



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет социального обеспечения, материнства и детства
Курской области

П Р И К А З

от 25.09.2020 № 338

г. Курск

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

В соответствии с постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 года № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившим силу:

приказ комитета социального обеспечения Курской области от 17.03.2020 № 122 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, за счет средств областного бюджета».

3. Отделу по делам инвалидов и граждан пожилого возраста комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (С.Н. Сафронов) настоящий приказ довести до сведения автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

4. Управлению правовой, организационной и аналитической работы комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (Т.А. Селитренникова) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Администрации Курской области в сроки, установленные постановлением Губернатора Курской области от 16.04.2009 г. № 111 «О порядке опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов исполнительной власти Курской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области С.В. Ковалёву.

Председатель комитета
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области



Т.А. Сукновалова

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области
от 15.09.2020 № 338

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, за счет средств областного бюджета» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, за счет средств областного бюджета (далее - ТСР), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами областного казенного учреждения социального обслуживания Курской области «Областной медико-социальный реабилитационный центр имени преподобного Феодосия Печерского» (далее – ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского»), комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее – Комитет).

График работы ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ») и Комитета, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», АУ КО «МФЦ», Комитета, на информационных стендах.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью директора ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского». Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» или Комитете.

Ответ на заявление, поступившее в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» или Комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» или Комитетом путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить информацию о (об):

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

- форме заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги;
 - образцах заполнения электронной формы запроса.
- Информация об услугах предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего

государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Комитета <http://ksokursk.ru>, в соответствующем разделе регионального реестра и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органом исполнительной власти Курской области, который организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги, является комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

Предоставление государственной услуги осуществляет:

- подведомственное учреждение Комитета ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» в части приема, рассмотрения и регистрации документов при личном посещении заявителя, включения (либо отказе) заявителя в реестр очередности по обеспечению ТСР, формирования личного дела заявителя, выдаче ТСР заявителям, а также в части приема, рассмотрения и регистрации документов, поступивших от заявителя в форме электронных документов с использованием Единого портала, от АУ КО «МФЦ»;

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- АУ КО «МФЦ» в части приема заявления и документов от заявителя и направления межведомственных запросов;

- территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя в части предоставления сведений страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление ТСР заявителю или отказ заявителю в предоставлении ТСР.

2.4. 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

Действующим законодательством не предусмотрены основания для приостановления предоставления государственной услуги.

Срок включения заявителя в реестр очередности по обеспечению ТСП либо об отказе в обеспечении ТСП составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации заявлений АУ КО «МФЦ».

Срок направления уведомления о включении заявителя в реестр очередности по обеспечению ТСП либо об отказе в обеспечении ТСП составляет – 5

Срок выдачи ТСП заявителю составляет 30 календарных дней со дня подписания акта приема-передачи товара ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» в рамках заключенного контракта.

В случае представления заявителем документов, через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского».

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Комитета <http://ksokursk.ru> в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра и на Едином портале.

2.6. 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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется заявление о предоставлении технических средств реабилитации по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

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

копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации с

рекомендациями об обеспечении инвалида (ребенка-инвалида) ТСР.

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

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки. Подлинники документов после их сверки возвращаются заявителю.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, копии документов, указанных в настоящем пункте, должны быть заверены в установленном законом порядке.

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

При предоставлении документов через АУ КО «МФЦ», подлинность документов удостоверяется руководителем данного центра либо его уполномоченным лицом.

В случае подачи заявления через законного представителя к заявлению прилагаются копия документа, удостоверяющего личность законного представителя, и копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя заявителя.

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки, которые после сверки возвращаются заявителю.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

в 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 органа власти в сети Интернет, в том числе посредством отправки через Единый личный кабинет Единого портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту органа власти;

в АУ КО «МФЦ»:

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

2.7. 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

Для предоставления государственной услуги заявителю АУ КО «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства гражданина сведения страхового номера индивидуального лицевого счета в качестве идентификатора сведений о физическом лице.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, предоставляющих государственные услуги в АУ КО «МФЦ» не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Непредставление заявителем вышеназванных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством Единого портала запрещается:

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

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

требовать от заявителя совершения иных действий кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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

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

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

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

- заявитель не имеет инвалидности либо не нуждается в ТСП в соответствии с индивидуальной программой реабилитации и абилитации инвалида (ребенка-инвалида);

- заявитель не проживает на территории Курской области;

- непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

2.11. 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

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

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

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

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

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

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

2.14. 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

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

2.15. 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

2.15.1. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» заявление регистрируется специалистом или АУ КО «МФЦ» в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

2.15.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, через Единый портал,

заявление регистрируется специалистом ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте либо датой получения их от заявителя через информационную систему в течение 10 минут.

