

**КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Курск

№ *261*

от *03.10.2018* г.

**Об утверждении Административного регламента предоставления
комитетом социального обеспечения Курской области государственной
услуги «Обеспечение протезно-ортопедическими изделиями лиц, не
являющихся инвалидами, но по медицинским показаниям
нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях, 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», на основании распоряжения Администрации Курской области от 20.10.2017 № 479-ра «О ликвидации областного казенного учреждения «Центр медико-социальных услуг Курской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение протезно-ортопедическими изделиями лиц, не являющихся инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях, за счет средств областного бюджета».

2. Признать утратившим силу Административный регламент комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение протезно-ортопедическими изделиями лиц, не являющихся инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях, за счет средств областного бюджета», утвержденный приказом комитета социального обеспечения Курской области от 27.06.2016 № 177 (в редакции приказа комитета социального обеспечения Курской области от 13.04.17 № 64).

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

4. 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
предоставления комитетом социального обеспечения Курской области
государственной услуги «Обеспечение протезно-ортопедическими
изделиями лиц, не являющихся инвалидами, но по медицинским
показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях, за
счет средств областного бюджета»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента.

1. Административный регламент предоставления комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Обеспечение протезно-ортопедическими изделиями лиц, не являющихся инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях, за счет средств областного бюджета» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги «Обеспечение протезно-ортопедическими изделиями лиц, не являющихся инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях, за счет средств областного бюджета» (далее – государственная услуга).

Круг заявителей.

2. Заявителями являются граждане и дети в возрасте до 18 лет, проживающие на территории Курской области, в том числе проживающие в организациях социального обслуживания, медицинских и образовательных организациях, не являющиеся инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающиеся в протезах рук и ног, приспособлениях к протезам рук и ног (чехлы на культю, запасные косметические оболочки, элементы опорные и влагопоглощающие), экзопротезах молочных желез, бюстгальтерах для экзопротезов молочных желез, сложной ортопедической обуви, корсетах, таторах, ортопедических аппаратах, реклинаторах (далее – граждане).

Гражданин могут воспользоваться государственной услугой через:

а) законного представителя (родителей, усыновителей, опекунов и попечителей) и представителя организаций, в которые помещены под надзор недееспособные или не полностью дееспособные граждане, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в

стационарных организациях социального обслуживания;

б) уполномоченного представителя. Документом, подтверждающим полномочия в этом случае является доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации».

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных Интернет-сайтах комитета социального обеспечения Курской области (далее - Комитет), ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещается:

1) на официальном сайте Администрации Курской области: <http://adm.rkursk.ru>;

2) на информационных стендах Комитета, ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского».

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

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>) (далее – Единый портал), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>) (далее – Региональный портал) размещается следующая информация:

-регламент с приложениями и извлечениями из него;

-график приема заявителей;

-порядок получения консультаций;

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

-порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги.

- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- требования к оформлению документов;
- перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- результат предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация об услугах предоставляется бесплатно.

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 ОБУ «МФЦ» (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 Комитета, 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 Комитете, 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 Комитета, 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги:

Обеспечение протезно-ортопедическими изделиями лиц, не являющихся инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях, за счет средств областного бюджета (далее – протезно-ортопедические изделия).

Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

8. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом, ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского»:

Комитетом в части организации выполнения на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществлению методического обеспечения предоставления государственной услуги, осуществлению контрольных функций по предоставлению государственной услуги;

ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. Преп. Феодосия Печерского» в части приема и регистрации документов, поступивших от заявителя в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, а также через ОБУ «МФЦ», включения заявителя в реестр очередности по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями, формирования личного дела заявителя, проведения закупки протезно-ортопедических изделий, выдачи заявителям направления на обеспечение протезно-ортопедических изделий.

В предоставлении государственной услуги участвует ОБУ «МФЦ» в части приема и регистрации заявления и документов от заявителя;

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) 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 выдача направления на обеспечение протезно-ортопедическими изделиями или отказ в обеспечении протезно-ортопедическими изделиями.

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 протезно-ортопедическим изделием либо об отказе в обеспечении протезно-ортопедическим изделием составляет 15 дней со дня регистрации заявления и документов.

