

УТВЕРЖДЕН  
Приказом комитета социального  
обеспечения Курской области  
от 27 июня 2016 года № 179

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению государственной услуги «Предоставление**  
**гражданам имеющим право на получение государственной социальной**  
**помощи в виде набора социальных услуг, государственной услуги по**  
**предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на**  
**санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики**  
**основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугороднем**  
**транспорте к месту лечения и обратно» комитетом социального**  
**обеспечения Курской области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугороднем транспорте к месту лечения и обратно» комитетом социального обеспечения Курской области определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), при предоставлении государственной услуги по предоставлению гражданам имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугороднем транспорте к месту лечения и обратно.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются:

а) граждане, включенные в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи, в том числе:

инвалиды войны:

участники Великой Отечественной войны, ставшие инвалидами;

приравненные к инвалидам войны:

а) военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

б) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, признанные инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (за исключением лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий);

в) участники Великой Отечественной войны;

приравненные к участникам Великой Отечественной войны бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

ветераны боевых действий:

а) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

б) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвующие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

в) военнослужащие автомобильных батальонов, направляющиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

г) военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

д) военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

е) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

ж) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

з) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

и) члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

к) приравненные к членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

л) члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

м) члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей;

инвалиды в зависимости от группы инвалидности:

а) инвалиды I группы;

б) инвалиды II группы;

в) инвалиды III группы;

г) дети-инвалиды;

д) лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан

лица, сопровождающие инвалидов:

а) лица, сопровождающие граждан, имеющих I группу инвалидности, детей-инвалидов (далее – отдельные категории граждан), имеющих место жительства в Курской области;

б) уполномоченные представители (пункт 3 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ).

Заявители могут участвовать в отношениях, регулируемых по получению государственной услуги, через законного или уполномоченного представителя (далее – представитель). При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, официальных сайтах комитета социального обеспечения Курской области (далее – Комитет), учреждений социального обслуживания населения и ОБУ «МФЦ», уполномоченных на прием заявлений от граждан о предоставлении технических средств реабилитации (далее – уполномоченные учреждения), приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещается:

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

б) на информационных стендах уполномоченных учреждений и Комитета.

4. Сведения о графике работы комитета социального обеспечения Курской области и учреждений социального обслуживания населения сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается уполномоченное учреждение и Комитет либо на информационных стендах уполномоченного учреждения и Комитета.

5. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации Курской области в сети Интернет и территориальных учреждениях социального обслуживания населения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>), региональной информационной системе «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» размещается следующая информация:

регламент с приложениями и извлечениями из него;

график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

порядок получения государственной услуги в уполномоченном учреждении и Комитете;

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 уполномоченного учреждения, обеспечивающий предоставление государственной услуги (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 заявителю подписывается руководителем уполномоченного учреждения или Комитета 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 уполномоченное учреждение или Комитете.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, руководитель уполномоченного учреждения или Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

7. При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в учреждениях социального обслуживания населения 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**

8. Наименование государственной услуги:

предоставление гражданам имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугороднем транспорте к месту лечения и обратно.

**Наименование органа исполнительной власти Курской области,  
предоставляющего государственную услугу**

9. Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом социального обеспечения Курской области и уполномоченными учреждениями, указанными в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Комитет организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет методическое обеспечение деятельности учреждений социального обслуживания населения при предоставлении государственной услуги, осуществляет контрольные функции по предоставлению государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- подведомственные Комитету социального обеспечения Курской области учреждениям социального обслуживания населения, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в части приема документов от заявителя;

- областное казенное учреждение «Центр медико-социальных услуг Курской области», в части приема документов от заявителей, обеспечения инвалидов путевками на санаторно-курортное лечение, специальными талонами на бесплатный проезд к месту лечения и обратно;

- Пенсионный фонд РФ, в части ведения федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи.

10. 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**

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

11.1. предоставление заявителю путевки на санаторно-курортное лечение в санаторно-курортные учреждения;

11.2. предоставление заявителю бесплатного проезда на междугородном транспорте (железнодорожном транспорте (поезда всех категорий, в том числе фирменные поезда в случаях, когда возможность проезда к месту лечения и обратно в поездах других категорий отсутствует, вагоны всех категорий, за исключением спальных вагонов с двухместными купе и вагонов повышенной комфортности), водном транспорте третьей категории, автомобильном транспорте общего пользования, авиационном транспорте (экономический класс) при отсутствии железнодорожного сообщения либо при наличии у инвалида, в том числе ребенка-инвалида, заболевания или травмы спинного мозга) к месту лечения и обратно (в том числе к месту санаторно-курортного лечения в рамках предоставления социальных услуг, санаторно-курортного лечения по путевкам, предоставленным органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения и социальной защиты населения в санаторно-курортные учреждения Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию, а также к месту лечения при наличии медицинских показаний по направлению органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения);

11.3. мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

## **Срок предоставления государственной услуги**

12. Период предоставления государственной услуги устанавливается (с 1 января по 31 декабря).

Предоставление государственной услуги осуществляется в следующие сроки:

12.1. при предоставлении заявителю путевки на санаторно-курортное лечение ОКУ «Центр медико-социальных услуг»:

не позднее 10 календарных дней с момента поступления заявления о предоставлении санаторно-курортной путевки и справки для получения путевки, указанной в пункте 14 настоящего Административного регламента, сообщает заявителю о регистрации его заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера;

осуществляет предоставление путевки на санаторно-курортное лечение заблаговременно, но не позднее чем за 18 календарных дней (для детей-инвалидов, инвалидов с заболеваниями и последствиями травм спинного и

головного мозга - за 21 календарный день) до даты заезда в санаторно-курортное учреждение;

одновременно с получением санаторно-курортной путевки (не позднее чем за 18 календарных дней (для детей-инвалидов, инвалидов с заболеваниями и последствиями травм спинного и головного мозга - за 21 календарный день) до даты заезда в санаторно-курортное учреждение) заявитель обеспечивается специальными талонами на право бесплатного получения проездных документов в поезде дальнего следования (далее - специальные талоны) и (или) именными направлениями на приобретение проездных документов на авиационном, автомобильном и водном транспорте (далее - именованное направление);

12.2. предоставление заявителю специальных талонов и (или) именных направлений для проезда к месту лечения и обратно, в том числе к месту санаторно-курортного лечения по путевкам, предоставленным органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения и социальной защиты населения, а также к месту лечения при наличии медицинских показаний по направлению органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения осуществляется не позднее 5 рабочих дней с момента поступления в ОКУ «Центр медико-социальных услуг» документов, предусмотренных приложением № 2 Административного регламента.

