) 2-16-41 Факс. (8-471- 36) 2-14-80 e-mail:KCSO36@kursknet.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час.до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час.до 13 ⁰⁰ час
3.	ОБУСО «КЦСОН Глушковского района»	307450 Курская область, Глушковский район, п. Глушково ул. Советская,1 Тел./факс (8-471-32) 2-19-55 e-mail:qlushkowo@yandex.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час.до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час.до 13 ⁰⁰ час
4.	ОБУСО «КЦСОН Горшеченского района»	306800 Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова, 18 Тел./факс (8-471-33) 2-24-61 График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час.до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час.до 13 ⁰⁰ час
5.	ОБУСО «Железногорский МКЦСОН»	307170 Курская область Железногорский район, сл. Михайловка, ул. Строительная 7а Тел. (8-471- 48) 7-13-64 Факс (8-471- 48) 7-47-31 e-mail:oguson@kursknet.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час.до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час.до 13 ⁰⁰ час
6.	ОБУСО «КЦСОН Золотухинского	306020 Курская область Золотухинский район,

	района»	п.Золотухино, ул. Кирова, 37 Тел. (8-471- 51) 2-18-70 Факс (8-471- 51) 2-14-35 e-mail:KCSOZOL@mail.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час.до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час.до 13 ⁰⁰ час
7.	ОБУСО «КЦСОН Касторенского района»	306700 Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул.50 лет Октября, 6 Тел./факс (8-471- 57) 2-21-13 График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час.до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час.до 13 ⁰⁰ час
8.	ОБУСО «КЦСОН Кореневского района»	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул. Ленина, 27 Тел./факс (8-471-47) 2-12-50 e-mail:KCSOZ.KOR@YANDEX.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час.до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час.до 13 ⁰⁰ час
9.	ОБУСО «КЦСОН Курского района»	305007 Курская область, Курский район, г. Курск, ул. Сумская, 5 Тел. (8-4712) 35-26-67 График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час.до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час.до 13 ⁰⁰ час
10.	ОБУСО «КЦСОН Курчатовского района и города Курчатова»	307251Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул.Молодежная, 9 Тел. (8-471-31) 4-45-44 Факс (8-471- 31) 2-51-98 e-mail:oguso_kcson@mail.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час.до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час.до 13 ⁰⁰ час
11.	ОБУСО «Льговский МКЦСОН»	307750 Курская область, Льговский район, г. Льгов, Красная пл., 9 Б Тел./факс (8-471-40) 2-43-40 График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час.до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час.до 13 ⁰⁰ час
12.	ОБУСО «КЦСОН Мантуровского района»	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Маяковского, 23 Тел./факс (8-471-55) 2-14-49 График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час.до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час.до 13 ⁰⁰ час

13.	ОБУСО «КЦСОН Медвенского района»	307030 Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул.Советская, 68-В Тел./факс (8-471-46) 4-19-04 e-mail:kcson.medvenka@yandex.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час.до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час.до 13 ⁰⁰ час
14.	ОБУСО «КЦСОН Обоянского района»	306230 Курская область, г.Обоянь, ул. Юных пионеров, 53 Тел. (8-471-41) 2-21-51 Факс (8-471-41) 2-38-90 e-mail:ogsu@mail.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час.до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час.до 13 ⁰⁰ час
15.	ОБУСО «КЦСОН Октябрьского района»	307200 Курская область, Октябрьский район, п. Прямицыно, ул. Октябрьская, 116А Тел./ Факс (8-471-42) 2-13-67 График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час.до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час.до 13 ⁰⁰ час
16.	ОБУСО «КЦСОН Пристенского района»	306200 Курская область, Пристенский район, п. Пристень, ул. Советская, 22 Тел. (8-471-34) 2-15-88 Факс (8-471-34) 2-15-37 График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час.до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час.до 13 ⁰⁰ час
17.	ОБУСО «КЦСОН Поньоровского района»	306000 Курская область, Поньоровский район, п. Поньори, ул. Первомайская, 3 Тел. (8-471-35) 2-10-88 График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час.до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час.до 13 ⁰⁰ час
18.	ОБУСО «Рыльский МКЦСОН»	307370 Курская область, г.Рыльск, ул. Дзержинского, 11 Тел. (8-471-52) 2-19-32 Факс (8-471-52) 2-62-28 График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час.до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час.до 13 ⁰⁰ час

