



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

15.01.2026

№ 12

г. Благовещенск

Об административном регламенте
министерства социальной защиты
населения Амурской области по
предоставлению государственной
услуги – оказание бесплатной
протезно-ортопедической помощи

В целях приведения нормативных правовых актов министерства
социальной защиты населения Амурской области в соответствие
законодательству

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить административный регламент министерства социальной
защиты населения Амурской области по предоставлению государственной
услуги – оказание бесплатной протезно-ортопедической помощи в
соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Пункт 9 приказа министерства социальной защиты населения
Амурской области от 09.06.2020 № 269 «Об утверждении административных
регламентов и признании утратившими силу некоторых приказов министерства
социальной защиты населения Амурской области» (в редакции приказа от
07.11.2025 № 999) признать утратившим силу.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на
«Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и
размещению на Портале Правительства Амурской области в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет (www.amurobl.ru).

Министр

Н.В. Кисслёва

Приложение
к приказу министерства
социальной защиты населения
Амурской области
от 15.01.2026 № 12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства социальной защиты населения Амурской области по
предоставлению государственной услуги – оказание бесплатной протезно-
ортопедической помощи

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание бесплатной протезно-ортопедической помощи» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Предметом регулирования настоящего Регламента являются:

- отношения, связанные с обеспечением протезно-ортопедическими изделиями граждан, не имеющих группу инвалидности, но по медицинским показаниям нуждающихся в оказании протезно-ортопедической помощи, и граждан, имеющих группу инвалидности по основаниям, не предусматривающим оказание протезно-ортопедической помощи, но по медицинским показаниям нуждающихся в ней;
- определение сроков и последовательности административных процедур, административных действий, принятия решений органами, предоставляющим государственную услугу;
- порядок взаимодействия между заявителями и органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- иные требования к предоставлению государственной услуги.

1.2. Круг Заявителей

В качестве заявителей выступают физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Амурской области (далее – заявитель):

- не имеющие группу инвалидности, но по медицинским показаниям нуждающиеся в оказании бесплатной протезно-ортопедической помощи;
- имеющие группу инвалидности по основаниям, не предусматривающим оказание бесплатной протезно-ортопедической помощи, но по медицинским показаниям нуждающиеся в ней.

От имени недееспособных лиц либо лиц с ограниченной дееспособностью за получением государственной услуги обращаются их законные представители.

От имени недееспособного лица, законным представителем которого является учреждение, в котором недееспособное лицо пребывает, за получением государственной услуги обращается администрация данного учреждения.

С заявлением о предоставлении государственной услуги от имени заявителей могут обратиться лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством РФ (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Автоматизированная система предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области в электронной форме»

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 Приложения № 1 к Регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Оказание бесплатной протезно-ортопедической помощи» (далее - государственная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями - управлениями социальной защиты населения Амурской области указанные в Приложении № 2 к Регламенту (далее - ГКУ-УСЗН).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- ГКУ-УСЗН в части приема заявления, пакета документов на оказание бесплатной протезно-ортопедической помощи и вынесения решения о постановке на учет или отказе в оказании бесплатной протезно-ортопедической помощи;
- многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в части приема заявления и пакета документов на оказание бесплатной протезно-ортопедической помощи;
- лечебно-профилактическое учреждение в части оформления справки о наличии медицинских показаний к получению бесплатной протезно-ортопедической помощи, по форме, утвержденной приказом министерства здравоохранения Амурской области от 06.02.2012 № 92 «Об утверждении формы справки о наличии медицинских показаний к получению бесплатной протезно-ортопедической помощи»;
- протезно-ортопедическая организация, определенная по итогам осуществления закупок, в порядке, установленном законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в части обеспечения протезно-

ортопедическими изделиями по направлениям, выданным министерством социальной защиты населения Амурской области (далее – организация);

- территориальный орган Социального Фонда Российской Федерации в части предоставления в порядке межведомственного взаимодействия сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и сведений из индивидуальной программы реабилитации инвалида или индивидуальной программы реабилитации и абилитации;

- Управление Федеральной налоговой службы по Амурской области в рамках полномочий оператора Федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» в части предоставления в порядке межведомственного взаимодействия сведений о рождении ребенка.

От заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о постановке на учет по оказанию бесплатной протезно-ортопедической помощи;

- б) решение об отказе в оказании бесплатной протезно-ортопедической помощи.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги представляется заявителю в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с пунктом 3.5 раздела 3 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.5.1 Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) представление неполного пакета документов, указанных в подпункте 2.12 настоящего регламента;

2) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих факт проживания на территории Амурской области;

3) несоответствие документов установленным требованиям;

4) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

а) скреплены печатями, иметь надлежащие подписи должностных лиц, содержать дату и основание выдачи;

б) написаны разборчиво;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

г) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

В случае обнаружения несоответствия вышеуказанным требованиям, ГКУ-УСЗН либо МФЦ уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приёма документов, необходимых для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю (его представителю). При этом факт обращения заявителя (его представителя) фиксируется в журнале регистрации устных обращений граждан, в котором делается пометка о наличии препятствий для получения государственной услуги.

2.5.2 Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие медицинских показаний к получению протезно-ортопедической помощи;

2) непредставление или представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента;

3) предъявление недействительных документов и (или) наличие в них недостоверных сведений;

4) истечение сроков пользования протезами и (или) протезно-ортопедическими изделиями до их замены, установленных министерством;

5) истечение сроков пользования протезами (протезно-ортопедическими изделиями), установленных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.03.2021 № 107н «Об утверждении сроков пользования техническими средствами реабилитации, протезами и протезно-ортопедическими изделиями до их замены»;

6) выявление у заявителя медицинских противопоказаний к оказанию протезно-ортопедической помощи;

7) наличие у заявителя, имеющего группу инвалидности по основаниям, не предусматривающим оказание протезно-ортопедической помощи, но по медицинским показаниям нуждающегося в ней, права на получение протезно-ортопедических изделий согласно индивидуальной программы реабилитации или индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида (далее по тексту ИПР и ИПРА), выданной федеральным государственным учреждениями медико-социальной экспертизы.

2.5.3 Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг, а также на прием к должностному лицу или к специалисту для получения консультации, не должно превышать 15 минут.

Вызов следующего по очереди заявителя производится специалистом ГКУ-УСЗН либо МФЦ, ведущего прием.

Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление государственной услуги по предварительной записи, осуществляемой при личном обращении заявителей, по телефону или посредством электронной почты, не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Запрос о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением, при личном обращении заявителя (его представителя) в ГКУ-УСЗН либо МФЦ регистрируется в день обращения.

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется в срок не более 1 рабочего дня со дня его поступления на портал поставщика государственной услуги (ГКУ-УСЗН по месту жительства).

Порядок и сроки регистрации запроса заявителя (его представителя) о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливаются такой организацией самостоятельно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте министерства.

2.10. Показатели качества и доступности государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте министерства.

2.11. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.11.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

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 Единой системе идентификации и аутентификации (далее – 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 ГКУ-УСЗН. 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 пункте 2.3 настоящего Регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 3.5 настоящего Регламента.

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.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту подается заявителем (его представителем), в ГКУ-УСЗН либо МФЦ на бумажном носителе или посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

С заявлением представляются следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту, в случае подачи заявления на бумажном носителе в ГКУ-УСЗН либо МФЦ;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя (при подаче заявления представителем заявителя);
- справку лечебно-профилактического учреждения о наличии медицинских показаний к получению бесплатной протезно-ортопедической помощи по форме, утвержденной приказом министерства здравоохранения Амурской области от 06.02.2012 № 92 «Об утверждении формы справки о наличии

медицинских показаний к получению бесплатной протезно-ортопедической помощи».

