

Утвержден
Приказом комитета социального
обеспечения Курской области
от 27 июня 2016 г. № 178

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента.

1. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации, не входящими в федеральный перечень реабилитационных мероприятий, технических средств реабилитации и услуг, за счет средств областного бюджета (далее - ТСР).

Круг заявителей.

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Курской области, в том числе находящиеся в стационарных учреждениях социального обслуживания, здравоохранения и образования, 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) (далее – программа реабилитации), разработанной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы в течение срока её действия.

Гражданин может воспользоваться государственной услугой через законного представителя (родителей, усыновителей, опекунов и попечителей) и представителя организаций, в которые помещены под надзор недееспособные или не полностью дееспособные граждане, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также через уполномоченных представителей.

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

3. Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных Интернет-сайтах комитета социального обеспечения Курской области (далее - Комитет), учреждений, уполномоченных на прием от граждан заявлений о предоставлении технических средств реабилитации (областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», далее – ОБУ «МФЦ»), приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, учреждений, уполномоченных на выдачу гражданам технических средств реабилитации (далее – учреждения социального обслуживания населения), приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, и размещается:

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

2) на информационных стендах уполномоченных учреждений и Комитета.

4. Сведения о графике работы Комитета, ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр медико-социальных услуг», учреждений социального обслуживания населения сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается Комитет, ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр медико-социальных услуг», учреждения социального обслуживания населения либо на информационных стендах Комитета, ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр медико-социальных услуг», учреждений социального обслуживания населения.

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

регламент с приложениями и извлечениями из него;

график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

порядок получения государственной услуги в Комитете, ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр медико-социальных услуг», учреждениях социального обслуживания населения;

порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

сведения об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

При устном обращении заявителей (в ходе личного приема) специалист Комитета, ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр медико-социальных услуг», (далее -

специалист), дает устный ответ, с согласия заявителя, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

Письменный ответ подписывается руководителем Комитета, ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр медико-социальных услуг» и содержит информацию о фамилии, инициалах и номере телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете, ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр медико-социальных услуг».

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, руководитель Комитета, ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр медико-социальных услуг» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в ОБУ «МФЦ» по месту жительства заявителя, специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе бланк заявления о предоставлении государственной услуги для заполнения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги:

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

Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

8. Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом социального обеспечения Курской области и учреждениями, уполномоченными на прием от граждан заявлений о предоставлении технических средств реабилитации, указанными в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, и учреждениями, уполномоченными на выдачу гражданам технических средств реабилитации, указанными в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту:

1) Комитетом социального обеспечения Курской области в части организации выполнения на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществления методического обеспечения деятельности учреждений социального обслуживания населения

при предоставлении государственной услуги, осуществления контрольных функций по предоставлению государственной услуги;

2) ОБУ «МФЦ» в части приема, рассмотрения и регистрации документов при личном обращении заявителя или направлении заявления почтовым отправлением, формирования и направления межведомственных запросов в территориальный орган Пенсионного фонда России;

3) ОКУ «Центр медико-социальных услуг» в части приема, рассмотрения и регистрации документов, поступивших от заявителя в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также от ОБУ «МФЦ», включения заявителя в реестр очередности по обеспечению ТСП, формирования личного дела заявителя, проведения закупки ТСП, выдаче ТСП заявителям;

4) учреждения социального обслуживания населения в части выдачи ТСП заявителям;

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

Описание результата предоставления государственной услуги.

9. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление технического средства реабилитации (далее — ТСП) заявителю или отказ заявителю в обеспечении ТСП. Заявитель имеет право отказаться в обеспечении ТСП на любой стадии предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

10. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 140 рабочих дней со дня приема документов от заявителя при условии соответствия документов установленным требованиям и наличия денежных средств областного бюджета, выделяемых комитету социального обеспечения

Курской области на обеспечение инвалидов ТСР в рамках реализации областных программ.

Срок выдачи технического средства реабилитации составляет 30 календарных дней.

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

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

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

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

Законом Курской области от 04.01.2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в редакции Закона Курской области от 25.11.2013 г. № 110-ЗКО «О внесении изменений и дополнений в Закон Курской области «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда», от 30.11.2013 г., № 143);

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

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

Постановлением Администрации Курской области от 19 декабря 2012 года № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012, «Курская правда», 25.12.2012, № 154)

Постановлением Администрации Курской области от 24 октября 2013 г. № 777-па «Об утверждении государственной программы Курской области «Обеспечение доступности приоритетных объектов и услуг в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других маломобильных групп населения в Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 28.10.2013, «Курская правда» от 02.11.2013г., №132).

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

12. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

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

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в

предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

Заявитель вправе предоставить указанный в данном пункте документ по собственной инициативе.

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

Указание на запрет требовать от заявителя

15. ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр медико-социальных услуг» не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

18. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги

является:

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

– несоблюдение условий, указанных в пункте 2 административного регламента.

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

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

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

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

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

21. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

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

Ожидание в очереди для получения результата предоставления услуги не требуется.

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

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

Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется ОКУ «Центр медико-социальных услуг» не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день ОКУ «Центр медико-социальных услуг», следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

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

В Комитете, ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр медико-социальных услуг», учреждениях социального обслуживания населения, предоставляющих государственную услугу, обеспечивается:

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

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

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

- кондиционирование воздуха либо предусмотрены в достаточных количествах вентиляторы.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых органом социальной защиты населения на видном месте.

- вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

Системы средств информации и сигнализации об опасности, размещаемые в помещениях, предназначенных для пребывания всех категорий инвалидов и на путях их движения, должны быть комплексными и

предусматривать визуальную, звуковую и тактильную информацию с указанием направления движения и мест получения услуги.

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

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

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

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

25. Требования к местам для ожидания

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

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

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

26. Требования к оформлению входа в здание

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

- наименование органа социальной защиты населения;
- место его нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок

и должен иметь визуальную, тактильную информацию с указанием групп помещений (отделений), в которые можно попасть через данный вход.

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

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

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

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

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

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

28. Требования к местам для приема заявителей

В Комитете, ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр медико-социальных услуг» выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

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

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

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

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

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

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

Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр медико-социальных услуг», учреждений социального обслуживания населения, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства для инвалидов.

29. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц,

предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**30. Показатели доступности государственной услуги:**

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

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

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

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

31. Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителем;

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

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

предоставление возможности получения государственной услуги в электронном виде.

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

32. Предоставление государственной услуги в ОБУ «МФЦ» в части приема, рассмотрения и регистрации документов от заявителя осуществляется

в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ОБУ «МФЦ» и Комитетом.

33. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

Для предоставления услуги в электронном виде заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, осуществляется ОКУ «Центр медико-социальных услуг» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через Единый портал.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием, рассмотрение и регистрация документов, представленных заявителем, на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

2) формирование и направление межведомственных запросов ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр медико-социальных услуг» в территориальный орган Пенсионного Фонда Российской Федерации;

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

4) проведение закупки ТСР;

5) выдача ТСР заявителю.

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

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

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

При получении заявления и документов, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего Административного регламента, специалист ОБУ «МФЦ» проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) правильность оформления заявления;

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

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

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

Максимально допустимый срок осуществления административного действия, связанного с приемом, рассмотрением и регистрацией представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 30 минут с момента обращения заявителя.

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

6) ОБУ «МФЦ» в срок не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления или со дня получения ответа на межведомственный запрос (в случае его направления) обеспечивает передачу заявления или направление его посредством заказного почтового отправления 1 класса, в ОКУ «Центр медико-социальных услуг» с сопроводительным реестром (в 2 экземплярах) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту. При наличии технической возможности

заявление заверяется электронной подписью уполномоченного специалиста ОБУ «МФЦ» и направляется в день регистрации заявления или не позднее следующего рабочего дня после получения ответа на межведомственный запрос (в случае его направления) ОБУ «МФЦ» в ОКУ «Центр медико-социальных услуг» в электронной форме по защищенным каналам связи с последующей передачей или направлением посредством заказного почтового отправления 1 класса в срок до 7 календарных дней с даты регистрации заявления.

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

Максимально допустимый срок осуществления административного действия, связанного с передачей заявлений в областное казенное учреждение «Центр медико-социальных услуг Курской области», составляет 7 календарных дней с даты регистрации заявления или дня получения ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

Результатом административной процедуры является регистрация в Журнале регистрации входящих заявлений ОБУ «МФЦ» документов, представленных заявителями, и их передача в областное казенное учреждение «Центр медико-социальных услуг Курской области».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в Журнал регистрации входящих заявлений ОБУ «МФЦ» и указание в сопроводительном реестре даты приема и должности специалиста ОБУ «МФЦ», осуществившего передачу документов, и специалиста ОКУ «Центр медико-социальных услуг», осуществившего прием документов.

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

36. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является не предоставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Специалист ОБУ «МФЦ», ответственный за подготовку и направление межведомственных запросов, в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления направляет запрос в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации о предоставлении сведений из

страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя в рамках межведомственного взаимодействия. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа, к указанной системе – на бумажном носителе соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос подписывается уполномоченным специалистом ОБУ «МФЦ». В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия и получения из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги и выявлении оснований для принятия решения о предоставлении (отказе) государственной услуги.

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

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

37. Основанием для начала административной процедуры включения заявителей в реестр очередности граждан по обеспечению ТСР за счет средств областного бюджета (далее — реестр) является получение специалистом областного казенного учреждения «Центр медико-социальных услуг Курской области» заявлений, зарегистрированных в Журнале регистрации заявлений ОБУ «МФЦ».

Специалист областного казенного учреждения «Центр медико-социальных услуг Курской области»:

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

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

В случае выявления повторного обращения получателя государственной услуги до момента удовлетворения его предыдущего заявления по каждому конкретному наименованию ТСР и истечения установленного срока его

эксплуатации, специалист областного казенного учреждения «Центр медико-социальных услуг Курской области» в письменной форме информирует получателя государственной услуги о невозможности повторного приема заявления и включения в реестр очередности граждан по обеспечению ТСР за счет средств областного бюджета.

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

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

б) в случае обеспечения заявителя ТСР по ранее представленной программе реабилитации включение заявителя на обеспечение ТСР в реестр осуществляется не ранее истечения установленного срока пользования ранее выданного ТСР.

–формирует личные дела заявителей в виде комплекта документов;

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

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

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

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

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

Проведение закупки ТСР.

