АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 25.08.2022 № 361

г. Курск

Об утверждении административного регламента комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение протезно-ортопедическими изделиями лиц, не являющихся инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях, за счет средств областного бюджета»

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

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

2. Признать утратившим силу приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 25.09.2020 № 339 «Об утверждении административного регламента комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение протезно-ортопедическими изделиями лиц, не являющихся инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях, за счет средств областного бюджета».

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

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

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

Председатель комитета
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области  Т.А. Сукновалова

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета социального
обеспечения, материнства и детства
Курской области
от 25.08.2022г. № 361

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение протезно-ортопедическими изделиями лиц, не являющихся инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях, за счет средств областного бюджета»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий административный регламент комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области по предоставлению государственной услуги «Обеспечение протезно-ортопедическими изделиями лиц, не являющихся инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях, за счет средств областного бюджета» (далее - Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

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

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

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

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

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

Время индивидуального устного информирования (в том числе по

телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

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

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

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

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

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» или Комитет в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» или Комитет в письменной форме. Кроме того, на поступившее в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» или Комитет обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, размещается с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на официальном сайте ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» или Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

На ЕПГУ можно получить информацию:

– о круге заявителей;

– о сроке предоставления государственной услуги;

– о результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;

– об исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

– о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

– о формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского»при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

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

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

краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

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

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

предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Комитета http://ksokursk.ru, а также в соответствующем разделе регионального реестра и на ЕПГУ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

Предоставление государственной услуги осуществляет подведомственное учреждение Комитета ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» в части:

рассмотрения, регистрации документов, поступивших от заявителя на бумажном носителе посредством почтового отправления, в форме электронных документов с использованием ЕПГУ, от АУ КО «МФЦ»;

включения (либо отказе) заявителя в реестр очередности по обеспечению ПОИ, формирования личного дела заявителя, выдаче ПОИ заявителям,

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- АУ КО «МФЦ» в части приема заявления и документов от заявителя, выдачи заявителю уведомления о включении в реестр очередности по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями либо уведомления об отказе во включении в реестр очередности по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями (в случае указания заявителем такого способа получения результата предоставления государственной услуги в заявлении);

- органы записи актов гражданского состояния в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

- органы внутренних дел в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства, по месту пребывания и проверки действительности паспорта;

- территориальный орган Пенсионного фонда России в части

предоставления сведений о принадлежности заявителя (заявителей) к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

- медицинские организации в части предоставления справки о необходимости обеспечения протезно-ортопедическими изделиями лица, не являющегося инвалидом, но по медицинским показаниям нуждающегося в этих изделиях, по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Курской области в сфере здравоохранения.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача направления на обеспечение протезно-ортопедическими изделиями или отказ в обеспечении протезно-ортопедическими изделиями.

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

Срок включения заявителя в реестр очередности по обеспечению ПОИ либо об отказе в обеспечении ПОИ составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского».

Уведомление о включении заявителя в реестр очередности по обеспечению ПОИ либо уведомление об отказе во включении в реестр очередности по обеспечению ПОИ направляется заявителю посредством почтового отправления или в АУ КО «МФЦ», принявший запрос о предоставлении государственной услуги, для последующей выдачи заявителю (в зависимости от указанного заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги в заявлении)в срок, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

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

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются заявление о предоставлении ПОИ по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) и следующие документы:

а) паспорт гражданина или иного документа, удостоверяющего его личность;

б) паспорт законного представителя или иного документа, удостоверяющего его личность;

в) свидетельства о рождении, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык в случае регистрации рождения ребенка за пределами территории Российской Федерации (для детей до 14 лет);

г) согласия на обработку персональных данных, содержащихся в документах, указанных в настоящей статье, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Одновременно с подлинниками предъявляются копии документов для их сверки. Подлинники документов после их сверки возвращаются заявителю.

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

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

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

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

При предоставлении документов на бумажном носителе при личном обращении в АУ КО «МФЦ», подлинность документов удостоверяется уполномоченным сотрудником учреждения.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

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

- на бумажном носителе посредством почтового отправления;

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

в АУ КО «МФЦ».