Заявитель (его представитель) либо лицо, представляющее его интересы, вправе по собственной инициативе при подаче заявления о предоставлении государственной услуги представить в ГКУ-УСЗН, МФЦ следующие документы:

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования либо копию документа, подтверждающего регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий место жительства заявителя;
- индивидуальную программу реабилитации инвалида (далее – ИПР) или индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (далее – ИПРА), выданную федеральными государственными учреждениями медикосоциальной экспертизы (в случае обращения гражданина, имеющего группу инвалидности по основаниям, не предусматривающим оказание бесплатной протезно-ортопедической помощи, но по медицинским показаниям нуждающегося в ней).

Если заявителем (его представителем) указанные документы самостоятельно представлены не были, ГКУ-УСЗН либо МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

- в территориальном органе Социального Фонда Российской Федерации по месту жительства заявителя - сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя и сведения из ИПР или ИПРА инвалида;
- в Управлении Федеральной налоговой службы по Амурской области - сведения о рождении ребенка.

При обращении посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, записи о регистрации по месту жительства, либо документа, подтверждающего регистрацию по месту пребывания на территории муниципального образования Амурской области, гражданином представляются иные документы, подтверждающие факт проживания на территории Амурской области.

Заявители, состоящие в очереди на получение бесплатной протезно-ортопедической помощи, в случае разработки ИПР или ИПРА представляют ее в ГКУ-УСЗН либо МФЦ по месту жительства в течение 10 рабочих дней со дня ее выдачи.

ГКУ-УСЗН, МФЦ не вправе требовать от заявителя (его представителя):

1) 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;

2) представления документов и информации, 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 государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а именно:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ГКУ-УСЗН, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель (его представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной

услуги административных процедур:

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов;
- 2) запрос сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя (его представителя) в ГКУ-УСЗН либо МФЦ, лично.

Во избежание очередей в местах предоставления государственной услуги используется предварительная запись на прием. Заявителям (их представителям) должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону, с использованием электронной почты, либо при личном обращении к специалисту.

При предварительной записи заявитель (его представитель) сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажном и (или) электронном носителях. Заявителю (его представителю) сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю (его представителю) выдается талон-подтверждение предварительной записи.

Личный прием заявителей (их представителей) в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом ГКУ-УСЗН либо МФЦ, ответственным за прием заявления и документов, в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди с учетом предварительной записи.

Специалист, ответственный за прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, устанавливает личность заявителя, путем проверки документа, удостоверяющего личность.

При приеме документов специалист ГКУ-УСЗН либо МФЦ:

- 1) проверяет наличие всех документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами и правильность заполнения заявления, а также проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.12 настоящего регламента;

- 2) снимает копии с документов, представленных заявителем. Убедившись в том, что копия полностью воспроизводит информацию подлинного документа

и все его внешние признаки, заверяет надлежащим образом её подлинность и прилагает к заявлению и выдает заявителю отрывной талон к заявлению об оказании бесплатной протезно-ортопедической помощи, по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю. Специалист ГКУ-УСЗН либо МФЦ обязан указать срок для устранения имеющихся недостатков и предупредить о зависимости срока предоставления государственной услуги от даты обращения.

Факт ознакомления заявителя (его представителя) с доведенной до него информацией заверяется его подписью в журнале регистрации устных обращений граждан.

Факт поступления в ГКУ-УСЗН либо МФЦ от заявителя (его представителя) неполного пакета документов, либо документов, не соответствующих установленным требованиям, фиксируется в журнале устных обращений граждан.

Принятое заявление и приложенные документы регистрируются в Журнале регистрации заявлений граждан в день их поступления.

Журнал регистрации заявлений граждан должен быть пронумерован, прошнурован, скреплён печатью и подписью руководителя ГКУ-УСЗН либо МФЦ.

Все исправления в Журнале регистрации заявлений граждан должны быть заверены отметкой «исправленному верить» и подписью специалиста.