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

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

Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях» от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ («Российская газета» от 31.12.2001г. № 256);

Федеральным Законом от 27.07.2004г. № 79 –ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» («Парламентская газета № 140-141, 31.07.2004.);

Федеральным законом от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», 1999, № 29, ст. 3699; «Российская газета», № 142, 23.07.1999);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);



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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1994 г. № 101 «О Фонде социального страхования Российской Федерации»; (с последующими изменениями) («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 21.02.1994, № 8, ст. 599, «Российская газета», № 35, 22.02.1994);

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 864 «О порядке финансового обеспечения расходов по предоставлению гражданам государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг и установлении платы за предоставление государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненным к ним категориям граждан» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 2), ст. 109, «Российская газета», № 1, 12.01.2005);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 г. № 256 «О Порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 декабря 2004 г. № 6189), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 9 января 2007 г. № 3 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 февраля 2007 г. № 8908);;

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 328 «Об утверждении порядка предоставления набора социальных услуг отдельным категориям граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 февраля 2005 г. № 6303), с изменениями и дополнением, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 сентября 2005 г. № 547 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 сентября 2005 г. № 7037) («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 51, 20.12.2004, «Российская газета», № 283, 22.12.2004);

приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 октября 2005 г. № 617 «О порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 октября 2005 г. № 7115) (с последующими изменениями)

(«Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 45, 07.11.2005, «Российская газета», № 249, 08.11.2005);

Законом Курской области от 04.01.2003г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (в редакции Закона Курской области от 25.11.2013г. №110-ЗКО «О внесении изменений и дополнений в Закон Курской области «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» от 31.11.2013г. № 143);

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области» (Официальный сайт Администрации Курской области <http://adm.rkursk.ru>, 20.12.2012, «Курская правда», 25.12. 2012г. № 154).

постановлением Администрации Курской области то 3 декабря 2010 г. № 581-па «О создании областного государственного учреждения «Центр медико-социальных услуг Курской области» (с последующими изменениями);

постановлением Администрации Курской области от 29 июня 2011 г. № 276-па «О предоставлении мер социальной защиты инвалидам и отдельным категориям граждан из числа ветеранов по обеспечению техническим средствами реабилитации, протезами и протезно-ортопедическим изделиями, а также оказанию государственной социальной помощи в виде социальных услуг по предоставлению санаторно-курортного лечения и бесплатного проезда к месту лечения и обратно» (с последующими изменениями) («Курская правда», № 80, 07.07.2011);

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления 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 – получение путевок на санаторно-курортное лечение, заявителем представляются следующие документы:

заявление о предоставлении санаторно-курортной путевки (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

справка для получения путевки по форме № 070/у-04, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 г. № 256 «О Порядке медицинского отбора и направления, больных на санаторно-курортное лечение», выданная заявителю лечащим врачом в лечебно-профилактическом учреждении, с рекомендацией санаторно-курортного лечения.

15. Для предоставления заявителю бесплатного проезда на междугороднем транспорте к месту санаторно-курортного лечения и обратно по путевкам, предоставленным органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения, а также к месту лечения при наличии медицинских показаний по направлению органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения заявителем представляются: заявление на предоставление бесплатного проезда на междугороднем транспорте к месту санаторно-курортного лечения и обратно, направление к месту лечения для получения медицинской помощи и (или) талон № 2, формы которых утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 октября 2005 г. № 617 «О порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний», выдаваемые органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере здравоохранения в порядке, определенном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 октября 2005 г. № 617.

**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**

16. Для предоставления государственной услуги заявителю ОКУ «Центр медико-социальных услуг» в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующий документ (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

а) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

Заявитель вправе представить указанный в настоящем пункте документ по собственной инициативе.

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

17. Для предоставления государственной услуги необходимо предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя. В случае если за предоставлением государственной услуги обращается законный или уполномоченный представитель заявителя, то представляется также документ, удостоверяющий полномочия представителя.

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

18. Уполномоченное учреждение предоставляющее государственную услугу, 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**

19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 14, 15 настоящего Административного регламента;

- повторное обращение получателя государственной услуги за её предоставлением.

## **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

20. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, а также бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту санаторно-курортного лечения по путевке, предоставленной учреждением социального обслуживания населения, и обратно является:

    обращение с заявлением лиц, не относящихся к категориям заявителей и их представителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

    непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктами 14, 15 настоящего Административного регламента;

    отказ заявителя от получения государственной услуги полностью, а также отказ заявителя от получения государственной услуги в части обеспечения при наличии медицинских показаний путевкой на санаторно-курортное лечение, оформленный в виде заявления об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги), подаваемого в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с частями 3, 4 статьи 6.3. Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

    предоставление заявителем документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации;

21. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по предоставлению бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения по путевкам, предоставленным органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения, а также к месту лечения при наличии медицинских показаний по направлению органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения и обратно является:

    обращение с заявлением лиц, не относящихся к категориям заявителей и их представителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

    непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктами 15, 16 настоящего Административного регламента;

    отказ заявителя от получения государственной услуги полностью, а также отказ заявителя от получения государственной услуги в части обеспечения бесплатным проездом на междугородном транспорте к месту лечения и обратно, оформленный в виде заявления об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги), подаваемого в

территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии с частями 3, 4 статьи 6.3. Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации.

22. Основания для приостановления срока предоставления государственной услуги отсутствуют.

**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**

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

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

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

**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**

25. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме составляет не более 15 минут.

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

26. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в уполномоченное учреждение, заявление регистрируется специалистом уполномоченного учреждения в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

27. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в уполномоченное учреждение в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

28. Регистрация заявлений и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, осуществляется должностным лицом уполномоченного учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

**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**

29. Требования к помещениям уполномоченных учреждений, предоставляющих государственную услугу.

В уполномоченных учреждениях, 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.

Уполномоченное учреждение осуществляет следующие меры по обеспечению доступности инвалидов в помещении, в котором предоставляется государственная услуга:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на 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;

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

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

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

- оказание должностными уполномоченными и учреждениями иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

30. 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.

### 31. 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.

32. 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.

### 33. Требования к местам для приема заявителей.

В уполномоченных организациях социальной инфраструктуры 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.

34. Территория, прилегающая к местонахождению уполномоченной организации социальной инфраструктуры, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства для инвалидов.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

35. Показателями доступности государственной услуги (с учетом требований, предусмотренных СП 59.13330.2012, Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуальная редакция СНиП 35-01-2001" в отношении основных структурно-функциональных зон уполномоченных организаций социальной инфраструктуры) являются:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания органа социальной защиты населения;

оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до уполномоченной организации. Система средств информационной поддержки должна быть обеспечена на всех путях движения, доступных для маломобильных групп населения;

беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги (входы в здание, помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений)

для удобства заявителей, в том числе маломобильной категории. В зданиях и сооружениях должны быть обеспечены условия использования в полном объеме помещений для безопасного осуществления необходимой деятельности самостоятельно либо при помощи сопровождающего, а также эвакуации в случае экстренной ситуации для маломобильных групп населения;

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению уполномоченной организации;

возможность подачи заявления и документов, указанных в пунктах 14,15,16 и 17 настоящего Административного регламента, через ОБУ «МФЦ» и Портал государственных и муниципальных услуг.

36. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременное рассмотрение документов, указанных в пунктах 14,15,16 и 17 настоящего Административного регламента;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении полного пакета документов, указанных в пунктах 14,15,16 и 17 настоящего Административного регламента, 1 раз. Продолжительность взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

**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**

37. Предоставление комитетом социального обеспечения Курской области государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

**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**

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

- обеспечение заявителей при наличии медицинских показаний санаторно-курортным лечением путем предоставления путевки на санаторно-курортное лечение:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в нем сведений), указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, а также копий документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, в учреждениях социального обслуживания населения и ОКУ «Центр медико-социальных услуг»;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;

3) рассмотрение заявления и документов и определение наличия или отсутствия оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента;

4) принятие решения о предоставлении путевки, уведомление заявителя о выделении путевки, выдача заявителю путевки на санаторно-курортное лечение и специальных талонов и (или) направлений на право бесплатного получения проездных документов;

5) выдача заявителю путевки на санаторно-курортное лечение;

- обеспечение заявителей специальными талонами на право бесплатного получения специальных талонов и (или) именных направлений на проезд:

1) прием и регистрация заявления, а также документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, а также копий документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, в учреждениях социального обслуживания населения;

2) рассмотрение представленных документов и определение наличия или отсутствия оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента;

3) принятие решения о предоставлении заявителю специальных талонов и (или) именных направлений на проезд;

4) выдача заявителю специальных талонов и (или) именных направлений на право получения бесплатных проездных документов.

Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению государственной услуги, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **Последовательность выполнения административных процедур**

**Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документа (содержащихся в нем сведений), указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, а также копий документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего**

**Административного регламента, в учреждениях социального обслуживания населения и ОКУ «Центр медико-социальных услуг»**

39. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги является поступление в уполномоченное учреждение заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, а также предъявление документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

40. Заявление о предоставлении государственной услуги и документов (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

41. В случае если заявители, указанные в пункте 2 настоящего Административного регламента, проживающие в стационарном учреждении социального обслуживания, не смогут самостоятельно обратиться с заявлением о предоставлении санаторно-курортной путевки в комитет социального обеспечения Курской области или учреждения социального обслуживания населения, администрация названного учреждения оказывает им содействие в получении санаторно-курортной путевки.

Вопрос санаторно-курортного лечения детей-инвалидов, проживающих в стационарных учреждениях независимо от их ведомственной принадлежности, решает администрация названных учреждений.

42. Заявление о предоставлении государственной услуги и документ, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, а также копии документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, регистрируются в сроки и в порядке, установленные настоящим Административным регламентом. Учреждение социального обслуживания в день подачи заявления проверяет представленные документы, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении санаторно-курортной путевки.

43. При представлении заявления и документов в уполномоченное учреждение в письменном виде заявителем лично, по его просьбе на втором экземпляре заявления проставляется отметка о принятии заявления и прилагаемых к нему документов, указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись должностного лица учреждения социального обслуживания населения, принявшего заявление и документы, а также дата их приема.

44. Должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет в ОКУ «Центр медико-социальных услуг» сформированное личное дело инвалида с сопроводительным письмом, содержащим перечень передаваемых документов.

Максимально допустимый срок осуществления административного действия, связанного с передачей заявлений в ОКУ «Центр медико-социальных услуг», составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления в учреждении социального обслуживания населения.

Результатом административной процедуры является передача сформированного личного дела в ОКУ «Центр медико-социальных услуг Курской области».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является указание в сопроводительном письме даты приема и должности специалиста областного казенного учреждения «Центр медико-социальных услуг Курской области», осуществившего прием документов.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги**

45. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги является непредоставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении

государственной услуги является специалист ОКУ «Центр медико-социальных услуг».

Специалист ОКУ «Центр медико-социальных услуг» в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного электронного взаимодействия направляет запрос в Пенсионный Фонд Российской Федерации о наличии заявителя в федеральном регистре лиц, имеющих право на государственную социальную помощь в виде набора социальных услуг, и отсутствии отказа от государственной услуги в установленном законом порядке.

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 начальником ОКУ «Центр медико-социальных услуг» или его заместителем. В межведомственном запросе на бумажном носителе указываются сведения, предусмотренные статьей 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

Пределный срок для подготовки и направления запроса - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно. Данный запрос направляется в соответствующее учреждение, участвующее в предоставлении государственной услуги в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Пределный срок для ответов на запрос в Фонд социального страхования Российской Федерации – 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган либо организацию. Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения процедуры – 7 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, которые представлены самостоятельно.

В случае самостоятельного представления заявителем номера страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения из Пенсионного Фонда в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

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 ОКУ «Центр медико-социальных услуг».

**Рассмотрение заявления и документов и определение наличия или отсутствия оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента**

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОКУ «Центр медико-социальных услуг» заявления и полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, а также копий документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

47. Должностное лицо ОКУ «Центр медико-социальных услуг», ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, после поступления заявления о предоставлении государственной услуги и полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 14, 16 настоящего Административного регламента, в течение 7 рабочих дней рассматривает представленные документы и выявляет наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 19 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо ОКУ «Центр медико-социальных услуг» не позднее 10 дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении санаторно-курортной путевки в учреждении социального обслуживания сообщает гражданину о постановке на учет по предоставлению санаторно-курортной путевки с указанием даты регистрации и регистрационного номера в сводном областном реестре граждан по предоставлению санаторно-курортных путевок. Центр медико-социальных услуг формирует сводный областной реестр граждан по предоставлению санаторно-курортных путевок в хронологическом порядке по дате регистрации заявлений о предоставлении санаторно-курортных путевок в журналах регистрации заявлений учреждений социального обслуживания. При внесении в сводный областной реестр заявлений, поданных в один день от нескольких граждан, очередность устанавливается в алфавитном порядке.



48. В случае наличия оснований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, должностное лицо ОКУ «Центр медико-социальных услуг» направляет сообщение заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги по почте в течение 10 календарных дней, с обоснованием причин отказа. Сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (заместителем руководителя) ОКУ «Центр медико-социальных услуг».

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с включением заявителей в сводный областной реестр, их последующим уведомлением составляет 10 календарных дней с даты регистрации заявлений.

Результатом административной процедуры является включение заявителя в сводный областной реестр.

Способом фиксации результата является регистрация отправки уведомления о включении в сводный областной реестр через отделение федеральной почтовой связи.