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

Действующим законодательством не предусмотрены основания приостановления предоставления государственной услуги.

В случае представления заявителем документов, через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в орган социальной защиты населения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 08.04.2011, N 75; "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» («Российская газета», 22.08.2012, № 192; «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

постановлением Правительства Российской Федерации 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 4 января 2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в редакции Закона Курской области от 25.11.2013г. №110-ЗКО «О внесении изменений и дополнений в Закон Курской области «Об административных правонарушениях в Курской области» ("Курская правда", 11.01.2003, N 4-5);

Законом Курской области от 06 апреля 2007 г. № 22-ЗКО «Об обеспечении протезно-ортопедическими изделиями лиц, не являющихся инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в этих изделиях» («Курская правда», 20.04.2007, № 57; «Курские ведомости», июль 2007 г, № 7);

постановлением Губернатора Курской области от 11 июля 2013 г. № 293-пг «Об утверждении Положения о комитете социального обеспечения Курской области» (официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 11.07.2013, «Курская правда», 18.07.2013, № 86);

постановлением Администрации Курской области от 16 ноября 2007 г. № 250 «Об обеспечении протезно-ортопедическими изделиями лиц, не являющихся инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях» («Курская правда», 05.12.2007, № 183);

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» («Курская правда», 08.10.2011, №120);

постановлением Администрации Курской области от 19 декабря 2012 г. № 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);

постановлением Администрации Курской области от 17.02.2012 № 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», № 23, 03.03.2012);

распоряжением Администрации Курской области от 22.03.2012 № 202-ра «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» («Курская правда», № 34, 31.03.2012).

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 (далее – заявление и Документы):

а) заявление на обеспечение ПОО (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту);

б) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

в) документ медицинской организации о нуждаемости гражданина в

протезно-ортопедической помощи и характере такой помощи (далее – справка) (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту);

г) документы, удостоверяющие полномочия представителя, - в случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель.

Документы предъявляются одновременно с их копиями. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

13. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, через Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона 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.

Заявление предоставляется:

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

- 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 Администрации Курской области 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 ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского».

в МФЦ:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

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 заявителю ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния:

сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении ребенка (для получателей государственной услуги в возрасте до 14 лет).

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

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

15. 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 государственных 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных 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 27.07.2010 № 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 услуги получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у гражданина права на получение протезно-ортопедического изделия в соответствии с Законом Курской области от 06 апреля 2007 № 22-ЗКО «Об обеспечении протезно-ортопедическими изделиями лиц, не являющихся инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в этих изделиях»;

повторное обращение гражданина за предоставлением протезно-ортопедического изделия до удовлетворения его предыдущего заявления по каждому конкретному наименованию протезно-ортопедического изделия или до истечения установленного срока его эксплуатации;

непредставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

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, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» 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. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрены.

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 и получения результата 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 заявителем лично в ОБУ «МФЦ» заявление регистрируется специалистом ОБУ «МФЦ» в день представления заявления и документов в течение 10 минут.

Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, направленных заявителем в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, осуществляется ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем поступления запроса. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет документы на соответствие требованиям пунктов 12-13 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.

Регистрация заявления и документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, представленных (направленных) заявителем, осуществляется должностным лицом ОБУ «МФЦ» или ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», ответственным за прием и регистрацию документов при предоставлении государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших посредством Регионального портала статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

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, ОКУСОКО «Областной медико-социальный

реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», 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 органа социальной защиты населения;
- место его нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок

и должен иметь 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, 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, ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» 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 органов социальной защиты населения, 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.);

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

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более 2 раз, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут;

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

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;

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.

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

- формирование запроса;
- прием и регистрация органом (организацией) 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) органа (организации), должностного лица органа (организации) 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**

32. Предоставление государственной услуги в ОБУ «МФЦ» в части приема документов осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОБУ «МФЦ» и Комитетом.