В случае представления заявления с прилагаемыми документами в МФЦ заявление и прилагаемые документы направляются МФЦ в ГКУ УСЗН в течение одного рабочего дня со дня их представления либо в течение трех рабочих дней со дня поступления сведений из территориального органа Социального фонда Российской Федерации и Управления Федеральной налоговой службы по Амурской области.

Заявление, поданное в МФЦ, регистрируется ГКУ УСЗН в день его поступления в ГКУ УСЗН от МФЦ, при этом днем подачи заявления гражданином считается день регистрации заявления с полным пакетом документов МФЦ.

3.3. Запрос сведений, необходимых для принятия решения в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.12.

В случае если заявителем при подаче заявления в ГКУ-УСЗН либо МФЦ (лично, через представителя, почтовым отправлением) не представлены по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.12 Регламента, ГКУ-УСЗН либо МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и

прилагаемых к нему документов, подготавливает и направляет необходимые запросы в орган, выдавший заявителю документ, в распоряжении которого находятся необходимые для предоставления услуги заявителю сведения.

Межведомственный запрос для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации (при направлении запроса на бумажном носителе):

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Запросы направляются в форме электронного документа с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ), а в случае отсутствия у ГКУ-УСЗН либо МФЦ доступа к РСМЭВ – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Запрос, направляемый с использованием РСМЭВ, подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН либо МФЦ.

Запрос, направляемый на бумажном носителе, подписывается специалистом и руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН либо МФЦ.

Ответы на запросы направляются органами, ответственными за их предоставление в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Днем направления запроса считается соответственно дата почтового отправления, дата электронного запроса, зафиксированная в РСМЭВ.

Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в ГКУ-УСЗН либо МФЦ почтового отправления, в котором содержится ответ (дата, указанная на извещении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зафиксированная в РСМЭВ.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос специалист ГКУ-УСЗН либо МФЦ приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.4. Рассмотрение документов и сведений.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление в ГКУ-УСЗН документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Принятые к рассмотрению документы регистрируются в Журнале регистрации заявлений об оказании бесплатной протезно-ортопедической помощи (далее – Журнал регистрации).

Обязательными реквизитами Журнала регистрации являются:

- номер по порядку (регистрационный номер);
- дата поступления заявления;
- ФИО заявителя;
- дата рождения заявителя;
- адрес, телефон заявителя.

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью начальника ГКУ-УСЗН (далее – начальник ГКУ-УСЗН) либо его заместителем, курирующим вопросы организации предоставления государственной услуги. Все исправления в Журнале регистрации должны быть заверены отметкой «исправленному верить» и подписью специалиста.

Документы, соответствующие установленным требованиям, представленные в полном объеме, принимаются к рассмотрению и вносятся в электронную базу данных «Адресная социальная помощь».

Специалист ГКУ-УСЗН, ответственный за установление права заявителя на получение государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству.

Специалист ГКУ УСЗН рассматривает представленные заявителем (его представителем) документы и устанавливает:

- факт проживания на территории Амурской области;
- принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение бесплатной протезно-ортопедической помощи согласно статье 1 Закона Амурской области от 05.12.2005 № 99-ОЗ «О социальной поддержке граждан отдельных категорий»;
- наличие документов, подтверждающих основания для получения бесплатной протезно-ортопедической помощи согласно пункту 2.12 настоящего Регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

По результатам проведенной правовой оценки заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, ГКУ УСЗН принимает решение:

о постановке на учет по оказанию бесплатной протезно-ортопедической помощи;

об отказе в оказании бесплатной протезно-ортопедической помощи.