38. Основанием для начала административной процедуры по проведению закупок ТСР отделом контрактной службы областного казенного учреждения «Центр медико-социальных услуг Курской области» является включение заявителя в реестр очередности.

Специалист областного казенного учреждения «Центр медико-социальных услуг Курской области»:

1) ежеквартально формирует перечень ТСР, планируемых к закупке, в

соответствии с реестром очередности по каждому наименованию ТСР и передает в Комитет для уточнения объемов финансирования;

2) на основании сформированного перечня ТСР, планируемых к закупке, подготавливает документацию, необходимую для осуществления закупок ТСР;

3) передает в отдел контрактной службы областного казенного учреждения «Центр медико-социальных услуг Курской области» документацию, необходимую для осуществления закупки ТСР для согласования и размещения заказа.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с подготовкой документации для проведения закупок ТСР составляет 45 календарных дней с начала отчетного квартала.

Отдел контрактной службы областного казенного учреждения «Центр медико-социальных услуг Курской области» производит размещение заказа в соответствии с действующим законодательством.

Срок осуществления административной процедуры, связанной с проведением закупки ТСР, регулируется действующим законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

Результатом административной процедуры является закупка ТСР согласно реестра очередности.

Способом фиксации результата является подписание накладной о получении приобретенных ТСР ответственным лицом областного казенного учреждения «Центр медико-социальных услуг Курской области».

Выдача ТСР заявителю

39. Основанием для начала административной процедуры предоставления ТСР заявителям является передача приобретенных ТСР специалисту областного казенного учреждения «Центр медико-социальных услуг Курской области».

40. Специалист областного казенного учреждения «Центр медико-социальных услуг Курской области»:

1) своевременно 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 по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту;

4) в соответствии с полученными доверенностями передает ТСР и ведомости специалистам учреждений социального обслуживания населения, указанным в приложении № 2, для последующего предоставления ТСР заявителям по месту их жительства.

41. Специалист учреждения социального обслуживания населения:

1) на основании доверенности на получение ТСР получает в областном казенном учреждении «Центр медико-социальных услуг Курской области» ведомости и ТСР для последующего предоставления соответствующих ТСР заявителям по месту жительства;

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

3) передает в областное казенное учреждение «Центр медико-социальных услуг Курской области» ведомости на получение ТСП с отметкой о выдаче.

42. Специалист областного казенного учреждения «Центр медико-социальных услуг Курской области»:

1) подшивает в личное дело заявителя копии ведомостей на получение ТСП;

2) на основании отчетной документации вносит данные о выдаче ТСП (по каждому наименованию ТСП) в реестр.

В случае отказа заявителя в получении ТСП специалист учреждения социального обслуживания населения передает в областное казенное учреждение «Центр медико-социальных услуг Курской области» не выданное ТСП с письменным отказом заявителя в получении ТСП (приложение № 7 к Административному регламенту), который подшивается в личное дело заявителя.

В случае смерти заявителя специалист учреждения социального обслуживания населения передает в областное казенное учреждение «Центр медико-социальных услуг Курской области» не выданное заявителю ТСП.

В случае отказа заявителя в получении ТСП или смерти заявителя, данное ТСП приходится на склад областного казенного учреждения «Центр медико-социальных услуг Курской области» и выдается другому заявителю согласно реестру очередности.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 30 календарных дней со дня передачи приобретенных ТСП специалисту ОКУ «Центр медико-социальных услуг».

Результатом административной процедуры является предоставление ТСП заявителям согласно реестру очередности.

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр медико-социальных услуг» и их заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

44. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр медико-социальных услуг», выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр медико-социальных услуг», положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Комитета на текущий год. Плановые проверки осуществляются специалистами Комитета на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых председателем Комитета.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Руководитель ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр медико-социальных услуг», в котором проводилась проверка, ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Комитете.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц ОБУ «МФЦ», ОКУ «Центр медико-социальных услуг».

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

46. Должностные лица, ответственные за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе:

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области

48. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

49. Предметом жалобы является обжалование решения и (или) действия (бездействия) Комитета и (или) его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу (участвующих в предоставлении государственной услуги).

50. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Курской области;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

51. Жалоба подается в орган государственной власти Курской области – комитет социального обеспечения Курской области.

Жалоба рассматривается председателем Комитета, предоставляющего государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие принятия решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Комитета.

52. На решение председателя Комитета заявитель вправе подать жалобу заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

53. В случае если в компетенцию Комитета не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Курской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

54. Жалоба заявителя подается председателю комитета, заместителю председателя комитета (г. Курск, ул. Моковская, 2Г), заместителю Губернатора Курской области (г. Курск, Дом Советов), в ведении которого находится комитет в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

55. В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:
-непосредственно в Комитет;

-по почте по адресу Комитета;

-на личном приеме председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, заместителя Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет.