33. 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 «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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и Документов;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;
- 3) принятие решения о постановке гражданина на учет по обеспечению протезно-ортопедическим изделием либо об отказе в обеспечении протезно-ортопедическим изделием;
- 4) выдача заявителю направления на обеспечение протезно-ортопедическим изделием.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению государственной услуги, предусмотренной приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и Документов

35. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем или его представителем заявления и документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, при личном обращении в ОБУ «МФЦ» либо почтовым отправлением или в форме электронных документов, в том числе с использованием Регионального портала, в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского».

Специалист ОБУ «МФЦ»:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Заверяет копии указанных документов;

2) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

3) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, (возвращается заявителю);

4) специалист ОБУ «МФЦ» вносит запись о приеме заявления и Документов в журнале регистрации по форме, утвержденной в ОБУ «МФЦ».

Максимально допустимый срок осуществления административного действия, связанного с приемом и регистрацией представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 10 минут с момента обращения заявителя;

5) специалист ОБУ «МФЦ» после завершения процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, выдает заявителю расписку о приеме заявления на обеспечение ПОИ по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

6) ОБУ «МФЦ» в 5-дневный срок дня со дня регистрации заявления и Документов обеспечивает их передачу или направление посредством заказного почтового отправления 1 класса с сопроводительным реестром по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту (в двух экземплярах) в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского». При наличии технической возможности заявление и документы, представленные заявителем, заверяются электронной подписью уполномоченного специалиста ОБУ «МФЦ» и направляются в день поступления заявления и документов 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 5-дневный срок с даты регистрации заявления и Документов.

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 поступивший из ОБУ «МФЦ» пакет 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», 5 дней с даты регистрации заявления в Журнале регистрации.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация в Журнале регистрации 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 ОБУ «МФЦ» и указание в сопроводительном реестре даты приема и должности специалиста ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», осуществившего прием документов.

Критериями принятия решения о регистрации заявления и Документов является наличие документов, предусмотренных пунктами 12 и 14 Административного регламента.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и Документов, 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 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 межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документа, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента.

37. Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является специалист ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. Преп. Феодосия Печерского».

В случае, если получателем государственной услуги является ребенок в возрасте до 14 лет специалист ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. Преп. Феодосия Печерского» в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос в органы записи актов гражданского состояния о предоставлении сведений, содержащихся в свидетельстве о рождении ребенка. 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.

В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2011 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 14 Административного регламента - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и представленных заявителем документов. Данный запрос направляется в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Предельный срок для ответов на запросы, указанные в пункте 14 Административного регламента - 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения процедуры - 11 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и представленных заявителем документов, с учетом времени необходимого для направления и доставки запросов на бумажном носителе через организации почтовой связи (в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия).

В случае самостоятельного представления заявителем вышеназванных документов указанные документы или содержащиеся в них сведения в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документа, указанного в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, сведений, содержащихся в свидетельстве о рождении ребенка.

Фиксацией результата является регистрация ответов на запросы в журнале регистрации.

Принятие решения о постановке гражданина на учет по обеспечению протезно-ортопедическим изделием либо об отказе в обеспечении протезно-ортопедическим изделием

38. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» заявления и Документов из ОБУ «МФЦ», а также ответа на межведомственный запрос.

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

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

регистрирует заявление и Документы. Административное действие, связанное с регистрацией заявления и Документов, выполняется в день поступления заявления и Документов;

осуществляет формирование реестра по каждому наименованию протезно-ортопедического изделия в хронологическом порядке согласно дате регистрации заявления и Документов заявителей в Журналах регистрации заявлений ОБУ «МФЦ». При внесении в реестр граждан, подавших заявления в один день, очередность устанавливается в алфавитном порядке;

формирует личные дела заявителей в виде комплекта документов;

проводит проверку документов, находящихся в личном деле заявителя, на наличие правовых оснований для предоставления государственной услуги;

готовит и подписывает у уполномоченного лица решение о постановке гражданина на учет по обеспечению протезно-ортопедическим изделием либо об отказе в обеспечении протезно-ортопедическим изделием;

готовит и подписывает у уполномоченного лица проект уведомления о постановке гражданина на учет по обеспечению протезно-ортопедическим изделием с указанием даты постановки на учет (Приложение № 4 к Административному регламенту) либо об отказе в обеспечении протезно-ортопедическим изделием с указанием соответствующего основания отказа (Приложение № 5 к Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административного действия, связанного с принятием решения, составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления и Документов;

направляет соответствующее уведомление заявителю через организации федеральной почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административного действия, связанного с направлением соответствующего уведомления, составляет 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Критериями принятия решения о постановке гражданина на учет по обеспечению протезно-ортопедическим изделием либо об отказе в обеспечении протезно-ортопедическим изделием является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке гражданина на учет по обеспечению протезно-ортопедическим изделием либо об отказе в обеспечении протезно-ортопедическим изделием.