2.6.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в АУ КО «МФЦ»;

на бумажном носителе в АУ КО «МФЦ».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

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

Для предоставления государственной услуги заявителю ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» или АУ КО «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения) запрашиваются:

- сведения о регистрации по месту жительства, сведения о регистрации по месту пребывания, проверка действительности паспорта в органах внутренних дел;
- сведения о государственной регистрации рождения, сведения о внесении исправлений и (или) изменений в запись акта о рождении, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;
- справку медицинской организации о необходимости обеспечения протезно-ортопедическими изделиями лица, не являющегося инвалидом, но по медицинским показаниям нуждающегося в этих изделиях, по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Курской области в сфере здравоохранения;
- сведения о принадлежности заявителя (заявителей) к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги содержащиеся в территориальном органе Пенсионного фонда России.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или

органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной

услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.2. При приеме заявления и документов посредством ЕПГУ запрещается:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие у гражданина права на получение протезно-ортопедического изделия в соответствии с Законом Курской области от 6 апреля 2007 года № 22-ЗКО «Об обеспечении протезно-ортопедическими изделиями лиц, не являющихся инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в этих изделиях»;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.1. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично (либо законным представителем) в АУ КО «МФЦ», заявление регистрируется специалистом в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 15 минут.

2.14.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление регистрируется специалистом ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» датой, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте в течение 10 минут.

2.14.3. Срок регистрации заявления, поступившего через ЕПГУ в журнале регистрации входящей корреспонденции ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

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

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

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

2.15.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», АУ КО «МФЦ» обеспечивают условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

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

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

проведение инструктажа должностных лицпо вопросам работы с инвалидами;

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

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

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности государственной услуги:

транспортная или пешая доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

возможность получения государственной услуги в электронном виде.

Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

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

формирование заявления;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения заявления;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий;

осуществление оценки качества предоставления услуги.

Показатели качества государственной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

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

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

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

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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами

документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского». При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.17.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml– для формализованных документов;

б) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg– для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

– «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

– «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

– «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

– сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

– количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

1) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) формирование личного дела заявителя;

5) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) выдача заявителю направления на обеспечение протезно-ортопедическим изделием;

7) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

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

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

2) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и решений (далее – Журнал), который ведется по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

3) в случае выявления неполного пакета предоставленных документов либо их несоответствие требованиям подраздела 2.6 настоящего

Административного регламента принимается решение об отказе во включении в реестр очередности по обеспечению ПОИ.

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

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

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

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

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

3.2.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы,

необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» посредством ЕПГУ.

3.2.2. ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2.2. настоящего административного регламента.

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

3.2.5. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в АУ КО «МФЦ».

3.2.6. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность

просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги;

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

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского».

3.2.8. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского»,

должностного лица ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского»в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредоставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственный специалист ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» или АУ КО «МФЦ» в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

а) в органы внутренних дел:

сведения о регистрации по месту жительства;

сведения о регистрации по месту пребывания;

проверку действительности паспорта;

б) в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния:

сведения о государственной регистрации рождения, сведения о внесении исправлений и (или) изменений в запись акта о рождении;

в) в медицинских организациях:

справку медицинской организации о необходимости обеспечения протезно-ортопедическими изделиями лица, не являющегося инвалидом, но по медицинским показаниям нуждающегося в этих изделиях, по форме, утвержденной уполномоченным органом исполнительной власти Курской области в сфере здравоохранения (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

г) в территориальный орган Пенсионного фонда России:

сведения о принадлежности заявителя (заявителей) к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

Гражданин вправе представить вышеуказанные документы (сведения) по собственной инициативе.

3.3.3. Межведомственный запрос, форма которого предусмотрена приложением №10 к настоящему Административному регламенту, направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного

взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в подразделе 2.7. административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, указанные в подразделе 2.2. административного регламента, предоставляющие соответствующие документы (сведения).

3.3.5. Полученные данные специалист приобщает к документам, представленным заявителем в соответствии с подразделом 2.6. административного регламента.

3.3.6. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.3.7. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.7. административного регламента.

3.3.8. Результат административной процедуры - получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.9. Способ фиксации результата - регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

3.4. Формирование личного дела заявителя

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

3.4.2. Специалист ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» сшивает заявление и документы, представленные заявителем и документы, полученные по межведомственному запросу, в личное дело.