2.15.3. При обращении заявителя специалист ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского»:

- принимает заявление и необходимые документы;
- выдает заявителю расписку о приеме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

2.15.4. Срок регистрации запроса, поступившего через Единый портал в журнале регистрации входящей корреспонденции Центра и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» обеспечивает условия доступности для

инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

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

допуск в помещение 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 должностными лицами 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;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –

комплексный запрос)**Показатели доступности государственной услуги:**

транспортная или пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется государственная услуга в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

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

предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса;

возможность получения государственной услуги в электронном виде.

Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

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 или муниципального служащего.

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 настоящим Административным регламентом сроков предоставления государственной

услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего;

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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 от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если

федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаям 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.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий);
- 4) формирование личного дела заявителя;
- 5) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) выдача ТСП заявителю;
- 7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1 Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.2. При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, по почте или через АУ КО «МФЦ», специалист ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их соответствие требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае выявления неполного пакета предоставленных документов либо их несоответствия требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента принимается решение об отказе во включении в реестр очередности по обеспечению техническими средствами реабилитации.

2) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и решений (далее - Журнал), который ведется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, специалист ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их соответствие требованиям п. 2.6 настоящего Административного регламента;

2) правильность оформления заявления.

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

В случае выявления неполного пакета предоставленных документов либо их несоответствия требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента принимается решение об отказе во включении в реестр очередности по обеспечению техническими средствами реабилитации.

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

4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, и заверяет копии документов у руководителя ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» либо уполномоченного им лица подписью и печатью;

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления и передает её заявителю;

6) вносит запись о приеме заявления в Журнал.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.5. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги.

3.1.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является специалист АУ КО «МФЦ».

3.2.2. Специалист АУ КО «МФЦ» в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос в территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя о предоставлении сведений страхового номера индивидуального лицевого счета заявителя;

3.2.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем АУ КО «МФЦ» либо его заместителем. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Специалист АУ КО «МФЦ», ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.2.4. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней.

3.2.5. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

3.2.6. Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.8. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.2.9. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящей корреспонденции в органе социальной защиты населения.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий)

Исчерпывающий перечень административных действий при получении государственной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

3.3.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме.

3.3.2. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в Единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги через Единый портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.3.4. Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

3.3.5. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.3.6. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

3.3.7. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и

порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.3.8. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Единого портала.

3.3.9. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Едином портале;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.3.10. Сформированный запрос и документы, указанные в подразделе 2.6 необходимые для получения услуги в соответствии настоящим административным регламентом, направляются в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» посредством Единого портала.

3.3.11. ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.3.12. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.13. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.3.14. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», ответственным за принятие запросов. После

регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.3.15. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.3.16. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.3.17. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

3.3.18. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала.

3.3.19. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, направляется:

а) уведомление о записи на прием в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги.

3.3.20. Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.3.21. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.3.22. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

3.3.23. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в электронной форме.

3.3.24. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

3.3.25. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является поступившее зарегистрированное заявление и документы, полученные от заявителя в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского».

3.4.2. Специалист ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» подшивает заявление и документы, представленные заявителем в скоросшиватель либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге (далее – личное дело).

3.4.3. Максимальный допустимый срок, связанный с формированием личного дела получателя ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления в Журнале.

3.4.4. Критерием принятия решения о формировании личного дела является наличие зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является сброшюрованный и подшитый комплект документов заявителя в личное дело.

3.4.6. Фиксация результата не предусмотрена.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного личного дела заявителя.

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

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

- осуществляет формирование реестра по каждому наименованию технического средства реабилитации в хронологическом порядке согласно дате регистрации заявления и документов заявителей в Журнале регистрации заявлений и решений (Приложение № 6 к Административному регламенту). При внесении в реестр информации о гражданах, подавших заявления в один день, очередность устанавливается в алфавитном порядке;

- готовит проект решения о включении гражданина в реестр

очередности по обеспечению техническими средствами реабилитации (Приложение № 7 к Административному регламенту) либо решение об отказе во включении гражданина в реестр очередности по обеспечению техническими средствами реабилитации (Приложение № 8 к Административному регламенту);

- подписывает у уполномоченного лица решение о включении гражданина в реестр очередности по обеспечению техническими средствами реабилитации либо решение об отказе во включении гражданина в реестр очередности по обеспечению техническими средствами реабилитации;

- подписывает у уполномоченного лица уведомление о включении заявителя в реестр очередности по обеспечению техническими средствами реабилитации (Приложение № 2 к Административному регламенту) либо уведомление об отказе во включении заявителя в реестр очередности по обеспечению техническими средствами реабилитации (Приложение № 3 к Административному регламенту);

- направляет заявителю уведомление о включении заявителя в реестр очередности по обеспечению техническими средствами реабилитации либо уведомление об отказе во включении заявителя в реестр очередности по обеспечению техническими средствами реабилитации.