Фиксация результата не предусмотрена.

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

Выдача заявителю направления на обеспечение протезно-ортопедическим изделием

39. Основанием для начала административной процедуры выдачи направления на обеспечение заявителя протезно-ортопедическим изделием является принятие решения о постановке гражданина на учет по обеспечению протезно-ортопедическим изделием и заключение ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» государственного контракта на выполнение работ (оказание услуг) по обеспечению отдельных категорий граждан протезно-ортопедическими изделиями.

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

1) осуществляет выдачу направления на обеспечение протезно-ортопедическими изделиями (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) в протезно-ортопедическое предприятие, с которым заключен государственный контракт (договор) на выполнение работ (оказание услуг), заявителю через организации федеральной почтовой связи (заказное письмо с уведомлением) или при личном обращении заявителя в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» в соответствии с реестром очередности;

2) проверяет оформленный реестр по выполненным работам (услугам) и выданным протезно-ортопедическим изделиям для отдельных категорий граждан (далее — отчетная документация), предоставляемый исполнителем государственного контракта, на соответствие выданным направлениям на обеспечение протезно-ортопедическими изделиями, после чего передает в бухгалтерию ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» для осуществления оплаты;

3) на основании отчетной документации вносит данные о выдаче протезно-ортопедических изделий в реестр очередности и личное дело заявителя.

41. В случае отказа заявителя от обеспечения протезно-ортопедическими изделиями специалист ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» регистрирует письменный отказ заявителя в получении ПОИ по форме (согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту), который подшивается в личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры ограничен сроком действия государственного контракта на выполнение работ (оказание услуг) по обеспечению ПОИ.

В случае отказа заявителя в получении направления, неявки в указанный в направлении срок для обеспечения ПОИ или смерти заявителя, специалист приобщает соответствующие материалы к личному

делу заявителя и выдает направление другому заявителю согласно реестру очередности.

В случае обращения заявителя за государственной услугой через многофункциональный центр, орган социальной защиты населения в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в ОБУ «МФЦ», принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с ОБУ «МФЦ».

42. Право на получение ПОИ сохраняется за временно отсутствующим заявителем в течение срока, указанного в уведомлении.

Критерием принятия решения о выдаче заявителю направления на обеспечение протезно-ортопедическими изделиями является наличие решения о постановке гражданина на учет по обеспечению протезно-ортопедическим изделием.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления на обеспечение протезно-ортопедическим изделием согласно реестру очередности.

Способом фиксации результата является оформление отчетной документацию по выдаче протезно-ортопедических изделий с отметкой о выдаче.

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

43. 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» и Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, а также настоящего Административного регламента.

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

44. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в ОБУ «МФЦ», 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.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения ОБУ «МФЦ», ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета на текущий год. Плановые проверки осуществляются специалистами Комитета на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых председателем Комитета.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

45. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Руководитель ОБУ «МФЦ», 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.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц ОБУ «МФЦ», ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского».

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

государственной услуги

46. Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Курской области.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий, бездействия) в ходе предоставления государственной услуги, несут 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

47. 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)

48. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) комитета социального обеспечения Курской области 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

49. Заявитель может обратиться с жалобой 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 многофункциональные 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 публично-правового образования,
являющийся учредителем многофункционального центра, и
уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба**

50. 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;
привлекаемые организации.
Жалобы рассматривают:
в Администрации Курской области - заместитель Губернатора
Курской области, в ведении которого находится комитет социального
обеспечения Курской области, предоставляющий государственную услугу;
в Комитете - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные
лица;
руководитель многофункционального центра;
руководитель привлекаемой организации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, а 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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих комитета при предоставлении государственных услуг подается в 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 заявителя на принятые решения и (или) действия (бездействия) государственных 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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если жалоба, поданная заявителем в Администрацию, Комитет, МФЦ, учредителю многофункционального центра, привлекаемую организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 52 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

52. Жалоба, поступившая в комитет, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, 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

53. 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

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

а) 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, а также в иных формах.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Комитет отказывает 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.