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

3.4.4. Критерием принятия решения о формировании личного дела является наличие зарегистрированного заявления и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также документов, полученных по межведомственному запросу.

3.4.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является сшитый комплект документов заявителя в личное дело.

3.4.6. Фиксация результата не предусмотрена.

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

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

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

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

- осуществляет формирование реестра по каждому наименованию протезно-ортопедического изделия в хронологическом порядке согласно дате регистрации заявления и документов заявителей в Журнале регистрации заявлений и решений (Приложение № 7 к Административному регламенту). При внесении в реестр информации о гражданах, подавших заявления в один день, очередность устанавливается в алфавитном порядке;

- готовит проект решения о включении гражданина в реестр очередности по обеспечению ПОИ (Приложение № 8 к Административному регламенту) либо решение об отказе во включении гражданина в реестр очередности по обеспечению ПОИ (Приложение № 9 к Административному регламенту);

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

- подписывает у уполномоченного лица уведомление о включении заявителя в реестр очередности по обеспечению ПОИ (Приложение № 3 к Административному регламенту) либо уведомление об отказе во включении заявителя в реестр очередности по обеспечению ПОИ (Приложение № 4 к Административному регламенту);

3.5.3. ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» в срок, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляет заявителю посредством почтового отправления или в АУ КО «МФЦ», принявший запрос о предоставлении государственной услуги, для последующей выдачи заявителю (в зависимости от указанного заявителем способа получения результата предоставления государственной услуги в заявлении) уведомление о включении в реестр очередности по обеспечению протезно-ортопедическим изделием либо уведомление об отказе во включении в

реестр очередности по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями.

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

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

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского».

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

3.6. Выдача заявителю направления на обеспечение протезно-ортопедическим изделием

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

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

1) осуществляет выдачу направления на обеспечение ПОИ (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) в протезно-ортопедическое предприятие, с которым заключен государственный контракт (договор) на выполнение работ (оказание услуг), заявителю через организации федеральной почтовой связи или при личном обращении заявителя в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» в соответствии с реестром очередности;

2) проверяет оформленный реестр по выполненным работам (услугам) и выданным ПОИ для отдельных категорий граждан (далее — отчетная документация), предоставляемый исполнителем государственного контракта, на соответствие выданным направлениям на обеспечение ПОИ, после чего передает в ЦБ при комитете социального обеспечения, материнства и детства Курской области для осуществления оплаты;

3) на основании отчетной документации вносит данные о выдаче ПОИ в реестр очередности и личное дело заявителя.

3.6.3. В случае отказа заявителя от обеспечения ПОИ специалист ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» регистрирует письменный отказ заявителя в получении ПОИ по форме (согласно Приложению № 6 к настоящему

Административному регламенту), который подшивается в личное дело заявителя.

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

В случае отказа заявителя в получении направления, неявки в указанный в направлении срок для обеспечения ПОИ или смерти заявителя, специалист приобщает соответствующие материалы к личному делу заявителя и выдает направление другому заявителю согласно реестру очередности.

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

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

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления на обеспечение ПОИ согласно реестру очередности.

3.6.7. Способом фиксации результата является оформление отчетной документации по выдаче ПОИ с отметкой о выдаче.

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

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

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

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

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

3.7.4. Критерием принятия решения по исправлению допущенных опечаток и ошибок является наличие допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

3.7.6. Способ фиксации – регистрация в журнале входящих и исходящих документов.

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

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

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

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

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

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

4.2.4. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

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

4.2.6. Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников

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

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

работников.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством ЕПГУ https://www.gosuslugi.ru.

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

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области;

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

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

Жалобы рассматривают:

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

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

в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в АУ КО «МФЦ» - руководитель многофункционального центра;

у учредителя многофункционального центра -руководитель учредителя многофункционального центра.

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

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

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

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

1. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
3. Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра» (Официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru, 20.12.2012, «Курская правда», 25.12.2012, № 154).

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на ЕПГУ по адресу: https://www.gosuslugi.ru.

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

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

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных

центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

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

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

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

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

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

6.6. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, а также документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия, из АУ КО «МФЦ» в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского»- в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления со всеми необходимыми документами либо после регистрации документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

6.7. ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского» в срок, не позднее одного рабочего

дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в АУ КО «МФЦ», принявший запрос о предоставлении государственной услуги, для последующей выдачи заявителю (в случае указания заявителем такого способа получения результата предоставления государственной услуги в заявлении) уведомление о включении в реестр очередности по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями либо уведомление об отказе во включении в реестр очередности по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями.