Специалист ГКУ-УСЗН подготавливает проект уведомления о постановке на учет по оказанию бесплатной протезно-ортопедической помощи по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту, либо об отказе в оказании бесплатной протезно-ортопедической помощи по форме, приведенной в Приложении № 5 к настоящему Регламенту. Уведомление о постановке на учет по оказанию бесплатной протезно-ортопедической помощи либо об отказе в оказании бесплатной протезно-ортопедической помощи подписывается начальником (заместителем начальника) ГКУ-УСЗН. В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о постановке на учет по оказанию бесплатной протезно-ортопедической помощи либо отказе в оказании бесплатной протезно-ортопедической помощи ГКУ-УСЗН направляет заявителю в произвольной письменной форме уведомление (способом, позволяющим подтвердить факт направления) о принятом в отношении него решении по адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

При принятии решения о постановке на учет по оказанию бесплатной протезно-ортопедической помощи сведения о заявителе и протезах, протезно-ортопедических изделиях вносятся ГКУ-УСЗН в АС «АСП» в течение 1 рабочего дня со дня принятия ГКУ-УСЗН соответствующего решения в порядке очередности по дате и времени регистрации заявлений.

Министерством формируется общая очередь на получение бесплатной протезно-ортопедической помощи по дате подачи заявителем заявления.

В рамках предусмотренных на текущий финансовый год бюджетных ассигнований на предоставление бесплатной протезно-ортопедической помощи в порядке очередности, сформированной ГКУ-УСЗН в АС «АСП» (далее — очередь), министерство оформляет в трех экземплярах направление по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту на получение бесплатной

протезно-ортопедической помощи по форме, установленной министерством, содержащее срок, в течение которого заявитель вправе обратиться в организацию за получением протезов, протезно-ортопедических изделий (далее – направление).

В течение 2 рабочих дней со дня оформления направления один экземпляр направления направляется министерством заявителю (способом, позволяющим подтвердить факт направления), второй экземпляр – в организацию (способом, позволяющим подтвердить факт направления), третий экземпляр направляется в ГКУ УСЗН с использованием защищенного канала связи ViPNet для включения в личное дело заявителя.

Направление на получение бесплатной протезно-ортопедической помощи подписывается начальником отдела министерства, в должностные обязанности которого входит организация работы по оказанию гражданам бесплатной протезно-ортопедической помощи.

Исключение заявителя из общей очереди осуществляется в случаях:

- 1) окончания срока действия справки лечебно-профилактического учреждения о наличии медицинских показаний к получению бесплатной протезно-ортопедической помощи;
- 2) смерти заявителя;
- 3) неявки заявителя в организацию для получения бесплатной протезно-ортопедической помощи в срок, установленный направлением;
- 4) выявления факта непредставления ИПР (ИПРА) в соответствии с пунктом 2.12. Регламента;
- 5) выезда заявителя на постоянное место жительства за пределы территории Амурской области.

Решение об исключении заявителя из общей очереди принимается министерством в произвольной письменной форме в течение 10 рабочих дней с даты выявления обстоятельств, указанных в настоящем пункте.

Заявитель, не явившийся в организацию для получения бесплатной протезно-ортопедической помощи в срок, установленный направлением, в связи с нахождением на стационарном лечении в медицинской организации, вправе в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня выдачи документов, подтверждающих его нахождение на стационарном лечении в медицинской организации, представить в ГКУ-УСЗН, принявшее в отношении него решение о постановке на учет по оказанию бесплатной протезно-ортопедической помощи, указанные документы для восстановления в очереди.

ГКУ-УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих нахождение заявителя на стационарном лечении в медицинской организации, направляет их с использованием защищенного канала связи ViPNet в министерство для рассмотрения.

Министерство в течение 2 рабочих дней со дня получения документов, подтверждающих нахождение заявителя на стационарном лечении в медицинской организации, принимает в произвольной письменной форме решение о восстановлении заявителя в общей очереди (при отсутствии иных оснований для исключения заявителя из очереди) или об отказе в

восстановлении заявителя в очереди.

Министерство в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о восстановлении заявителя в общей очереди или об отказе в восстановлении заявителя в общей очереди направляет копию принятого решения:

- 1) заявителю способом, позволяющим подтвердить факт направления;
- 2) в ГКУ-УСЗН с использованием защищенного канала связи ViPNet.».

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.6.1. 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:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 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;
- 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;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 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 ГКУ-УСЗН посредством ЕПГУ.

3.6.2. ГКУ-УСЗН 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.