В электронном виде жалоба подается заявителем:

к Губернатору Курской области (г. Курск, Красная площадь, Дом Советов, тел. 55-68-21, glava@rkursk.ru);

к председателю комитета социального обеспечения Курской области (г.Курск, ул. Моковская, 2 Г, тел. 35-75-23, kco@kursknet.ru);

на официальный сайт Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего;

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

В случае поступления жалобы в ОБУ «МФЦ» должностное лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в Комитет на рассмотрение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОБУ «МФЦ» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Председателем Комитета определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствие с требованиями Административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

56. Поступившая в Комитет жалоба на нарушение порядка предоставления

государственной услуги подлежит рассмотрению председателем Комитета, либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете, а в случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

57. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

58. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

59. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный председателем Комитета либо его заместителем, направляется заявителю в письменной и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

60. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

62. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в комитете, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» <http://rpgu.rkursk.ru>, на официальном сайте Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>.

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

**ПЕРЕЧЕНЬ
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОБУ «МФЦ», УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА
ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ ОТ ГРАЖДАН О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ РЕАБИЛИТАЦИИ**

№ п/п	Наименование подразделения ОБУ «МФЦ»	Адрес
1	Отдел приема и выдачи документов ОБУ «МФЦ»:	г. Курск, ул. Верхняя Луговая, д.24 тел.: (4712) 74-14-80
2	Филиал ОБУ «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д. 55-а тел.: (47149) 2-19-86
3	Филиал ОБУ «МФЦ» по Большесолдатскому району	Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул. Олимпийская, д. 1а тел. (47136) 2-50-31
4	Филиал ОБУ «МФЦ» по Глушковскому району	Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 тел.: (47132) 2-15-72
5	Филиал ОБУ «МФЦ» по Горшеченскому району	Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул. Кирова,26 тел.: (47133)2-30-07
6	Филиал ОБУ «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 а тел.: (47150) 2-20-84

7	Филиал ОБУ «МФЦ» по Железногорскому району	Курская область, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16 тел.: (47148) 7-91-26, 7-91-25
8	Филиал ОБУ «МФЦ» по Золотухинскому району	Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, Лесной пер., д. 5 тел.: (47151) 2-15-90
9	Филиал ОБУ «МФЦ» по Касторенскому району	Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет Октября, д. 17-а тел.: (47157) 2-10-58
10	Филиал ОБУ «МФЦ» по Коньшевскому району	Курская область, Коньшевский район, п. Коньшевка, ул. Ленина, д. 21 тел.: (47156) 2-30-39
11	Филиал ОБУ «МФЦ» по Кореневскому району	Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. 70 лет Октября, д. 16 тел.: (47147) 2-33-75
12	Филиал ОБУ «МФЦ» по Курчатовскому району	Курская область, г. Курчатов, ул. Энергетиков, д. 10 тел.: (47131) 2-39-83
13	Филиал ОБУ «МФЦ» по Курскому району	Курская область, г. Курск, ул. Щепкина, д.3 тел.: (4712) 74-14-91
14	Филиал ОБУ «МФЦ» по Льговскому району	Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16 тел.: (47140) 2-22-11
15	Филиал ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому району	Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Ленина, д. 13 тел.: (47155) 2-16-54

16	Филиал ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району	Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а тел.: (47146) 4-15-84
17	Филиал ОБУ «МФЦ» по Обоянскому району	Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б тел.: (47141) 2-10-04
18	Филиал ОБУ «МФЦ» по Октябрьскому району	Курская область, Октябрьский район, п. Прямицыно, ул. Октябрьская, д. 134 тел.: (47142) 2-17-35
19	Филиал ОБУ «МФЦ» по Поньоровскому району	Курская область, Поньоровский район, п. Поньри, ул. Ленина, д. 14 тел.: (47135) 2-17-55
20	Филиал ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району	Курская область, Пристенский район, п. Пристень, ул. Ленина, д. 2-а тел.: (47134) 2-18-55
21	Филиал ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району	Курская область, г.Рыльск, ул. Ленина, д. 63 а
22	Филиал ОБУ «МФЦ» по Советскому району	Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45 тел.: (47158) 2-14-75
23	Филиал ОБУ «МФЦ» по Солнцевскому району	Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 тел.: (47154) 2-29-35
24	Филиал ОБУ «МФЦ» по Суджанскому району	Курская область, г. Суджа, ул. 1 Мая, д. 16 б

25	Филиал ОБУ «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 тел.: (47153) 2-36-14
26	Филиал ОБУ «МФЦ» по Фатежскому району	Курская область, Фатежский район, г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 тел.: (47144) 2-28-96
27	Филиал ОБУ «МФЦ» по Хомутовскому району	Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовка, ул. Советская, д. 19а тел.: (47137) 2-16-45
28	Филиал ОБУ «МФЦ» по Черемисиновскому району	Курская область, Черемисиновский район, п. Черемисиново, ул. Вокзальная, д. 16-а
29	Филиал ОБУ «МФЦ» по Щигровскому району	Курская область, г. Щигры, ул. Красная, д. 42-а тел.: (47145) 4-11-12

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОБУ «МФЦ»