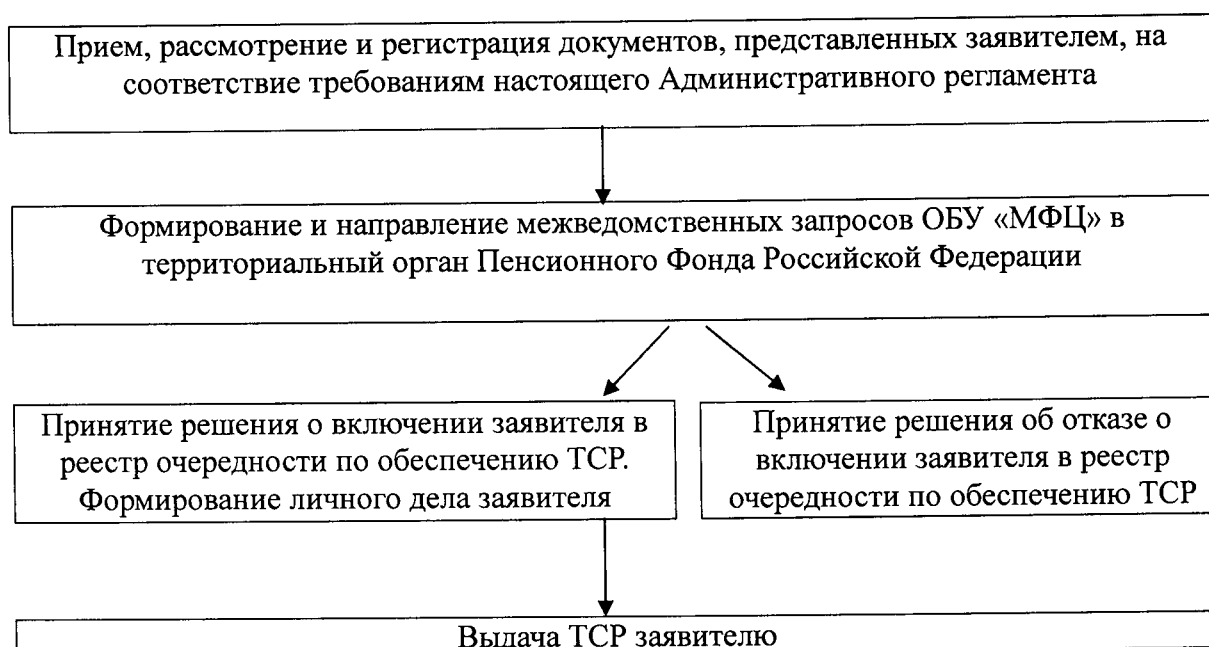
19.	ОБУСО «КЦСОН Солнцевского района»	306120 Курская область Солнцевский район, пос. Солнцево, ул. Ленина, 35 Тел./факс (8-471-54) 2-25-94 График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час
20.	ОБУСО «КЦСОН Советского района»	306600 Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, 45 Тел. (8-471-58) 2-13-43 Факс: (8-471-58) 2-21-20 e-mail: ogy.KOSO13@gmail.com График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час
21.	ОБУСО «КЦСОН Суджанского района»	307800 Курская область, г. Суджа, ул. Щепкина, 26 тел. (8-471-43) 2-26-88 Факс: (8-471-43) 2-26-64 e-mail: 22664@mail.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час
22.	ОБУСО «КЦСОН Тимского района»	307060 Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, 60 тел. (8-471-53) 2-10-31 Факс (8-471-53) 2-36-52 График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час
23.	ОБУСО «КЦСОН Фатежского района»	307100 Курская область, Фатежский район, г. Фатеж, ул. К. Маркса, 46 Тел./факс (8-471-44) 2-12-68 График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час
24.	ОБУСО «Щигровский МКЦСОН»	306530 Курская область, Щигровский район, г. Щигры, ул. Дзержинского, 39 Тел. (8-471-45) 4-44-19 Факс (8-471-45) 4-49-75 График приема населения: Понедельник - пятница

		С 8 ⁰⁰ час.до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час.до 13 ⁰⁰ час
25.	ОБУСО «КЦСОН города Железнодорожска»	307130 Курская область, Железнодорожский район, г. Железнодорожск, ул. 21 Партсъезда, 17 Тел. (8-471-48) 2-54-78 Факс (8-471-48) 2-43-25 e-mail: oguso@fecity.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час.до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час.до 13 ⁰⁰ час
26.	ОБУСО «ЦСО «Участие» города Курска»	305000 г. Курск, ул. Дзержинского, 21 Тел. (8-4712) 70-23-29 Факс: (8-4712) 70-23-30 График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час.до 17 ³⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час.до 13 ³⁰ час
27.	ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»	305022 г. Курск, ул. Краснознаменная, 16 тел. (8-4712) 34-33-55 Факс: (8-4712) 34-37-31 e-mail: karceva-470@mail.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час.до 17 ³⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час.до 13 ³⁰ час
28.	ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского»	305007 г. Курск, ул. Моковская, 2г Тел. (8-4712) 35-09-20, 35-03-51 Факс (8-4712) 35-03-51 График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час.до 17 ⁰⁰ час. без перерыва