3.6.3. Электронное заявление становится доступным для специалиста ГКУ-УСЗН, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), в информационной системе, используемой ГКУ-УСЗН для предоставления государственной услуги.

Ответственный специалист:

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

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) производит действия в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.6.5. 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, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для 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.

3.6.6. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки 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 применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284.

3.6.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ГКУ-УСЗН (МФЦ), специалистов

ГКУ-УСЗН (МФЦ) в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к регламенту

Перечень признаков, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

Признак заявителя	Значение признака заявителя
Категория заявителя	- Граждане, не имеющие группу инвалидности, но по медицинским показаниям нуждающиеся в оказании бесплатной протезно-ортопедической помощи; - граждане, имеющие группу инвалидности по основаниям, не предусматривающим оказание бесплатной протезно-ортопедической помощи, но по медицинским показаниям нуждающиеся в ней.
Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно (через представителя) 2. Через ЕПГУ

Таблица 2. Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
1.	Заявитель обратился лично (через представителя) за оказанием бесплатной протезно-ортопедической помощью в ГКУ-УСЗН
2.	Заявитель обратился через ЕПГУ за оказанием бесплатной протезно-ортопедической помощью в ГКУ-УСЗН

Приложение № 2
к регламенту

**Перечень государственных учреждений, подведомственных министерству
социальной защиты населения Амурской области, предоставляющих
государственную услугу «Оказание бесплатной протезно-ортопедической помощи»**

Наименование ГКУ АО-УСЗН	Место нахождения	График работы	Адреса электронной почты, контактные телефоны*
1	2	3	4
ГКУ АО - УСЗН в г. Белогорске (межрайонное)	676850, г. Белогорск, ул. Гагарина, 17.	Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00. Обед: 12.00-13.00.	8(41641) 3-51-43, uszn_belogorsk@amurszn.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Благовещенск и Благовещенскому муниципальному округу	675000, г. Благовещенск, ул. Северная, 186	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед: 13.00-14.00.	8(4162) 22-58-10, uszn_blag@amurszn.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Тында и Тындинскому муниципальному округу	676290, г. Тында, ул. 2-я Пятилетка, 72.	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед: 13.00-14.00.	8(41656) 48-9-71, uszn_tynda@amurszn.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Шимановск и Шимановскому муниципальному округу	676306, г. Шимановск, ул. Комсомольская, 23.	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед: 13.00-14.00.	8(41651) 2-07-47 uszn_shimanovsk@amurszn.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Зея и Зейскому муниципальному округу	676246, г. Зея, пер. Боровинского, 17а.	Понедельник: 8.45 – 18.00. Вторник – пятница: 8.45 – 17.00. Обед: 12.45-14.00.	8(41658) 2-41-70, uszn_zeja@amurszn.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Райчихинск и п. Прогресс	676770, г. Райчихинск, ул. Победы, 19.	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед: 13.00-14.00.	8(41647) 22-2-75, uszn_raichihinsk@amurszn.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Свободный, ЗАТО Циолковский, Свободненскому району	676450, г. Свободный, ул. 40 лет Октября, 92.	Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00. обед: 12.00-13.00	8(41643) 5-51-18, uszn_svobod@amurszn.ru
ГКУ АО-УСЗН по	676014,	Понедельник –	8(41654) 22-5-66