№ п/п	Адрес
1	306035, Курская область, Золотухинский район, с. 2-я Казанка, б/н
2	306020 Курская область, Золотухинский район, д. Донское, ул. Железнодорожная, 34
3	306026 Курская область, Золотухинский район, с. Дмитриевка, б/н
4	306028 Курская область, Золотухинский район, п. Солнечный, 3-й Лесной переулок, д. 3
5	306040, Курская область, Золотухинский район, д. Будановка, ул. Советская, д.13
6	306050, Курская область, Золотухинский район, м. Свобода, ул. Гагарина, д.2
7	306055, Курская область, Золотухинский район, с. Тазово, б/н
8	305027, Курская область Курский район, п. Ворошнево, ул. Сосновая, д. 1
9	305501, Курская область Курский район, с. Беседино, б/н
10	305502, Курская область, Курский район, поселок им. Маршала Жукова, б/н
11	305504, Курская область Курский район, с. Верхнекасиново, б/н
12	305510, Курская область Курский район, с. 1-е Винниково, б/н
13	305511, Курская область, Курский район, д. Щетинка, б/н

14	305512, Курская область Курский район, п. Камыши д. 3
15	305516, Курская область, Курский район, д. Верхняя Медведица, ул. Советская, б/н
16	305518, Курская область Курский район, д. Чаплыгина, б/н
17	305520, Курская область Курский район, д. 1-я Моква ул. Школьная д. 11
18	305521, Курская область Курский район, с. Полянское б/н
19	305523, Курская область Курский район, д. 1-я Цветово б/н
20	305524, Курская область Курский район, с. Рышково ул. Центральная д. 1
21	305526, Курская область Курский район, п. Черемушки, б/н
22	305540, Курская область Курский район, д. Полевая ул. Пристанционная б/н
23	305541, Курская область Курский район, п/о Шумаковское, д. Большое Шумаково, б/н
24	306010, Курская область, Поньровский район, п. Возы, ул. Советская, б/н
25	306110, Курская область, Солнцевский район, с. Шумаково, ул. Садовая, д. 4
26	306114, Курская область, Солнцевский район, с. Бунино. ул. Центральная, д.35
27	306120, Курская область, Солнцевский район, с. Зуевка, б/н
28	306120, Курская область, Солнцевский район.с. Чермошное, ул. Жукова, д.3
29	306132, Курская область, Солнцевский район, с. Субботино, б/н
30	306133, Курская область, Солнцевский район, с. Старый Лещин, б/н
31	306210, Курская область, Пристенский район, п. Кировский, ул. Дзержинского, 40
32	306220, Курская область, Пристенский район, с. Бобрышево, ул. Дорожная, 48
33	306221, Курская область, Пристенский район, с. Котово, ул. Центральная, 3
34	306235, Курская область, Обоянский район, с. Усланка, б/н
35	306240, Курская область, Обоянский район, с. Афанасьево, б/н
36	306243, Курская область, Обоянский район, с. Зорино, б/н
37	306245, Курская область, Обоянский район, с. Стрелецкое, б/н
38	306247, Курская область, Обоянский район, с. Котельниково, б/н
39	306260, Курская область, Обоянский район, сл. Рыбинские Буды, б/н
40	306441, Курская область, Черемисиновский район, д Хмелевская, б/н
41	306444, Курская область, Черемисиновский район, с. Михайловка, б/н
42	306501, Курская область, Щигровский район, ст. Охочевка, б/н
43	306530, Курская область, Щигровский район, сл. Пригородняя, б/н
44	306600, Курская обл, Советский р-н, пос. им. Ленина, б/н
45	306600, Курская область, Советский район, д. Дицево, б/н
46	306601, Курская область, Советский район, с. Красная Долина, б/н
47	306604, Курская область, Советский район, с. Нижняя Гайворонка, ул. Центральная, 39
48	306607, Курская область, Советский район, д. Александровка, б/н
49	306611, Курская область, Советский район, д. Волжанец, б/н
50	306707, Курская область, Касторенский район, п. Новокасторное, ул. Железнодорожная, 48

51	306716, Курская область, Касторенский район, п. Олымский, ул. 20 лет Победы, д. 3
52	306731, Курская область, Касторенский район, с. Красная Долина, ул. Советская, д. 23
53	306803 Курская область, Горшеченский район, с. Ясенки ул. В. Третьякевича, б/н
54	306811, Курская область, Горшеченский район, с. Солдатское пер. Парковый, б/н
55	306825, Курская область, Горшеченский район, с. Новомелавое, ул. Центральная, б/н
56	306844, Курская обл., Горшеченский р-н, с.СредниеАпочки, ул. Советская, б/н
57	307004, Курская область, Мантуровский район, с. Куськино, ул. Молодежная, д. 1
58	307020, Курская область, Мантуровский район, с. Ястребовка, ул. Центральная, д. 37
59	307022, Курская область, Мантуровский район, с. 2-е Засеймье, ул. Центральная, д. 67
60	307024, Курская область, Мантуровский район, с. Сейм, ул. Заводская, д. 1
61	307026 Курская область, Мантуровский район, с. Репец, ул. Центральная, д. 3
62	307032, Курская область, Медвенский район, с. 1-е Панино, б/н
63	307034, Курская область, Медвенский район, с.Чермошное, б/н
64	307041, Курская область, Медвенский район, с.1-я Гостомля, б/н
65	307043, Курская область, Медвенский район, с.Высокое, б/н
66	307047, Курская область, Медвенский район, с. Нижний Реутец, б/н
67	307052, Курская область, Медвенский район, с.1-я Китаевка, б/н
68	307054, Курская область, Медвенский район, с. Паники, б/н
69	307055, Курская область, Медвенский район, д. Амосовка, б/н
70	307071, Курская область, Тимский район, с. Успенка, б/н
71	307072, Курская область, Тимский район, с. Введенка, б/н
72	307081, Курская область, Тимский район, с. Становое, б/н
73	307100, Курская область, Фатежский район, п. Чермошное, б/н
74	307106, Курская область, Фатежский район, с. Солдатское, б/н
75	307116, Курская область, Фатежский район, с. Большое Жирово, б/н
76	307119, Курская область, Фатежский район, д. Басовка, б/н
77	307120, Курская область, Фатежский район, с. Верхний Любаж, ул. Комсомольская, 13
78	307142, Курская область, Железногорский район, с. Разветье б/н.
79	307147, Курская область, Железногорский район, п.Магнитный, ул. Железнодорожная, д. 1