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

6.9. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из АУ КО «МФЦ» в ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», а также выдача заявителю (в случае указания заявителем такого способа получения результата предоставления государственной услуги в заявлении) уведомления о включении в реестр очередности по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями либо уведомления об отказе во включении в реестр очередности по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями.

6.10. Способ фиксации результата - отметка в «Сведениях о результатах предоставления государственных услуг комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области (ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского») в АУ КО «МФЦ».

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области государственной услуги «Обеспечение протезно-ортопедическими изделиями лиц, не являющихся инвалидами, но по медицинским показаниям нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях, за счет средств областного бюджета»

Представитель:
_____
(Ф.И.О. полностью)
документ, удостоверяющий личность
_____
серия_____№_____
выдан (кем, когда)_____
контактный телефон:_____
документ, подтверждающий полномочия представителя
_____
_____

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

_____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
_____,
дата рождения «____»_____ _____г.
проживающего по адресу:
_____
(индекс)
_____
(город, район, село)
улица_____
дом №_____, корпус___, кв.____,
контактный телефон:_____
документ, удостоверяющий личность (паспорт/ свидетельство о рождении)
_____
серия_____№_____
выдан (кем, когда)_____
_____

Заявление на обеспечение протезно-ортопедическими изделиями

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

_____
_____ в соответствии со справкой о необходимости обеспечения ПОИ лица, не являющегося инвалидом, но по медицинским показаниям нуждающегося в этих изделиях, от «___» _____ _____ г., выданной _____
(наименование медицинской организации)

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

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

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

К заявлению прилагаются документы:

_____
_____
_____

Способ получения уведомления о включении в реестр очередности по обеспечению ПОИ либо уведомления об отказе во включении заявителя в реестр очередности по обеспечению ПОИ (нужное подчеркнуть):

- посредством почтового отправления от ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского»;
- в АУ КО «МФЦ»;
- на электронную почту (указать адрес электронной почты) _____

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: «__» _____20__г. Подпись специалиста _____

Подпись заявителя_____ _____ дата «___»_____20__ г.
(представителя) (подпись) (расшифровка подписи)

Подпись специалиста _____ _____ дата «__»_____20___г.
принявшего заявление (подпись) (расшифровка подписи)

РАСПИСКА

От _____
(фамилия, имя, отчество)
принято заявление и следующие документы:
_____
_____
_____

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____20__г. Подпись специалиста _____

Тел. _____

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

Штамп учреждения
здравоохранения

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

1. Ф.И.О. (полностью)

_____
_____

2. Адрес
_____
_____
_____

3. Паспортные данные, свидетельство о рождении (детям до 14 лет) или паспортные данные законного представителя.
_____
_____
_____

4. Диагноз
_____
_____
_____

5. Основания для обеспечения ПОИ:

решение врачебной комиссии (ВК) № _____ дата _____

6. Получение протезно-ортопедических изделий: первичное, по истечении срока годности (нужное подчеркнуть).

7. Вид протезно-ортопедического изделия _____
_____
_____
_____

Главный врач _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата _____ печать

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

Уведомление
о включении в реестр очередности по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями за счет средств областного бюджета
«___»_____20___г.

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

_____
(имя, отчество, фамилия)

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

_____

_____
(наименования протезно-ортопедических изделий)

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

О дате выдачи направления Вы будете проинформированы дополнительно.

Справки по телефону: _____

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

М.П.

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

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

Уведомление об отказе во включении в реестр очередности
по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями за счет средств областного бюджета

Кому:_____
(Ф.И.О. заявителя)

Куда:_____
(Адрес проживания заявителя)

Уважаемый(ая) _____!

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

Справки по телефону: _____

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

М.П.

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

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

Направление № _____

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

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

направляет гражданина

_____,

(фамилия, имя, отчество)

_____

(дата рождения, адрес проживания)

_____

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

_____

(наименование протезно-ортопедического изделия)

Вам необходимо явиться для обеспечения протезно-ортопедическими изделиями в

_____

_____

(Наименование организации, адрес)

Срок действия направления до « ___ » _____20___ года

Дата выдачи направления « ____ » _____ 20___ года

Начальник отдела

медико-социальных услуг_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Отрывной талон к направлению № ____ от «____» _____ 20____г.