Критериями для принятия решения о предоставлении (отказе) услуги являются:

а) наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

б) наличие полного пакета документов (содержащейся в них информации), указанных в пунктах 14, 15 и 16 настоящего регламента.

### **Принятие решения о предоставлении путевки, уведомление заявителя о выделении путевки, выдача заявителю путевки на санаторно-курортное лечение и специальных талонов и (или) направлений на право бесплатного получения проездных документов**

49. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и документов, в ходе которого не выявлены основания для отказа, предусмотренные пунктом 19 настоящего Административного регламента.

50. Должностное лицо, ответственное за установление права заявителя на получение государственной услуги, готовит проект решения о предоставлении заявителю (в случае необходимости также сопровождающему его лицу) санаторно - курортной путевки.

Проект решения о предоставлении санаторно - курортной путевки согласовывается и подписывается руководителем (заместителем руководителя) ОКУ «Центр медико-социальных услуг».

51. Должностное лицо ОКУ «Центр медико-социальных услуг», ответственное за установление права заявителя на получение

государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении санаторно - курортной путевки по почте.

Максимально допустимый срок принятия решения о предоставлении путевки составляет 30 календарных дней до даты заезда в санаторно-курортное учреждение.

Результатом административной процедуры является выдача уведомления на право получения путевки.

Способом фиксации результата является регистрация отправки уведомления на право получения путевки в журнале исходящей корреспонденции ОКУ «Центр медико-социальных услуг» или отметка Заявителя о личном получении уведомления.

### **Выдача заявителю путевки на санаторно-курортное лечение**

52. Выдача путевок на санаторно-курортное лечение осуществляется должностным лицом ОКУ «Центр медико-социальных услуг», ответственным за их выдачу, по месту жительства заявителя. Санаторно-курортная путевка выдается в заполненном виде с печатью Центра медико-социальных услуг с отметкой "Оплачена за счет средств федерального бюджета и продаже не подлежит".

Одновременно с путевкой заявителю предоставляются специальные талоны и (или) направления на право бесплатного получения проездных документов.

Максимально допустимый срок выдачи путевки составляет 21 календарный день до даты заезда в санаторно-курортное учреждение.

Результатом административной процедуры является выдача путевки на санаторно-курортное лечение.

Способом фиксации результата является составление накладной на прием-передачу путевки.

Документами, подтверждающими получение санаторно-курортного лечения, являются отрывной талон путевки, который санаторно-курортные учреждения обязаны предоставить в срок не позднее 30 календарных дней после окончания санаторно-курортного лечения, в учреждение социального обслуживания, и обратный талон санаторно-курортной карты, который гражданин в те же сроки представляет в лечебно-профилактическое учреждение, выдавшее санаторно-курортную карту.

Заявитель в случае отказа от санаторно-курортной путевки обязан вернуть ее в ОКУ «Центр медико-социальных услуг» не позднее 7 дней до начала срока ее действия. Возврат санаторно-курортной путевки не является основанием для снятия гражданина с учета на получение услуг по санаторно-курортному лечению в рамках набора социальных услуг.

**Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении специальных талонов на право бесплатного получения проездных документов в поезде дальнего следования или направлений на приобретение проездных документов на авиационном, автомобильном и водном транспорте**

**Прием и регистрация заявления, а также документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, а также копий документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента, в учреждениях социального обслуживания населения**

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченное учреждение, документов (или содержащихся в них сведений), указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, а также предъявление документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

54. Документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, а также копии документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, регистрируются в сроки и в порядке, установленные настоящим Административным регламентом.

55. Должностное лицо учреждения социального обслуживания населения, ответственное за выполнение административных действий по приему и регистрации документов, не позднее 10 календарных дней с момента поступления документов на предоставление специальных талонов на право бесплатного получения проездных документов в поезде дальнего следования или направлений на приобретение проездных документов на авиационном, автомобильном и водном транспорте сообщает заявителю о регистрации документов (с указанием даты их регистрации и регистрационного номера) в письменной форме.

Максимально допустимый срок рассмотрения обращения составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является выдача талонов на бесплатный проезд к месту лечения и обратно.

Способом фиксации результата является составление накладной на получение талона.

**Рассмотрение представленных документов и определение наличия или отсутствия оснований для отказа заявителю в предоставлении**

## **государственной услуги в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента**

56. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОКУ «Центр медико-социальных услуг» полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 15, 16 настоящего Административного регламента.

57. Должностное лицо ОКУ «Центр медико-социальных услуг», ответственное за установление права на получение государственной услуги, в течение 5 рабочих дней после поступления полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рассматривает представленные документы и выявляет наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента.

58. В случае наличия оснований, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, должностное лицо ОКУ «Центр медико-социальных услуг», ответственное за установление права на получение государственной услуги, направляет заявителю сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги по почте в течение срока, предусмотренного настоящим Административным регламентом, с обоснованием причин отказа. Сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем (заместителем руководителя) ОКУ «Центр медико-социальных услуг».

Максимально допустимый срок рассмотрения обращений составляет 1 календарный день.

Результатом административной процедуры является прием выдача талонов на бесплатный проезд к месту лечения и обратно.

Способом фиксации результата является составление накладной.

### **Принятие решения о предоставлении заявителю специальных талонов и (или) именных направлений на проезд**

59. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, в ходе которого не выявлены основания для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента.

60. Должностное лицо, ответственное за установление права на получение государственной услуги, принимает решение о предоставлении заявителю специальных талонов или именных направлений на право бесплатного проезда к месту лечения и обратно следующими видами междугородного транспорта:

железнодорожный транспорт (поезда всех категорий, в том числе фирменные поезда в случаях, когда возможность проезда к месту лечения и обратно в поездах других категорий отсутствует, вагоны всех категорий, за исключением спальных вагонов с двухместными купе и вагонов повышенной комфортности);

водный транспорт третьей категории;

автомобильный транспорт общего пользования;

авиационный транспорт (экономический класс) при отсутствии железнодорожного сообщения либо при наличии у инвалида, в том числе ребенка-инвалида, заболевания или травмы спинного мозга.

При следовании к месту лечения и обратно двумя и более видами транспорта специальные талоны или именные направления на право бесплатного получения проездных документов выдаются на каждый вид транспорта.

61. Должностное лицо ОКУ «Центр медико-социальных услуг» после принятия решения заполняет специальный талон или именное направление на право бесплатного проезда к месту лечения и представляет его на подпись руководителя (заместителем руководителя) ОКУ «Центр медико-социальных услуг».

62. Должностное лицо ОКУ «Центр медико-социальных услуг», ответственное за установление права на получение государственной услуги, после принятия соответствующего решения уведомляет заявителя о принятом решении по почте.