Комитет 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 52 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

55. 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

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

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

58. 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
предоставления комитетом социального
обеспечения Курской области государственной
услуги «Обеспечение протезно-
ортопедическими изделиями лиц, не
являющихся инвалидами, но по медицинским
показаниям нуждающихся в протезно-
ортопедических изделиях, за счет средств
областного бюджета»

ПЕРЕЧЕНЬ

органов, осуществляющих предоставление государственной услуги «Обеспечение протезно-ортопедическими изделиями лиц, не являющихся инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях, 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) 35-56-47 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: 4601@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 тел.: (47136) 2-50-31 E-mail: 4602@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник- пятница С 8 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
3.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Глушковскому району	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 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
4.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Горшеченскому району	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 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час Без перерыва
5.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, Дмитриевский район, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 E-mail: 4605@mfc-kursk.ru График приема населения: понедельник-пятница 08 ³⁰ -16 ³⁰ , без перерыва,
6.	Филиал ОБУ «МФЦ» по г. Железногорску и Железногорскому району	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 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
7.	Филиал ОБУ «МФЦ» по	306020, Курская область,

	Золотухинскому району	Золотухинский район, п. Золотухино, ул. Ленина, д. 4 Тел.: 8-(471-51)-2-15-90 E-mail: 4607@mfc-kursk.ru 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. Коньшэвка, 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 Поньоровскому району	306000, Курская область, Поньоровский 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,

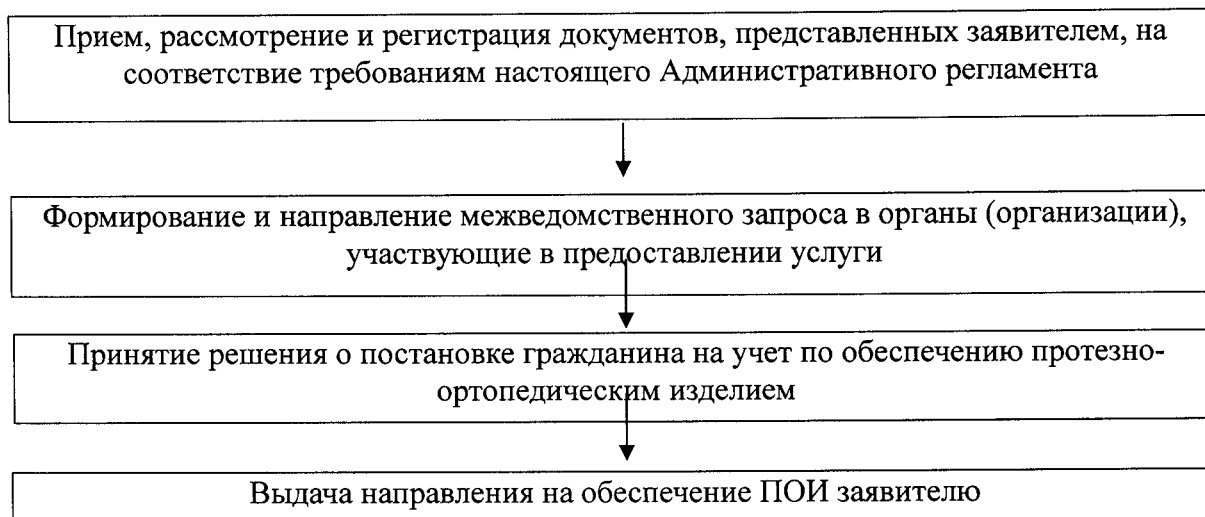
		г. Суджа, ул. 1 мая, д. 16 б. Тел.: 7-(960)-688-70-08 E-mail: 4623@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 13 ⁰⁰ час Без перерыва
23.	Филиал ОБУ «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский 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 Тел. 74-14-80 (*105) E-mail: mfc@rkursk.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 16 ⁰⁰ час Без перерыва
29.	Филиал №2 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	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 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
30.	Филиал №3 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	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 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва
31.	Филиал №4 ОБУ «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	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 9 ⁰⁰ час. до 18 ⁰⁰ час Четверг с 9 ⁰⁰ час. до 20 ⁰⁰ час Суббота с 9 ⁰⁰ час. до 16 ⁰⁰ час Без перерыва