Выданному _____

(наименование учреждения)

_____

(фамилия, имя, отчество)

Получил

_____

(наименование протезно-ортопедического изделия)

М.П. учреждения

Направление принято организацией

«____»_____20___г.

_____

(подпись ответственного лица)

_____

(расшифровка подписи)

М.П.

ПОИ получены лично, законным представителем

«____»_____ 20___г.

_____

(подпись лица, законного представителя, получившего ПОИ)

_____

(расшифровка подписи)

_____

_____

(паспорт кем, когда выдан)

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

Директору ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского»
_____
_____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
_____,
проживающего по адресу:
_____
(индекс)
_____
(город, район, село)
улица_____
дом №_____, корпус___, кв.____,
контактный телефон:_____
(паспорт/свидетельство о рождении)
серия_____№_____
выдан (кем, когда)_____
_____

Представитель:
_____
(Ф.И.О. полностью)
документ, удостоверяющий личность
_____
серия_____№_____
выдан (кем, когда)_____
контактный телефон:_____
документ, подтверждающий полномочия представителя
_____
_____

Заявление об отказе от обеспечения протезно-ортопедическими изделиями.

Я отказываюсь от обеспечения следующими протезно-ортопедическими изделиями, выдаваемыми за счет средств областного бюджета:
_____
_____
(наименование протезно-ортопедических изделий)

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

Подпись заявителя_____ _____ дата «___»_____20__ г.
(представителя) (подпись) (расшифровка подписи)

Подпись специалиста, _____ _____ дата «__»_____20___г.
принявшего заявление (подпись) (расшифровка подписи)

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

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и решений

№ п/п заявления	Дата заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Дата принятия решения о включения в реестр очередности по обеспечению ПОИ	Дата принятия решения об отказе во включении в реестр очередности по обеспечению ПОИ	Подпись специалиста	Подпись заявителя
1	2	3	4	5	7	8

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

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

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

№_____ _____
(дата)

Включить _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

в реестр очередности граждан для обеспечения протезно-ортопедическими изделиями за счет средств областного бюджета:
_____

(наименования протезно-ортопедических изделий)

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

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

М.П.

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

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

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

РЕШЕНИЕ
об отказе во включении в реестр очередности
по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями за счет средств областного бюджета

№_____ _____
(дата)

ОКУСОКО «Областной медико-социальный реабилитационный центр им. преп. Феодосия Печерского», по результатам рассмотрения заявления
Гр._____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
от _____ года о включении в реестр очередности по обеспечению протезно-ортопедическими изделиями за счет средств областного бюджета,
принято решение об отказе в постановке на очередь
_____
(указывается наименование ПОИ)
На основании
_____
(указывается причина отказа в предоставлении государственной услуги)

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

М.П.

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

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

Форма межведомственного запроса о представлении документов и информации

_____

_____

(наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос

Межведомственный запрос о представлении документов и информации

На основании ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации оказания государственных и муниципальных услуг» для оказания государственной услуги:

_____

(полное наименование государственной услуги, номер (идентификатор) услуги в реестре государственных услуг (если имеется))

_____

в соответствии с:

_____

(указание на положения нормативного правового акта, которыми предусмотрено представление документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта)

прошу представить:

_____

(наименования документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги)

_____

в отношении:

_____

(наименование физического лица; фамилия, имя, отчество гражданина)

Сообщаем сведения, необходимые для представления документа и информации:

_____

(сведения, необходимые для представления документов и информации, установленные

_____

административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные

_____

нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и информации)

_____

Срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос:

_____

Контактные сведения для направления ответа на межведомственный запрос:

_____

(почтовый адрес с индексом; адрес для направления электронных сообщений)

Межведомственный запрос подготовил и направил:

_____

(должность)

_____

(фамилия, имя, отчество полностью)

_____

(номер служебного телефона, адрес электронной почты)

Должность лица, подписавшего межведомственный запрос

_____

(должность)

_____

(фамилия, имя, отчество полностью (последнее - при наличии))

_____ _____

Дата Подпись

Печать