80	307148, Курская область, Железногорский район, п. Студенок, ул.Советская д.1 А
81	307150, Курская область, Железногорский район, сл. Михайловка, ул. Советская, д. 125
82	307160, Курская область, Железногорский район, п. Новоандросово б/н
83	307200 Курская область, Октябрьский район, п. Черницыно, ул.Сеймская, 47
84	307210, Курская область, Октябрьский район, с. БольшоеДолженково, б/н
85	307213 Курская область, Октябрьский район, с. Дьяконово, ул.Городская, 2
86	307213, Курская область, Октябрьский район, д.Митрофанова, б/н
87	307220, Курская область, Курчатовский район, п. Иванино, ул. Октябрьская, б/н
88	307224, Курская область, Курчатовский район, с. Костельцово, б/н
89	307226, Курская область, Курчатовский район, с. Макаровка, б/н
90	307236, Курская область, Курчатовский район, с. Дичня, б/н
91	307240, Курская область, Курчатовский район, поселок имени К.Либкнехта, ул.З.Х.Суворова, 7а
92	307250, Курская область, Льговский район, с. Большие Угоны, б/н
93	307321, Курская область, Льговский район, с. Густомой, б/н
94	307332, Курская область, Рыльский район, с.Макеево, б/н
95	307340, Курская область, Рыльский район, с. Ивановское, ул. Ананьева, д. 96
96	307345, Курская область, Рыльский район, д.Некрасово , б/н
97	307348, Курская область, Рыльский район, д. Малогнеушево, б/н
98	307359, Курская область, Рыльский район, с. Крупец, б/н
99	307410, Курская область, Кореневский район, с. Коренево, ул. Лагутина, д. 61
100	307413, Курская область, Кореневский район, с. Пушкарное, б/н
101	307422, Курская область, Кореневский район, с.Шептуховка, ул.Молодежная, д. 12
102	307424, Курская область, Кореневский район, с.Ольговка, б/н
103	307442, Курская область, Кореневский район, с.Толпино, б/н
104	307452, Курская обл, Глушковский район, с. Веселое , ул. Октябрьская, д.7
105	307455, Курская область, Глушковский район, с. Кобылки, ул. Средняя д. 39
106	307462, Курская область, Глушковский район, с. Кульбаки, б/н
107	307470, Курская область, Глушковский район, с. Званное, ул. Центральная, д.1
108	307490, Курская область, Глушковский район, п. Теткино, ул. Бочарникова, 4
109	307491, Курская обл, Глушковский район, с. Попово-Лежачи, ул. Первомайская, б/н
110	307501, Курская область, Дмитриевский район, с. Старый Город, б/н
111	307509, Курская область, Дмитриевский район, с. Крупец, б/н
112	307510, Курская область, Дмитриевский район, с. Первоавгустовка, ул. Комсомольская, б/н

113	307535, Курская область, Дмитриевский район, д. Новая Першина, б/н
114	307573, Курская область, Хомутовский район, с. Калиновка, ул. Ленина, 11
115	307577, Курская область, Коньшевский район, с. Прилепы, б/н
116	307701, Курская область, Льговский район, с. Вышние Деревеньки
117	307720, Курская область, Льговский район, п. Селекционный
118	307731, Курская область, Льговский район, с. Кудинцево, б/н
119	307732, Курская область, Льговский район, с. Иванчиково, б/н
120	307734, Курская область, Льговский район, с.Городенск, б/н
121	307800, Курская область, Суджанский район, с. Гончаровка, ул. Гагарина, 74
122	307801, Курская область, Суджанский район, сл.Заолешенка, ул.Бутенко б/н
123	307812, Курская область, Суджанский район, с. Свердликово, ул. Молодежная, 2
124	307815 Курская область, Суджанский район, село Гuevo, б/н
125	307820 Курская область, Суджанский район, с. Замостье, ул. Ленина, б/н
126	307821, Курская область, Суджанский район, с. Махновка, б/н
127	307832 Курская область, Суджанский район, с. Черкасское Поречное, б/н
128	307842, Курская область, Большесолдатский район, с.Любостань б/н
129	307846, Курская область, Большесолдатский район, с. Саморядово, б/н
130	307855, Курская область, Большесолдатский район, с.Волоконск, б/н
131	307864, Курская область, Большесолдатский район, Любимовка, б/н
132	307900, Курская область, Беловский район, д. Гирьи, ул. Магистральная, д. 1
133	307901, Курская область, Беловский район, с. Озерки, ул. Пионерская, д.6
134	307906, Курская область, Беловский район, с.Белица, , б/н
135	307916, Курская область, Беловский район, с.Илек, б/н
136	307921, Курская область, Беловский район, пос. Коммунар, ул. Комсомольская, 2-а