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Обеспечению инвалидов техническими
средствами реабилитации, не входящими в
федеральный перечень реабилитационных
мероприятий, технических средств
реабилитации и услуг, за счет средств
областного бюджета» комитетом
социального обеспечения Курской области

Блок-схема

предоставления государственной услуги по обеспечению инвалидов
техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень
реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, за счет
средств областного бюджета



Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Обеспечению инвалидов техническими средствами
реабилитации, не входящими в федеральный перечень
реабилитационных мероприятий, технических средств
реабилитации и услуг, за счет средств областного бюджета»
комитетом социального обеспечения Курской области

Представитель:

(Ф.И.О. представителя полностью)
документ, удостоверяющий
личность

серия _____ № _____
выдан (кем, когда) _____

контактный телефон: _____
документ, подтверждающий
полномочия представителя

Директору ОКУСОКО «Областной медико-
социальный реабилитационный центр им.
преп. Феодосия Печерского»

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

_____,
дата рождения « ____ » _____ г.
проживающего по адресу:

_____ (индекс)

_____ (город, район, село)

улица _____
дом № _____, корпус _____, кв. _____,
контактный телефон: _____

документ, удостоверяющий личность

серия _____ № _____

выдан (кем, когда) _____

СНИЛС _____

являющегося инвалидом _____ группы

(ребенком-инвалидом)

адрес электронной почты (при наличии)

Заявление о предоставлении технических средств реабилитации

Прошу Вас включить меня в реестр очередности по обеспечению техническими средствами реабилитации за счет средств областного бюджета (далее – ТСР):

_____ в соответствии с индивидуальной

программой реабилитации или абилитации (индивидуальной программой реабилитации)

№ _____ дата разработки ИПРА (ИПР разработана) от « ____ » _____ 20 _____

г., разработанной на срок до « ____ » _____ г.,

филиалом МСЭ № _____

Мне разъяснено, что в соответствии с действующим законодательством ТСР будет

передано мне в безвозмездное пользование и не подлежит передаче другим лицам.

Я даю свое бессрочное согласие (до моего особого распоряжения) на обработку в установленном порядке моих персональных данных с целью обеспечения меня ТСР. Достоверность сведений подтверждаю.

С административным регламентом комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, за счет средств областного бюджета ознакомлен.

Подпись заявителя _____ дата «__»____20__ г.
(представителя) (подпись) (расшифровка подписи)

Подпись специалиста _____ дата «__»____20__ г.
ОБУ «МФЦ», (подпись) (расшифровка подписи)
принявшего заявление

Приложение № 5
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Обеспечению инвалидов техническими средствами
реабилитации, не входящими в федеральный перечень
реабилитационных мероприятий, технических средств
реабилитации и услуг, за счет средств областного бюджета»
комитетом социального обеспечения Курской области

Уведомление о включение в реестр очередности
по обеспечению техническими средствами реабилитации за счет средств
областного бюджета

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Уважаемый(ая) _____
(имя, отчество, фамилия)

Вы включены в реестр очередности граждан ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» для обеспечения техническими средствами реабилитации за счет средств областного бюджета:

_____ (наименование технических средств реабилитации)

Основание: личное заявление от «__» _____ 20__ г.,
индивидуальная программа реабилитации № _____ от «__» _____ 20__ г.;

При поступлении необходимого(ых) ТСР Вы будете проинформированы.

Справки по телефону: _____

Должность ответственного специалиста _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель: _____
(Ф.И.О., должность специалиста)

Приложение № 6
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Обеспечению инвалидов техническими средствами
реабилитации, не входящими в федеральный перечень
реабилитационных мероприятий, технических средств
реабилитации и услуг, за счет средств областного бюджета»
комитетом социального обеспечения Курской области

Уведомление об отказе о включении в реестр очередности
по обеспечению техническими средствами реабилитации за счет средств
областного бюджета

Кому: _____
(Ф.И.О. заявителя)

Куда: _____
(Адрес проживания заявителя)

Уважаемый(ая) _____ !

ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им.
преп. Феодосия Печерского», рассмотрев Ваше заявление от _____ года о
включении в реестр очередности по обеспечению техническими средствами
реабилитации за счет средств областного бюджета, сообщает, что Вам отказано
в постановке на очередь _____

(указывается наименование ТСР)

на основании _____
(указывается причина отказа в предоставлении государственной услуги)

Должность ответственного специалиста _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель: _____
(Ф.И.О., должность специалиста)

Контактный телефон: _____

Приложение № 7
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Обеспечению инвалидов техническими
средствами реабилитации, не входящими
в федеральный перечень
реабилитационных мероприятий,
технических средств реабилитации и
услуг, за счет средств областного
бюджета» комитетом социального
обеспечения Курской области

Журнал регистрации входящих заявлений и принятых по ним решений
(1 сторона)