г. Сквородино и Сквородинскому муниципальному округу	г. Сквородино, ул. Победы, 28.	пятница: 8.00 – 17.00. Обед: 12.00-13.00.	uszn_skovorodino@amurszn.ru
ГКУ АО-УСЗН по Архаринскому муниципальному округу	676740, п. Архара, ул. Привокзальная, 17.	Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00. Обед: 12.00-13.00	8(41648) 2-12-12, uszn_arhara@amurszn.ru
ГКУ АО-УСЗН по Бурейскому муниципальному округу	676720, п. Новобурейский, ул. Горького, 20.	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед: 13.00-14.00.	8(41634) 2-24-64, uszn_bureya@amurszn.ru
ГКУ АО-УСЗН по г. Завитинск и Завитинскому муниципальному округу	676870, г. Завитинск, ул. Куйбышева, 51.	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 Обед: 13.00-14.00	8(41636) 2-11-75, uszn_zavitinsk@amurszn.ru
ГКУ АО-УСЗН по Ивановскому муниципальному округу	676930, Ивановский район, с. Ивановка, ул. Ленина, 152.	Понедельник – четверг: 9.00 – 17.15. Пятница: 9.00 – 17.00. Обед: 13.00 – 14.00.	8(41649) 51-3-00, uszn_ivanov@amurszn.ru
ГКУ АО-УСЗН по Константиновскому району	676980, Константиновский район, с. Константиновка, ул. Константиновская, 37.	Понедельник – четверг: 8.45 – 17.00. Пятница: 9.00 – 17.00. Обед: 13.00-14.00.	8(41639) 91-8-78, uszn_konstantinov@amurszn.ru
ГКУ АО-УСЗН по Магдагачинскому муниципальному округу	676124, Магдагачинский район, п. Магдагачи, ул. К. Маркса, 19.	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед: 13.00-14.00.	8(41653) 97-5-35, uszn_magdagachi@amurszn.ru
ГКУ АО-УСЗН по Мазановскому муниципальному округу	676530, Мазановский район, с. Новокиевский Увал, ул. Советская, 13.	Понедельник – пятница: 8.00 – 16.00. Обед: 12.00-13.00.	8(41644) 21-6-59, uszn_mazanovo@amurszn.ru
ГКУ АО-УСЗН по Михайловскому району	676680, Михайловский район, с. Поярково, ул. Гагарина, 12	Понедельник – пятница: 9.00 – 17.15. обед: 13.00-14.00.	8(41637) 41-8-96, 41-6-07, uszn_mih@amurszn.ru
ГКУ АО-УСЗН по Октябрьскому	673630, Октябрьский	Понедельник – четверг:	8(41652) 22-4-61, uszn_okt@amurszn.ru

району	район, с. Екатеринославка, ул. Новая, 20.	8.45 – 17.15. Пятница: 9.00 – 16.00. Обед: 13.00-14.00.	
ГКУ АО-УСЗН по Селемджинскому району	676560, Селемджинский район, п.г.т. Экимчан, ул. Набережная, 2	Понедельник – пятница: 9.00 – 18.00. Обед: 13.00-14.00.	8(41646) 21-5-37, uszn_selem@amurszn.ru
ГКУ АО-УСЗН по Серышевскому муниципальному округу	676355, Серышевский район, п.г.т. Серышево, ул. Горького, 5.	Понедельник – пятница: 8.00 – 17.00. Обед: 12.00-13.00.	8(41642) 21-1-62, uszn_serishevo@amurszn.ru
ГКУ АО-УСЗН по Тамбовскому муниципальному округу	676950, Тамбовский район, с. Тамбовка, ул. Калининская, 66.	Понедельник – четверг: 8.00 – 16.15. Пятница 8.00-16.00. Обед: 12.00-13.00.	8(41638) 21-4-35, 21-4-21, 21-3-35, uszn_tambov@amurszn.ru

Приложение № 3
к регламенту

В _____
От _____
_____,
(ФИО заявителя или его представителя полностью)
проживающего по адресу:
индекс _____
район/город/село _____
ул. _____, дом __, корп. __, кв. __
контактный телефон _____
паспорт (свидетельство): серия ____ № ____
выдан (кем, когда) _____
дата рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оказании бесплатной протезно-ортопедической помощи

Прошу оказать мне бесплатную протезно-ортопедическую помощь путем предоставления (нужное подчеркнуть):

- экзопротеза молочной железы
- бюстгальтера для экзопротеза
- реклинатора
- корсета
- ортопедической обуви (детской)
- ортопедической обуви (взрослой)

ФИО несовершеннолетнего

Дата рождения _____ паспорт (свидетельство о рождении) серия _____ № _____
выдан _____