Приложение 2

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

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБЛАСТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ВЫДАЧУ
ГРАЖДАНАМ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ РЕАБИЛИТАЦИИ**

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

6.	ОБУСО «КЦСОН Золотухинского района»	306020 Курская область Золотухинский район, п.Золотухино, ул. Кирова, 37 Тел. (8-471- 51) 2-18-70 Факс (8-471- 51) 2-14-35 e-mail:KCSOZOL@mail.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час.до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час.до 13 ⁰⁰ час
7.	ОБУСО «КЦСОН Касторенского района»	306700 Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул.50 лет Октября, 6 Тел./факс (8-471- 57) 2-21-13 График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час.до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час.до 13 ⁰⁰ час
8.	ОБУСО «КЦСОН Кореневского района»	307410 Курская область, Кореневский район, п.Коренево, ул. Ленина, 27 Тел./факс (8-471-47) 2-12-50 e-mail:KCSO.KOR@YANDEX.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час.до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час.до 13 ⁰⁰ час
9.	ОБУСО «КЦСОН Курского района»	305007 Курская область, Курский район, г. Курск, ул. Сумская, 5 Тел. (8-4712) 35-26-67 График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час.до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час.до 13 ⁰⁰ час
10.	ОБУСО «КЦСОН Курчатовского района и города Курчатова»	307251Курская область, Курчатовский район, г. Курчатов, ул.Молодежная, 9 Тел. (8-471-31) 4-45-44 Факс (8-471- 31) 2-51-98 e-mail:oguso_kcson@mail.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час.до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час.до 13 ⁰⁰ час
11.	ОБУСО «Льговский МКЦСОН»	307750 Курская область, Льговский район, г. Льгов, Красная пл., 9 Б Тел./факс (8-471-40) 2-43-40 График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час.до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час.до 13 ⁰⁰ час
12.	ОБУСО «КЦСОН Мантуровского района»	307000 Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово ул. Маяковского, 23 Тел./факс (8-471-55) 2-14-49 График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час.до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час.до 13 ⁰⁰ час

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

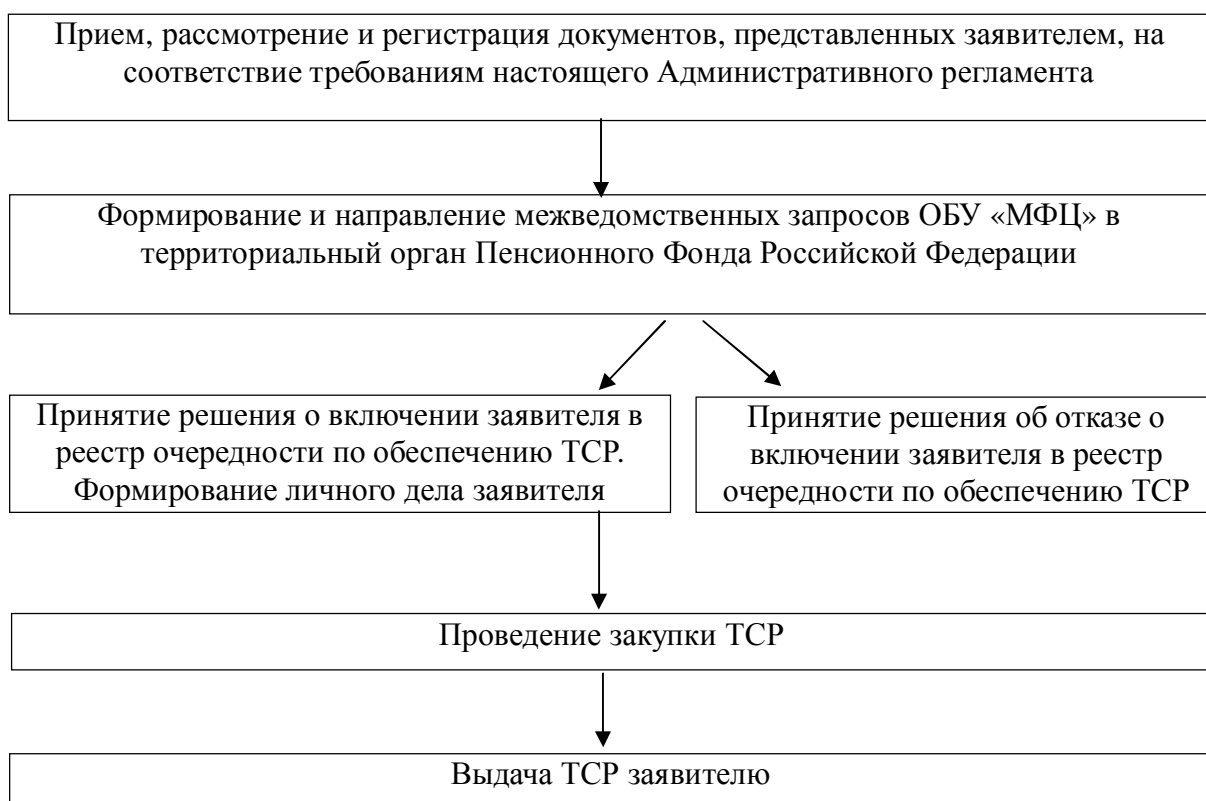
19.	ОБУСО «КЦСОН Солнцевского района»	306120 Курская область Солнцевский район, пос. Солнцево, ул. Ленина, 35 Тел./факс (8-471-54) 2-25-94 График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час.до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час.до 13 ⁰⁰ час
20.	ОБУСО «КЦСОН Советского района»	306600 Курская область,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