**Выдача заявителю специальных талонов и (или) именных направлений на право получения бесплатных проездных документов, выплата компенсации понесенных расходов**

63. Выдача специальных талонов и (или) именных направлений на право бесплатного проезда к месту лечения и обратно осуществляется должностным лицом ОКУ «Центр медико-социальных услуг», ответственным за их выдачу, в сроки, предусмотренные подпунктом 12.2. настоящего Административного регламента.

Заполненные специальные талоны, именные направления выдаются гражданину в двух экземплярах (на оформление проезда в прямом и обратном направлении) при наличии санаторно-курортной путевки. Заполненные корешки талонов остаются в делах Центра медико-социальных услуг.

Максимально допустимый срок выдачи талонов и (или) именных направлений на бесплатный проезд к месту лечения и обратно - в день подачи заявления.

Результатом административной процедуры является выдача талонов и (или) именных направлений на бесплатный проезд к месту лечения и обратно.

Способом фиксации результата является заполненный отрывной корешок на получение талона.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

64. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителями уполномоченного учреждения по месту жительства заявителя и их заместителями, начальником ОКУ «Центр медико-социальных услуг» и его заместителем ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также председателем Комитета и его заместителями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

##### **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.**

65. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в уполномоченное учреждение, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений комитетом социального обеспечения Курской области проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются специалистами Комитета на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых председателем Комитета.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур.

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

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

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

Персональная ответственность специалистов участвующих в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

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

68. 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.

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 (бездействие) должностных лиц учреждений социального обслуживания населения, ОКУ «Центр медико-социальных услуг» и Комитета.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, и (или) 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**

69. 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**

70. Предметом жалобы является обжалование решения и (или) действия (бездействия) Комитета и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятого (осуществленного, допущенного) при предоставлении государственной услуги.

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 Российской Федерации и Курской области, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и 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 Российской Федерации и 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**

71. Жалоба рассматривается в комитете социального обеспечения 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.

72. В случае если обжалуется решение председателя Комитета, жалоба подается в Администрацию Курской области на рассмотрение заместителем Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840, с учетом особенностей, установленных Положением 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, утвержденным постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па.

73. 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.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

74. Жалоба заявителя подается председателю комитета, заместителю председателя комитета (г. Курск, ул. Моковская, 2 Г), 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.

75. 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](mailto:glava@rkursk.ru));

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

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

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

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.

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

76. 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**

77. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**Результат рассмотрения жалобы**

78. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, принимает решение:

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, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

79. Результатом рассмотрения жалобы является принятие необходимых мер (отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги и т.д.) либо отказ в удовлетворении жалобы.

80. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб.

## **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

81. 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**

82. 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**

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

## **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

84. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в комитете, на официальном сайте Администрации Курской области ([www.adm.rkursk.ru](http://www.adm.rkursk.ru)), а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме, в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг» (<http://rpgu.rkursk.ru>)

Приложение № 1

к Административному регламенту  
комитета социального обеспечения  
«Предоставление комитетом социального  
обеспечения Курской области по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление гражданам имеющим право  
на получение государственной социальной  
помощи в виде набора социальных услуг,  
государственной услуги по предоставлению при  
наличии медицинских показаний путевок на  
санаторно-курортное лечение, осуществляемое  
в целях профилактики основных заболеваний, и  
бесплатного проезда на междугороднем  
транспорте к месту лечения и обратно»

### ПЕРЕЧЕНЬ

областных государственных учреждений, уполномоченных на прием  
заявлений от граждан о предоставлении государственной услуги

Областное казенное учреждение «Центр медико-социальных услуг Курской области»	305007 г. Курск, ул. Моковская, 2г тел. (8-4712) 35-22-85 факс (8-4712) 35-03-51 e-mail: <a href="mailto:cmsu46@mail.ru">cmsu46@mail.ru</a> <a href="http://cmsu46.ru">http://cmsu46.ru</a> График приема населения: Понедельник - четверг С 9 <sup>00</sup> час. до 18 <sup>00</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час. до 14 <sup>00</sup> час
-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

№ п/п	Наименование областного бюджетного учреждения социального обслуживания	Адрес, режим приема заявителей
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 <sup>00</sup> час.до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час.до 13 <sup>00</sup> 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 <sup>00</sup> час.до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час.до 13 <sup>00</sup> 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 <sup>00</sup> час.до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час.до 13 <sup>00</sup> 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 <sup>00</sup> час.до 17 <sup>00</sup> час, Перерыв с 12 <sup>00</sup> час.до 13 <sup>00</sup> час
5.	ОБУСО «КЦСОН Дмитриевского района»	307500, Курская область, г. Дмитриев-Льговский, ул. Пролетарская, д. 14 47148-2-10-62, 4605kcson@rambler.ru
6.	ОБУСО «КЦСОН Железногорского района»	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: <a href="mailto:oguson@kursknet.ru">oguson@kursknet.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница С 8 <sup>00</sup> час.до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час.до 13 <sup>00</sup> час
7.	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 <sup>00</sup> час.до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час.до 13 <sup>00</sup> час
8.	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 <sup>00</sup> час.до 17 <sup>00</sup> час

		Перерыв с 12 <sup>00</sup> час.до 13 <sup>00</sup> час
9.	ОБУСО «КЦСОН Коньшевского района»	307620 Курская область, Коньшевский район, п.Коньшевка, ул.Ленина,17 Тел. (8-471- 56) 2-10-06 Факс (8-471- 56) 2-17-77 График приема населения: Понедельник - пятница С 8 <sup>00</sup> час.до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час.до 13 <sup>00</sup> час
10.	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.N.KOR@YANDEX.ru График приема населения: Понедельник - пятница С 8 <sup>00</sup> час.до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час.до 13 <sup>00</sup> час
11.	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 <sup>00</sup> час.до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час.до 13 <sup>00</sup> час
12.	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 <sup>00</sup> час.до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час.до 13 <sup>00</sup> час
13.	ОБУСО «КЦСОН города Льгова и Льговского района»	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 <sup>00</sup> час.до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час.до 13 <sup>00</sup> час
14.	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 <sup>00</sup> час.до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час.до 13 <sup>00</sup> час
15.	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:

		<p>Понедельник - пятница  С 8<sup>00</sup> час.до 17<sup>00</sup> час  Перерыв с 12<sup>00</sup> час.до 13<sup>00</sup> час</p>
16.	ОБУСО «КЦСОН Обоянского района»	<p>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<sup>00</sup> час.до 17<sup>00</sup> час  Перерыв с 12<sup>00</sup> час.до 13<sup>00</sup> час</p>
17.	ОБУСО «КЦСОН Октябрьского района»	<p>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<sup>00</sup> час.до 17<sup>00</sup> час  Перерыв с 12<sup>00</sup> час.до 13<sup>00</sup> час</p>
18.	ОБУСО «КЦСОН Пристенского района»	<p>306200 Курская область,  Пристенский район,  п. Пристенъ, ул. Советская, 22  Тел. (8-471-34) 2-15-88  Факс (8-471-34) 2-15-37  График приема населения:  Понедельник - пятница  С 8<sup>00</sup> час.до 17<sup>00</sup> час  Перерыв с 12<sup>00</sup> час.до 13<sup>00</sup> час</p>
19.	ОБУСО «КЦСОН Поньоровского района»	<p>306000 Курская область,  Поньоровский район,  п. Поньори,  ул. Первомайская, 3  Тел. (8-471-35) 2-10-88  График приема населения:  Понедельник - пятница  С 8<sup>00</sup> час.до 17<sup>00</sup> час  Перерыв с 12<sup>00</sup> час.до 13<sup>00</sup> час</p>
20.	ОБУСО «КЦСОН Рыльского района»	<p>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<sup>00</sup> час. до 17<sup>00</sup> час  Перерыв с 12<sup>00</sup> час.до 13<sup>00</sup> час</p>
21.	ОБУСО «КЦСОН Солнцевского района»	<p>306120 Курская область  Солнцевский район,  пос. Солнцево,  ул. Ленина, 35  Тел./факс (8-471-54) 2-25-94</p>



		График приема населения: Понедельник - пятница С 8 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час
22.	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 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час
23.	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 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час
24.	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 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час
25.	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 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час
26.	ОБУСО «КЦСОН г. Щигры и Щигровского района»	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 <sup>00</sup> час. до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час. до 13 <sup>00</sup> час
27.	ОБУСО «КЦСОН города Железногорска»	307130 Курская область, Железногорский район, г. Железногорск,

		ул. 21 Партсъезда, 17 Тел. (8-471-48) 2-54-78 Факс (8-471-48) 2-43-25 e-mail: <a href="mailto:oguso@fecity.ru">oguso@fecity.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница С 8 <sup>00</sup> час.до 17 <sup>00</sup> час Перерыв с 12 <sup>00</sup> час.до 13 <sup>00</sup> час
28.	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 <sup>00</sup> час.до 17 <sup>30</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час.до 13 <sup>30</sup> час
29.	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: <a href="mailto:karceva-470@mail.ru">karceva-470@mail.ru</a> График приема населения: Понедельник - пятница С 9 <sup>00</sup> час.до 17 <sup>30</sup> час Перерыв с 13 <sup>00</sup> час.до 13 <sup>30</sup> час

№ п/п	Наименование подразделения областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Адрес	Режим приема заявителей
1	Отдел приема и выдачи документов ОБУ «МФЦ»:	г. Курск, ул. Верхняя Луговая, д.24 тел.: (4712) 74-14-80 E-mail: <a href="mailto:mfc@rkursk.ru">mfc@rkursk.ru</a>	понедельник-среда, пятница 09:00-18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье-выходной
2	Филиал ОБУ «МФЦ» по Беловскому району	Курская область, Беловский район, сл. Белая, пл. Советская, д. 55-а тел.: (47149) 2-19-86 E-mail: <a href="mailto:4601@mfc-kursk.ru">4601@mfc-kursk.ru</a>	понедельник, среда-пятница 08:30-16:30, вторник – 08:30-15:30, без перерыва, суббота, воскресенье-выходной
3	Филиал ОБУ «МФЦ» по Большесолдатскому району	Курская область, Большесолдатский район, с. Большое Солдатское, ул.	понедельник- пятница 08:00-16:00,

		Олимпийская, д. 1а тел. (47136) 2-50-31 E-mail: 4602@mfc-kursk.ru	без перерыва, суббота, воскресенье - выходной
4	Филиал ОБУ «МФЦ» по Глушковскому району	Курская область, Глушковский район, п. Глушково, ул. Советская, д. 1 тел.: (47132) 2-15-72 E-mail: 4603@mfc-kursk.ru	понедельник- пятница 09:00-17:00,  без перерыва, суббота, воскресенье - выходной
5	Филиал ОБУ «МФЦ» по Горшеченскому району	Курская область, Горшеченский район, п. Горшечное, ул.Кирова,26 тел.: (47133)2-30-07 E-mail: 4604@mfc-kursk.ru	понедельник- пятница 09:00-17:00,  без перерыва, суббота, воскресенье - выходной
6	Филиал ОБУ «МФЦ» по Дмитриевскому району	Курская область, г. Дмитриев, ул. Ленина, д. 84 тел.: (47150) 2-20-84 E-mail: 4605@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 08:30-16:30, без перерыва, суббота, воскресенье- выходной
7	Филиал ОБУ «МФЦ» по Железногорскому району	Курская область, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16 тел.: (47148) 7-91-26, 7-91-25 E-mail: 4606@mfc-kursk.ru	понедельник-среда, пятница 08:30-18:00, четверг – 08:30-20:00, суббота – 09:00-15:00, без перерыва, воскресенье-выходной
8	Филиал ОБУ «МФЦ» по Золотухинскому району	Курская область, Золотухинский район, п. Золотухино, Лесной пер., д. 5 тел.: (47151) 2-15-90 E-mail: 4607@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 09:00-17:00, без перерыва, суббота, воскресенье-выходной
9	Филиал ОБУ «МФЦ» по Касторенскому району	Курская область, Касторенский район, п. Касторное, ул. 50 лет	понедельник-пятница 08:00-16:00, без перерыва, суббота, воскресенье-выходной

		Октябрь, д. 17-а тел.: (47157) 2-10-58 E-mail: 4608@mfc-kursk.ru	
10	Филиал ОБУ «МФЦ» по Коньшевскому району	Курская область, Коньшевский район, п. Коньшевка, ул. Ленина, д. 21 тел.:(47156) 2-30-39 E-mail: 4609@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 09:00-17:00, без перерыва, суббота, воскресенье- выходной
11	Филиал ОБУ «МФЦ» по Кореневскому району	Курская область, Кореневский район, п. Коренево, ул. 70 лет Октября, д. 16 тел.: (47147) 2-33-75 E-mail: 4610@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 08:00-16:00, без перерыва, суббота, воскресенье- выходной
12	Филиал ОБУ «МФЦ» по Курчатовскому району	Курская область, г. Курчатов, ул. Энергетиков, д. 10  E-mail: 4612@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 08:00-17:00, без перерыва, суббота, воскресенье- выходной
13	Филиал ОБУ «МФЦ» по Курскому району	Курская область, г. Курск, ул. Щепкина, д.3 тел.: (4712) 74-14-91 E-mail: 4611@mfc-kursk.ru	понедельник-среда, пятница 09:00- 18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-16:00, без перерыва, воскресенье -выходной
14	Филиал ОБУ «МФЦ» по Льговскому району	Курская область, г. Льгов, ул. Кирова, д.19/16 тел.:(47140) 2-22-11 E-mail: 4613@mfc-kursk.ru	понедельник-среда, пятница 09:00- 18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-13:00, без перерыва, воскресенье -выходной
15	Филиал ОБУ «МФЦ» по Мантуровскому району	Курская область, Мантуровский район, с. Мантурово, ул. Ленина, д. 13 тел.: (47155) 2-16-54	понедельник-пятница 09:00-17:00, без перерыва, суббота, воскресенье- выходной