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

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

а) в случае необеспечения заявителя ТСР по ранее представленной программе реабилитации или абилитации очередность заявителя на обеспечение ТСР в реестре сохраняется согласно дате регистрации предыдущего заявления;

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

3.5.5. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении ТСР в журнале регистрации заявлений АУ КО «МФЦ».

Уведомление о включении заявителя в реестр очередности по

обеспечению техническими средствами реабилитации либо уведомление об отказе во включении заявителя в реестр очередности по обеспечению техническими средствами реабилитации направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня принятия решения о включении заявителя в реестр очередности по обеспечению техническими средствами реабилитации либо решения об отказе во включении заявителя в реестр очередности по обеспечению техническими средствами реабилитации.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанного уполномоченным лицом решения о включении гражданина в реестр очередности по обеспечению техническими средствами реабилитации либо решение об отказе во включении гражданина в реестр очередности по обеспечению техническими средствами реабилитации.

3.6. Выдача ТСР заявителю

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Приобретение ТСР осуществляется ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» в соответствии с действующим законодательством в пределах средств, выделяемых в рамках государственных программ Курской области на указанные цели.

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

- 1) осуществляет прием ТСР и обеспечивает их сохранность;
- 2) уведомляет заявителей, включенных в реестр, о наличии ТСР, подлежащих предоставлению заявителям, и возможности их получения;
- 3) заполняет ведомость на получение ТСР (Приложение № 4 к Административному регламенту);
- 4) подшивает в личное дело заявителя копии ведомостей на получение ТСР;
- 5) на основании отчетной документации вносит данные о выдаче ТСР (по каждому наименованию ТСР) в Реестр.

3.6.3. Максимальный срок выдачи ТСР заявителю составляет 30 календарных дней со дня подписания акта приема-передачи товара ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» в рамках заключенного контракта.

3.6.4. В случае отказа заявителя в обеспечении ТСР специалист ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» письменный отказ заявителя в получении ТСР (Приложение № 5 к Административному регламенту), подшивает в личное дело заявителя.

В случае смерти заявителя специалист ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» не выданное заявителю ТСР выдает следующему, состоящему в реестре очередности заявителю.

3.6.5. В случае отказа заявителя в обеспечении ТСР или смерти заявителя, данное ТСР приходится на склад ОКУСОКО «Областной медико-

социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» и выдается другому заявителю согласно реестру очередности.

3.6.6. Критерием принятия решения о выдаче ТСР является включение заявителя в реестр очередности граждан на получение ТСР.

3.6.7. Результатом административной процедуры является предоставление ТСР заявителям согласно реестру очередности.

3.6.8. Способом фиксации результата является оформление отчетной документации по выдаче технических средств реабилитации (с распиской заявителя в Ведомости о получении) либо письменное заявление об отказе в предоставлении технических средств реабилитации по форме, предусмотренной Приложением № 5 к Административному регламенту.

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

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» или АУ КО «МФЦ».

Срок передачи запроса заявителя из АУ КО «МФЦ» в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» установлен соглашением о взаимодействии.-

3.8.2. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.8.4. Критерием принятия решения по исправлению допущенных опечаток и ошибок является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в Журнале входящих и исходящих документов.

3.8.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется должностными лицами ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области.

4.2. 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

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

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Комитета.

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

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

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

4.2.6. Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица (специалисты) несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностного лица (специалиста) определяется его должностным регламентом в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, возникших в ходе предоставления государственной услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Курской области.

Должностные лица (специалисты) при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

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 организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области и (или) его должностных лиц, ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» и (или) его должностных лиц (далее - органы, предоставляющие государственную услугу), а также привлекаемых организаций или их работников.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала <https://www.gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области;

Администрацию муниципального района (городского округа);

многофункциональный центр либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет;

в Комитете - председатель комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области либо его заместитель уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в Администрации муниципального района (городского округа) - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в АУ КО «МФЦ» - руководитель многофункционального центра;

у учредителя - руководитель учредителя многофункционального центра.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Комитета, на Едином портале, а так же по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3. постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 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, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012, «Курская правда», 25.12.2012, № 154).