<i>№ п/п</i>	<i>Дата поступления заявления</i>	<i>Ф.И.О. заявителя</i>	<i>Адрес места жительства (регистрации), телефон</i>	<i>Наименование услуги</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>

(2 сторона)

<i>Срок, дата исполнения услуги (фактическая)</i>	<i>Дата выдачи, подпись заявителя</i>	<i>Подпись администратора</i>	<i>Примечание (регистрацио нный номер)</i>
<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>

Приложение № 8
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Обеспечению инвалидов техническими
средствами реабилитации, не входящими
в федеральный перечень
реабилитационных мероприятий,
технических средств реабилитации и
услуг, за счет средств областного
бюджета» комитетом социального
обеспечения Курской области

Расписка о приеме заявления о предоставлении ТСР

ФОРМА РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

(1 экземпляр)

Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг

_____ (наименование структурного подразделения)

РАСПИСКА

в получении документов на _____

(наименование услуги)

От _____

принято заявление и следующие документы:

№ п/п/	Наименование документа	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий
1)					
2)					
3)					
4)					
5)					
6)					
Итого:					
Регистрационный номер заявления:					
Дата приема заявления					
Ф.И.О. специалиста		подпись		Тел.	
Адрес информационного портала в сети Интернет:		mfc-kursk.ru			
		(Информация о готовности результатов услуги)			
Дата исполнения услуги:					
Документы выдаются при предъявлении расписки по адресу:					
Документ получил(а):		_____	_____	_____	
		(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)	

Приложение № 9
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Обеспечению инвалидов техническими средствами
реабилитации, не входящими в федеральный перечень
реабилитационных мероприятий, технических средств
реабилитации и услуг, за счет средств областного бюджета»
комитетом социального обеспечения Курской области

Сопроводительный реестр

передачи документов из ОБУ «МФЦ» (филиала ОБУ «МФЦ» по
_____ району) в ОКУСОКО «Областной медико-социальный
реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского».

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Количество документов/листов	Подпись, дата получения	Примечание
1.					
2.					
3.					
4.					

Дата передачи документов: _____

Дата приема документов: _____

Специалист ОБУ «МФЦ» (филиала ОБУ
«МФЦ» по _____ району):

Специалист ОКУСОКО «Областной
медико-социальный реабилитационный центр
им. преп. Феодосия Печерского»

(должность, Ф.И.О., подпись)

(должность, Ф.И.О., подпись)

Приложение № 10
 к административному регламенту по
 предоставлению государственной услуги
 «Обеспечению инвалидов техническими средствами
 реабилитации, не входящими в федеральный перечень
 реабилитационных мероприятий, технических средств
 реабилитации и услуг, за счет средств областного бюджета»
 комитетом социального обеспечения Курской области

Ведомость на получение технических средств реабилитации № _____

РАЙОН: _____
 информация о контракте:

группа ТСР _____
 Контракт _____

№ п/п	ФИО	Адрес проживания	Паспортные данные	Вид ТСР	Цена за штуку	Количество штук	Сумма	Дата выдачи	Роспись получателя	Паспортные данные представителя

Директор учреждения

Главный бухгалтер

 (подпись) (расшифровка подписи)
 «__» _____ 20__ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)
 «__» _____ 20__ г.

М.П.

Приложение № 11
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Обеспечению инвалидов техническими средствами
реабилитации, не входящими в федеральный перечень
реабилитационных мероприятий, технических средств
реабилитации и услуг, за счет средств областного бюджета»
комитетом социального обеспечения Курской области

Представитель:

(Ф.И.О. полностью)
документ, удостоверяющий
личность

серия _____ № _____
выдан (кем, когда) _____
контактный
телефон: _____
документ, подтверждающий
полномочия представителя

Директору
ОКУСОКО «Областной медико-социальный
реабилитационный центр им. преп. Феодосия
Печерского»

(Ф.И.О. заявителя полностью)

_____,
проживающего по адресу:

(индекс)

(город, район, село)

улица _____
дом № _____, корпус _____, кв. _____,
контактный телефон: _____

паспорт (свидетельство)
серия _____ № _____
выдан (кем, когда) _____

являющегося инвалидом _____ группы
(ребенком-инвалидом)

Заявление об отказе в предоставлении технических средств реабилитации.

Я отказываюсь от обеспечения следующими техническими средствами реабилитации,
выдаваемыми за счет средств областного бюджета:

(наименование технических средств реабилитации)

Мне разъяснено, что по данным наименованиям технических средств реабилитации я
буду исключен из реестра очередности граждан по обеспечению техническими средствами
реабилитации за счет средств областного бюджета.

Подпись заявителя _____ дата «__» _____ 20__ г.
(представителя) (подпись) (расшифровка подписи)

Подпись специалиста, _____ дата «__» _____ 20__ г.
принявшего заявление (подпись) (расшифровка подписи)