		Е-mail: 4614@mfc-kursk.ru	
16	Филиал ОБУ «МФЦ» по Медвенскому району	Курская область, Медвенский район, п. Медвенка, ул. Советская, д. 18-а тел.: (47146) 4-15-84 Е-mail: 4615@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 09:00-17:00, без перерыва, суббота, воскресенье- выходной
17	Филиал ОБУ «МФЦ» по Обоянскому району	Курская область, Обоянский район, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 19-б тел.: (47141) 2-10-04 Е-mail: 4616@mfc-kursk.ru	понедельник-среда, пятница 08:00-17:00, четверг – 08:00-20:00, суббота – 09:00-13:00, без перерыва, воскресенье- выходной
18	Филиал ОБУ «МФЦ» по Октябрьскому району	Курская область, Октябрьский район, п. Прямыцыно, ул. Октябрьская, д. 134 тел.: (47142) 2-17-35 Е-mail: 4617@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 08:30-16:30, без перерыва, суббота, воскресенье- выходной
19	Филиал ОБУ «МФЦ» по Поньоровскому району	Курская область, Поньоровский район, п. Поньори, ул. Ленина, д. 14 тел.: (47135) 2-17-55 Е-mail: 4618@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 09:00-17:00, без перерыва, суббота, воскресенье- выходной
20	Филиал ОБУ «МФЦ» по Пристенскому району	Курская область, Пристенский район, п. Пристенъ, ул. Ленина, д. 2-а тел.: (47134) 2-18-55 Е-mail: 4619@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 08:00-16:00, без перерыва, суббота, воскресенье-выходной
21	Филиал ОБУ «МФЦ» по Рыльскому району	Курская область, г.Рыльск, ул. Ленина, д. 63 а Е-mail:	понедельник-среда, пятница 09:00-18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-13:00,

		4620@mfc-kursk.ru	без перерыва, воскресенье-выходной
22	Филиал ОБУ «МФЦ» по Советскому району	Курская область, Советский район, п. Кшенский, ул. Пролетарская, д. 45 тел.: (47158) 2-14-75 E-mail: 4621@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 08:00-16:00, без перерыва, суббота, воскресенье-выходной
23	Филиал ОБУ «МФЦ» по Солнцевскому району	Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 тел.: (47154) 2-29-35 E-mail: 4622@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 09:00-17:00, без перерыва, суббота, воскресенье-выходной
24	Филиал ОБУ «МФЦ» по Суджанскому району	Курская область, г. Суджа, ул. 1 Мая, д. 16 б E-mail: 4623@mfc-kursk.ru	понедельник-среда, пятница 09:00-18:00, четверг – 09:00-20:00, суббота – 09:00-13:00, без перерыва, воскресенье-выходной
25	Филиал ОБУ «МФЦ» по Тимскому району	Курская область, Тимский район, п. Тим, ул. Кирова, д. 60 тел.: (47153) 2-36-14 E-mail: 4624@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 09:00-17:00, без перерыва, суббота, воскресенье-выходной
26	Филиал ОБУ «МФЦ» по Фатежскому району	Курская область, Фатежский район, г. Фатеж, ул. Тихая, д. 36 тел.: (47144) 2-28-96 E-mail: 4625@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 09:00-17:00, без перерыва, суббота, воскресенье-выходной
27	Филиал ОБУ «МФЦ» по Хомутовскому району	Курская область, Хомутовский район, п. Хомутовка, ул. Советская, д. 19а тел.: (47137) 2-16-45 E-mail: 4626@mfc-kursk.ru	понедельник-пятница 09:00-17:00, без перерыва, суббота, воскресенье-выходной
28	Филиал ОБУ «МФЦ» по Черемисиновскому району	Курская область, Черемисиновский район, п. Черемисиново, ул.	понедельник-пятница 08:00-16:00, без перерыва, суббота, воскресенье-выходной

		Вокзальная, д. 16-а E-mail: 4627@mfc-kursk.ru	
29	Филиал ОБУ «МФЦ» по Щигровскому району	Курская область, г. Щигры, ул. Красная, д. 42-а тел.: (47145) 4-11-12 E-mail: 4628@mfc-kursk.ru	понедельник-среда, пятница 08:00- 17:00, четверг – 08:00-20:00, суббота – 09:00-13:00, без перерыва, воскресенье-выходной

Информация о местах нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных Интернет-сайтах комитета социального обеспечения Курской области (далее - Комитет), учреждений социального обслуживания населения и ОБУ «МФЦ», уполномоченных на прием заявлений от граждан о предоставлении государственной услуги (далее — уполномоченные учреждения), приводится в настоящем приложении к Административному регламенту и размещается:

1) на официальном сайте Администрации Курской области:

[http:// adm.rkursk.ru](http://adm.rkursk.ru);

2) на информационных стендах уполномоченных учреждений и Комитета.