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в филиал АУ КО «МФЦ» независимо от места жительства (пребывания) или фактического проживания.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. АУ КО «МФЦ» обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.4. При получении заявления работник АУ КО «МФЦ»:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги.

6.5. Должностное лицо в течение двух рабочих дней с момента получения документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, направляет запрос в уполномоченные органы, указанные в п. 2.2. настоящего Регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по

факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Исполнитель, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней, со дня поступления межведомственного запроса (часть 3 ст. 7.2. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

6.6. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из АУ КО «МФЦ» в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.7. ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в АУ КО «МФЦ», принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО «МФЦ».

6.8. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.9. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из АУ КО «МФЦ» в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского».

6.10. Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ».

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
комитетом социального обеспечения, материнства и
детства Курской области государственной услуги
«Обеспечение инвалидов техническими средствами
реабилитации, не входящими в федеральный перечень
реабилитационных мероприятий, технических средств
реабилитации и услуг, за счет средств областного
бюджета» комитетом социального обеспечения,
материнства и детства в Курской области

Представитель:

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

серия _____ № _____
выдан (кем, когда) _____

контактный телефон: _____
документ, подтверждающий
полномочия представителя

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

(индекс)

(город, район, село)

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

документ, удостоверяющий личность

серия _____ № _____
выдан (кем, когда) _____

СНИЛС _____
являющегося инвалидом _____ группы

(ребенком-инвалидом)
адрес электронной почты (при наличии)

Заявление о предоставлении технических средств реабилитации

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

_____ в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации (индивидуальной программой реабилитации) № _____ дата разработки ИПРА (ИПР разработана) от «__» _____ 20__ г., разработанной на срок до «__» _____ г.,

филиалом МСЭ № _____

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

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

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

К заявлению прилагаются документы:

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

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

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

РАСПИСКА

От _____
(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г. Подпись специалиста _____

Тел. _____

Приложение № 2

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

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

«__» _____ 20__ г.

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

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

_____ (наименование технических средств реабилитации)

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

При поступлении необходимого(ых) ТСР Вы будете проинформированы.

Справки по телефону: _____

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

М.П.

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

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

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

Кому: _____
(Ф.И.О. заявителя)

Куда: _____
(Адрес проживания заявителя)

Уважаемый(ая) _____!

ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр
им. преп. Феодосия Печерского», рассмотрев Ваше заявление от _____
года о включении в реестр очередности по обеспечению техническими
средствами реабилитации за счет средств областного бюджета, сообщает, что
Вам отказано в постановке на
очередь _____ на
_____ (указывается наименование ТСП)
на _____ ОСНОВАНИИ
_____ (указывается причина отказа в предоставлении государственной услуги)

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

М.П.

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

Контактный телефон: _____

Приложение № 4

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

Ведомость на получение технических средств реабилитации

РАЙОН: _____
информация о контракте:

группа ТСР _____
Контракт _____

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

Директор учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник ОКУ «ЦБ при комитете социального обеспечения Курской области»

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

«__» _____ 20__ г.

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

Представитель:

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)
_____,
проживающего по адресу:

(индекс)

(город, район, село)
улица _____
дом № _____, корпус _____, кв. _____,
контактный телефон: _____
паспорт (свидетельство)
серия _____ № _____
выдан (кем, когда) _____

являющегося инвалидом _____ группы
(ребенком-инвалидом)

Заявление об отказе в предоставлении технических средств реабилитации.

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

(наименование технических средств реабилитации)

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

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

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

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

**ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений**

№ п/п зая вле ния	Дата заявлени я	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата принятия решения о включении в реестр очередности по обеспечению ТСР	Дата принятия решения об отказе во включении в реестр очередности по обеспечению ТСР	Подпись специалиста	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	7	

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

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

РЕШЕНИЕ

о включении в реестр очередности по обеспечению технических средств реабилитации за счет средств областного бюджета

№ _____

_____ (дата)

Включить _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

в реестр очередности граждан для обеспечения техническими средствами реабилитации за счет средств областного бюджета:

(наименования технических средств реабилитации)

Основание:

заявление на обеспечение техническими средствами реабилитации

от «___» _____ 20__ г. в соответствии со справкой от «___» _____ 20__ г.

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

М.П.