25.	ОБУСО «КЦСОН города Железнодорожска»	307130 Курская область, Железнодорожский район, г. Железнодорожск, ул. 21 Партсъезда, 17 Тел. (8-471-48) 2-54-78 Факс (8-471-48) 2-43-25 e-mail: oguso@fecity.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 ⁰⁰ час.до 17 ⁰⁰ час Перерыв с 12 ⁰⁰ час.до 13 ⁰⁰ час
26.	ОБУСО «ЦСО «Участие» города Курска»	305000 г. Курск, ул. Дзержинского, 21 Тел. (8-4712) 70-23-29 Факс: (8-4712) 70-23-30 График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час.до 17 ³⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час.до 13 ³⁰ час
27.	ОБУСО «СРЦ «Забота» города Курска»	305022 г. Курск, ул. Краснознаменная, 16 тел. (8-4712) 34-33-55 Факс: (8-4712) 34-37-31 e-mail: karceva-470@mail.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 9 ⁰⁰ час.до 17 ³⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час.до 13 ³⁰ час
28.	ОКУ «Центр медико-социальных услуг»	305007 г. Курск, ул. Моковская, 2г тел. (8-4712) 32-70-15 факс (8-4712) 35-03-51 График приема населения: Понедельник - четверг С 9 ⁰⁰ час.до 18 ⁰⁰ час Перерыв с 13 ⁰⁰ час.до 14 ⁰⁰ час

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Обеспечению инвалидов техническими
средствами реабилитации, не входящими в
федеральный перечень реабилитационных
мероприятий, технических средств
реабилитации и услуг, за счет средств
областного бюджета» комитетом
социального обеспечения Курской области

Блок-схема

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



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

Представитель:

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

серия _____ № _____
выдан (кем, когда) _____

контактный телефон: _____
документ, подтверждающий
полномочия представителя

Начальнику ОКУ

«Центр медико-социальных услуг»

(Ф.И.О. начальника)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

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

(индекс)

(город, район, село)

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

документ, удостоверяющий личность

серия _____ № _____
выдан (кем, когда) _____

СНИЛС _____
являющегося инвалидом _____ группы
(ребенком-инвалидом)

Заявление о предоставлении технических средств реабилитации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

№ _____ от «__» _____ 20__ г.

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

Вы включены в реестр очередности граждан ОКУ «Центр медико-социальных услуг»
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.

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

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

Кому: _____
(Ф.И.О. заявителя)

Куда: _____
(Адрес проживания заявителя)

Уважаемый(ая) _____!

Областное казенное учреждение «Центр медико-социальных услуг
Курской области», рассмотрев Ваше заявление от _____ года о
включении в реестр очередности по обеспечению техническими средствами
реабилитации за счет средств областного бюджета, сообщает, что Вам отказано
в постановке на очередь _____
(указывается наименование ТСР)

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

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

М.П.

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

Контактный телефон: _____

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

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

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

(2 сторона)

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

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

Расписка о приеме заявления о предоставлении ТСР

ФОРМА РАСПИСКИ В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

(1 экземпляр)

Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг

_____ (наименование структурного подразделения)

РАСПИСКА

в получении документов на _____

(наименование услуги)

От _____

принято заявление и следующие документы:

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

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

Сопроводительный реестр

передачи документов из ОБУ «МФЦ» (филиала ОБУ «МФЦ» по
_____ району) в ОКУ «Центр медико-социальных услуг».

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

Дата передачи документов: _____

Дата приема документов: _____

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

Специалист ОКУ «Центр медико-социальных услуг»:

(должность, Ф.И.О., подпись)

(должность, Ф.И.О., подпись)

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

Ведомость на получение технических средств реабилитации № _____

РАЙОН: _____
информация о контракте:

группа ТСР _____
Контракт _____

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

Начальник учреждения

Главный бухгалтер

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ Г.

«__» _____ 20__ Г.

М.П.

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

<p>Представитель:</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. полностью) документ, удостоверяющий личность _____</p> <p>серия _____ № _____</p> <p>выдан (кем, когда) _____</p> <p>контактный телефон: _____</p> <p>документ, подтверждающий полномочия представителя _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Начальнику ОКУ «<u>Центр медико-социальных услуг</u>»</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. заявителя полностью) _____,</p> <p>проживающего по адресу:</p> <p>_____</p> <p>(индекс)</p> <p>_____</p> <p>(город, район, село)</p> <p>улица _____</p> <p>дом № _____, корпус _____, кв. _____,</p> <p>контактный телефон: _____</p> <p>паспорт (свидетельство) серия _____ № _____</p> <p>выдан (кем, когда) _____</p> <p>_____</p> <p>являющегося инвалидом _____ группы (ребенком-инвалидом)</p>
---	---

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)