Приложение № 2

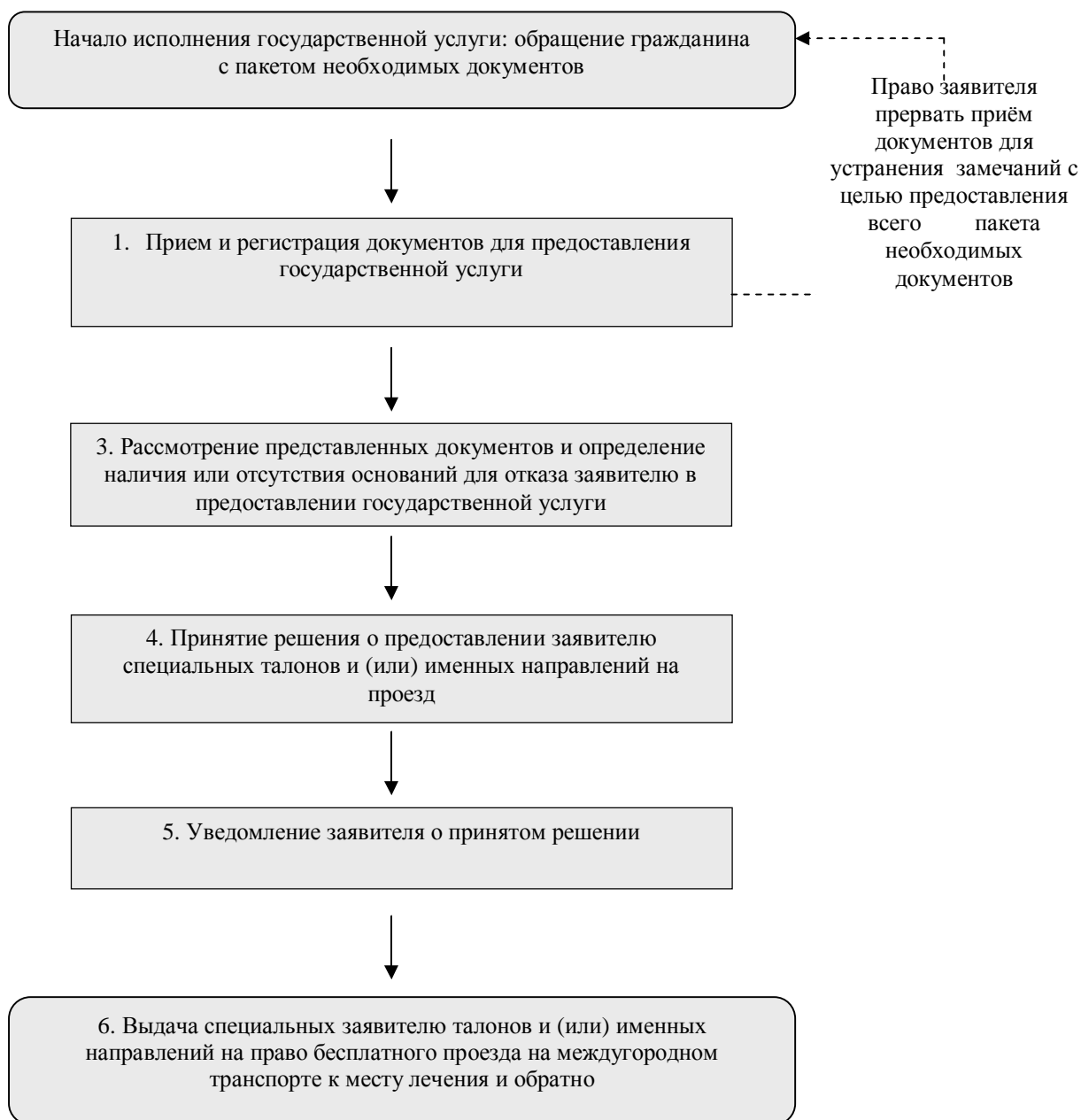
к Административному регламенту предоставления комитетом социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугороднем транспорте к месту лечения и обратно»

## Блок-схемы последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Блок-схема общей структуры последовательности действий предоставления гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи, государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний путевки на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний







Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления комитетом социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугороднем транспорте к месту лечения и обратно»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Представитель:

\_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_  
контактный  
телефон: \_\_\_\_\_

Начальнику  
ОКУ «Центр медико-социальных услуг»  
(наименование ОКУ)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)  
\_\_\_\_\_  
(ФИО льготополучателя полностью),  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(индекс)  
\_\_\_\_\_  
(город, район, село)  
улица \_\_\_\_\_  
дом № \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_  
паспорт (свидетельство) серия  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_,  
являющегося инвалидом \_\_\_\_\_ группы,  
(ребенком-инвалидом)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в соответствии Федеральным законом от 17.07.1999 №178-ФЗ "О государственной социальной помощи" путевку на санаторно-курортное лечение в соответствии с профилем заболевания согласно справки для получения путевки формы 070/у-04.

Медицинская справка \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заявление об отказе от услуги по предоставлению бесплатного санаторно-курортного лечения, предусмотренной пунктом 1.1 части 1 статьи 6.2 Федерального закона от 17 июля 1999 г. N 178-ФЗ ""О государственной социальной помощи"", на 20\_\_ год в территориальное отделение Пенсионного фонда Российской Федерации не подавал(а).

К заявлению прилагаю (в случае, если от имени инвалида (ребенка-инвалида) действует представитель)" \_\_\_\_\_

(указывается документ, подтверждающий полномочия представителя) \_\_\_\_\_ Даю  
бессрочное согласие (до особого распоряжения) на обработку в установленном порядке  
моих персональных данных. Достоверность сведений подтверждаю

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(число, месяц и год подачи заявления)

(личная подпись заявителя/расшифровка подписи) \_\_\_\_\_

Право на получение в 20\_\_ году бесплатной путевки на санаторно-курортное лечение в соответствии с пунктом 1.1 части 1 статьи 6.2 Федерального закона от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" по данным Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной помощи, проверено

\_\_\_\_\_ должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. специалиста  
ОКУ "Центр медико-социальных услуг, ответственного за выдачу путевок"

дата \_\_\_\_\_ -

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления комитетом социального обеспечения Курской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугороднем транспорте к месту лечения и обратно»

В ОКУ «Центр медико-социальных услуг»

Представитель: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. льготополучателя полностью)  
(Ф.И.О. полностью) проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_ (индекс) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (город, район, село)  
улица \_\_\_\_\_,  
дом N \_\_\_\_\_, корпус \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
контактный телефон \_\_\_\_\_,  
паспорт (свидетельство) серия \_\_\_\_\_,  
N \_\_\_\_\_,  
выдан (кем, когда) \_\_\_\_\_,  
СНИЛС \_\_\_\_\_,  
(страховой номер индивидуального  
лицевого счета инвалида)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить расходы на оплату проездных документов по проезду к месту лечения и обратно по направлению органов здравоохранения

Прилагаю документы:

1. Копия паспорта \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
2. Копия справки об инвалидности (документа, подтверждающего статус  
льготополучателя) сер. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданной(ого) \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.;
3. Талон N 2 (оригинал), выданный \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
4. Проездные документы: \_\_\_\_\_  
(указать направление и стоимость проезда)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

От социальной услуги на 20\_\_ год по бесплатному проезду \_\_\_\_\_.  
(не отказался)

Сумму возмещения прошу перечислить на мой счет  
N \_\_\_\_\_ в отделение банка \_\_\_\_\_,  
(номер отделения банка)

по месту жительства через отделение почтовой связи N \_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть).  
К заявлению прилагаю (в случае обращения через представителя)

\_\_\_\_\_.  
(указывается документ, подтверждающий полномочия представителя)

Даю согласие \_\_\_\_\_ на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, а также иных данных, которые в соответствии с действующими нормативными актами подлежат включению в федеральный и региональный (областной) регистры (реестры) лиц, имеющих право на меры социальной поддержки. В целях реализации прав льготника на получение мер социальной поддержки оператор вправе осуществлять сбор, передачу, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование персональных данных в течение срока, необходимого для ведения федерального и регионального (областного) регистров (реестр) лиц, имеющих право на меры социальной поддержки. Проинформирован, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", осуществляется на основании заявления, поданного оператору.

Заявитель (законный представитель) (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_.  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.