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

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств

реабилитации и услуг, за счет средств областного бюджета» комитетом социального обеспечения в Курской области

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

РЕШЕНИЕ

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

№ _____

_____ (дата)

ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», по результатам рассмотрения заявления

Гр. _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

от _____ года о включении в реестр очередности по обеспечению техническими средствами реабилитации за счет средств областного бюджета,
принято решение об отказе в постановке на очередь

_____ (указывается наименование ТСР)

На основании

_____ (указывается причина отказа в предоставлении государственной услуги)

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

М.П.

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

постановлением Администрации Курской области от 10.06.2011 № 237-па «Об обеспечении техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, выдаваемыми инвалидам в рамках областных целевых программ» («Курская правда», 21.06.2011 г., № 71-72);

постановление Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Курская правда», 08.10.2011 г., № 120);

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», 03.03.2012 г., № 23);

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра» (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);

распоряжением Администрации Курской области от 22.03.2012 № 202-ра «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставление

которых организуется в автономном учреждении Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

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

ПЕРЕЧЕНЬ

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

1.	ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского»	305007 г. Курск Урочище Солянка, д. 24 тел. (8-4712) 35-09-20, (8-4712) 35-03-51 e-mail: gysonfp@mail.ru График приема населения:
----	--	---

		305000, г. Курск, ул. Радищева, 17, каб. № 74, № 75 Понедельник – пятница С 9 ⁰⁰ час. до 17 ⁰⁰ час. без перерыва
--	--	--

ПЕРЕЧЕНЬ

структурных подразделений АУ КО «МФЦ», уполномоченных на прием заявлений от граждан о предоставлении технических средств реабилитации

1.	Филиал АУ КО «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 АУ КО «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 АУ КО «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 АУ КО «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 АУ КО «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

		С 08 ³⁰ час. до 16 ³⁰ час. Без перерыва
6.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Железнодорожному и Железнодорожному району	307170, Курская область, Железнодорожный район, г. Железнодорожный, 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 АУ КО «МФЦ» по Золотухинскому району	306020, Курская область, 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 АУ КО «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 АУ КО «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 АУ КО «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 АУ КО «МФЦ» по г. Курчатову и Курчатовскому району	Курская область,

		<p>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 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час. четверг с 8⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час. суббота с 9⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час. Без перерыва</p>
12.	Филиал АУ КО «МФЦ» по г. Льгову Льговскому району	<p>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 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час. Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час. Суббота с 9⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час. Без перерыва</p>
13.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Мантуровскому району	<p>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 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час. Без перерыва</p>
14.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Медвенскому району	<p>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 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час. Без перерыва</p>
15.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Обоянскому району	<p>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 8⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час. Четверг с 8⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час. Суббота с 9⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час. Без перерыва</p>
16.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Октябрьскому району	<p>307200, Курская область, Октябрьский район, п. Прямыцыно, ул. Октябрьская, д. 134 Тел.: (47142) 2-17-35</p>

		<p>E-mail: 4617@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - пятница с 8³⁰ час. до 16³⁰ час. Без перерыва</p>
17.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Пристенскому району	<p>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 8⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час. Без перерыва</p>
18.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Поньоровскому району	<p>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 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час. Без перерыва</p>
19.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Рыльскому району	<p>307370, Курская область, г. Рыльск, ул. Ленина, д.63а E-mail: 4620@mfc-kursk.ru График приема населения: Понедельник - среда, пятница с 9⁰⁰ час. до 18⁰⁰ час Четверг с 9⁰⁰ час. до 20⁰⁰ час. Суббота с 9⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час. Без перерыва</p>
20.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Советскому району	<p>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 8⁰⁰ час. до 16⁰⁰ час. Без перерыва</p>
21.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Солнцевскому району	<p>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 9⁰⁰ час. до 17⁰⁰ час. Без перерыва</p>
22.	Филиал АУ КО «МФЦ» по Суджанскому району	<p>307800, Курская область, Суджанский район, г. Суджа, ул. 1 мая, д. 16 б.</p>

		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 АУ КО «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. Без перерыва
24.	Филиал АУ КО «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 АУ КО «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 АУ КО «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 АУ КО «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 АУ КО «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 АУ КО «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 АУ КО «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 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	Курский район, г. Курск, проспект Дериглазова, д. 17 Г тел.: 8 (4712) 74-14-80 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
32.	Филиал № 5 АУ КО «МФЦ» по г. Курску и Курскому району	г. Курск, ул. Энгельса, д. 154 Д тел.: 8 (4712) 74-14-80 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