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения Курской области государственной
услуги «Обеспечение протезно-
ортопедическими изделиями лиц, не
являющихся инвалидами, но по медицинским
показаниям нуждающихся в протезно-
ортопедических изделиях, за счет средств
областного бюджета»

Блок-схема

предоставления государственной услуги по предоставлению
государственной услуги по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями
лиц, не являющихся инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся
в протезно-ортопедических изделиях, за счет средств областного бюджета



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения Курской области государственной
услуги «Обеспечение протезно-
ортопедическими изделиями лиц, не
являющихся инвалидами, но по медицинским
показаниям нуждающихся в протезно-
ортопедических изделиях, за счет средств
областного бюджета»

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 о рождении)

серия _____ № _____

выдан (кем, когда) _____

Заявление об отказе от обеспечения протезно-ортопедическими изделиями.

Я отказываюсь от обеспечения следующими протезно-ортопедическими
изделиями, выдаваемыми за счет средств областного бюджета:

(наименование протезно-ортопедических изделий)

Мне разъяснено, что по данным наименованиям ПОИ я буду исключен(а) из
реестра очередности граждан по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями за
счет средств областного бюджета.

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

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения Курской области государственной
услуги «Обеспечение протезно-
ортопедическими изделиями лиц, не
являющихся инвалидами, но по медицинским
показаниям нуждающихся в протезно-
ортопедических изделиях, за счет средств
областного бюджета»

Уведомление

о включении в реестр очередности по обеспечению протезно-
ортопедическими изделиями за счет средств областного бюджета

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп.
Феодосия Печерского» уведомляет о том, что гражданин

_____ (имя, отчество, фамилия)

включен(а) в реестр очередности граждан для обеспечения протезно-ортопедическими
изделиями за счет средств областного бюджета:

_____ (наименования протезно-ортопедических изделий)

Основание:

заявление на обеспечение протезно-ортопедическими изделиями от « ____ » _____
20__ г. в соответствии со справкой от « ____ » _____ 20__ г.

О дате выдачи направления Вы будете проинформированы дополнительно.

Справки по телефону: _____

Подпись уполномоченного лица: _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения Курской области государственной
услуги «Обеспечение протезно-
ортопедическими изделиями лиц, не
являющихся инвалидами, но по медицинским
показаниям нуждающихся в протезно-
ортопедических изделиях, за счет средств
областного бюджета»

Уведомление об отказе о включении в реестр очередности
по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями 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
протезно-ортопедическими изделиями за счет средств областного
бюджета, сообщает, что Вам отказано в постановке на
очередь _____

(указывается наименование ПОИ)

на основании _____

(указывается причина отказа в предоставлении государственной
услуги)

Справки по телефону: _____

Подпись уполномоченного лица: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения Курской области государственной
услуги «Обеспечение протезно-
ортопедическими изделиями лиц, не
являющихся инвалидами, но по медицинским
показаниям нуждающихся в протезно-
ортопедических изделиях, за счет средств
областного бюджета»

Журнал регистрации входящих заявлений
(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 № 7
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения Курской области государственной
услуги «Обеспечение протезно-
ортопедическими изделиями лиц, не
являющихся инвалидами, но по медицинским
показаниям нуждающихся в протезно-
ортопедических изделиях, за счет средств
областного бюджета»

Направление № _____

на обеспечение протезно-ортопедическими изделиями лица, не являющегося
инвалидом, но по медицинским показаниям нуждающегося в этих изделиях

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

направляет гражданина

_____ ,

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, адрес проживания)

(паспорт (свидетельство о рождении) кем, когда выдан (выдано))

(наименование протезно-ортопедического изделия)

Вам необходимо явиться для обеспечения протезно-ортопедическими изделиями в

(Наименование организации, адрес)

Срок действия направления до « ____ » _____ 20__ года

Дата выдачи направления « ____ » _____ 20__ года

Начальник отдела

медико-социальных услуг

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Отрывной талон к направлению № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Выданному _____
(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество)

Получил _____
(наименование протезно-ортопедического изделия)

М.П. учреждения

Направление принято
организацией

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись ответственного лица)

(расшифровка подписи)

М.П.

ПОИ получены
лично, законным представителем

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись лица, законного
представителя, получившего
ПОИ)

(расшифровка подписи)

(паспорт кем, когда выдан)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения Курской области государственной
услуги «Обеспечение протезно-
ортопедическими изделиями лиц, не
являющихся инвалидами, но по медицинским
показаниям нуждающихся в протезно-
ортопедических изделиях, за счет средств
областного бюджета»
изделиях, за счет средств областного
бюджета»

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. начальника)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

(индекс)

(город, район, село)

улица _____
дом № _____, корпус ____, кв. _____,
контактный телефон: _____
документ, удостоверяющий личность
(паспорт/ свидетельство о рождении)

серия _____ № _____
выдан (кем, когда) _____

Заявление на обеспечение протезно-ортопедическими изделиями

Прошу Вас включить меня в реестр очередности по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями за счет средств областного бюджета (далее – ПОИ):

в соответствии со справкой о необходимости обеспечения ПОИ лица, не являющегося инвалидом, но по медицинским показаниям нуждающегося в этих изделиях, от « ____ » _____ г., выданной

(наименование медицинской организации)

В случае истечения срока действия справки (6 месяцев) обязуюсь представить справку с повторными рекомендациями о необходимости обеспечения ПОИ в ОБУ «МФЦ».

Мне разъяснено, что в соответствии с действующим законодательством ПОИ будет передано в безвозмездное пользование, не подлежит передаче другим лицам.

Я даю свое бессрочное согласие (до моего особого распоряжения) на обработку в установленном порядке персональных данных, указанных в заявлении, с целью обеспечения ПОИ. Достоверность сведений подтверждаю.

С административным регламентом комитета социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями лиц, не являющихся инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях, за счет средств областного бюджета ознакомлен(а).

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

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

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения Курской области государственной
услуги «Обеспечение протезно-
ортопедическими изделиями лиц, не
являющихся инвалидами, но по медицинским
показаниям нуждающихся в протезно-
ортопедических изделиях, за счет средств
областного бюджета»

Штамп учреждения
здравоохранения

Справка
медицинской организации о необходимости обеспечения протезно-
ортопедическими изделиями лица, не являющегося инвалидом, но по
медицинским показаниям нуждающегося в этих изделиях
(справка действительна 6 месяцев с даты выдачи)

1. Ф.И.О (полностью).
2. Адрес.
3. Паспортные данные, свидетельство о рождении (детям до 14 лет) или паспортные данные законного представителя.
4. Диагноз.
5. Основания для обеспечения ПОИ: решение врачебной комиссии (ВК) № ___ дата ___
6. Получение протезно-ортопедических изделий: первичное, по истечении срока годности (нужное подчеркнуть).
7. Вид протезно-ортопедического изделия.

Главный врач

(подпись)

Дата, печать

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения Курской области государственной
услуги «Обеспечение протезно-
ортопедическими изделиями лиц, не
являющихся инвалидами, но по медицинским
показаниям нуждающихся в протезно-
ортопедических изделиях, за счет средств
областного бюджета»

Расписка о приеме заявления на обеспечение ПОИ

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	
<i>(Информация о готовности результатов услуги)</i>					
Дата исполнения услуги:					
Документы выдаются при предъявлении расписки по адресу:					
Документ получил(а): _____					
		(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)	

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления комитетом социального
обеспечения Курской области государственной
услуги «Обеспечение протезно-
ортопедическими изделиями лиц, не
являющихся инвалидами, но по медицинским
показаниям нуждающихся в протезно-
ортопедических изделиях, за счет средств
областного бюджета»

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)