(дата выдачи, кем выдан)

Адрес проживания _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(линия отрыва)

Отрывной талон к заявлению об оказании бесплатной протезно-ортопедической помощи

выданный _____

(наименование учреждения, принявшего заявление)

заявитель _____

(ФИО заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета)

Заявление принято « _____ » _____ 20 ____ г. Заявление сдано (заявителем/лицом,
представляющим его интересы)

(ФИО, телефон, должность лица, принявшего заявление)

« _____ » _____ 20 ____ г

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Обращаем Ваше внимание, что окончание срока действия справки о наличии медицинских показаний к получению бесплатной протезно-ортопедической помощи является основанием для исключения гражданина из очереди на получение бесплатной протезно-ортопедической помощи. Срок действия справки – 1 год со дня получения.

Приложение № 4
к регламенту_____
(ФИО заявителя)_____
(адрес)**Уведомление
о постановке на учет по оказанию бесплатной протезно-ортопедической помощи**Уважаемый (ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Вы поставлены на учет в _____ для оказания
Вам бесплатной протезно-ортопедической помощи на основании справки о наличии
медицинских показаний к получению протезно-ортопедической помощи от «__»
_____ 20__ г. № _____, выданной

(указывается наименование лечебно-профилактического учреждения, выдавшего справку)

Ваш регистрационный номер по постановке на учет _____ от
«__» _____ 20__ г.

Справки по телефону _____.

Начальник ГКУ УСЗН _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание:

Снятие гражданина с учета на оказание бесплатной протезно-ортопедической помощи осуществляется в случаях:
окончания срока действия справки лечебно-профилактического учреждения о наличии медицинских показаний к
получению протезно-ортопедической помощи;
выявления у гражданина медицинских противопоказаний к оказанию протезно-ортопедической помощи;
отказа гражданина от получения бесплатной протезно-ортопедической помощи;
смерти гражданина;
неявки гражданина в организацию для получения бесплатной протезно-ортопедической помощи в срок,
установленный направлением;
выявления факта непредставления ИПРА;
выявления у гражданина, имеющего группу инвалидности по основаниям, не предусматривающим оказание
протезно-ортопедической помощи, но по медицинским показаниям нуждающегося в ней, права на получение протезно-
ортопедических изделий согласно ИПР или ИПРА, выданной федеральным государственным учреждением медико-
социальной экспертизы;
выезда на постоянное место жительства за пределы Амурской области.

Приложение № 5
к регламенту_____
(ФИО заявителя)_____
(адрес)**Уведомление
об отказе в оказании бесплатной протезно-ортопедической помощи**

Уважаемый (ая) _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ уведомляет Вас о том, что на основании пункта 16 Порядка оказания бесплатной протезно-ортопедической помощи гражданам, не имеющим группу инвалидности, но по медицинским показаниям, нуждающимся в оказании бесплатной протезно-ортопедической помощи, и гражданам, имеющим группу инвалидности по основаниям, не предусматривающим оказание бесплатной протезно-ортопедической помощи, но по медицинским показаниям, нуждающимся в ней, утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 28.12.2011 № 966, Вам отказано в обеспечении протезно-ортопедическими изделиями

(указываются виды протезно-ортопедических изделий)

в связи с _____

(указывается конкретная причина отказа)

Справки по телефону _____.

Начальник ГКУ УСЗН _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6 к регламенту

(ФИО получателя)

(адрес)

НАПРАВЛЕНИЕ на получение бесплатной протезно-ортопедической помощи

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

тел. дом. _____

тел. сот. _____

Гражданин (ка) _____

СНИЛС _____

(Фамилия, Имя, Отчество,)

(страховой номер индивидуального лицевого счета)

Паспорт гражданина РФ серия _____ № _____ дата выдачи _____ выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ)

(наименование исполнителя (подрядчика, поставщика), куда направляется получатель)

Адрес расположения: _____

Для получения протезно-ортопедических изделий _____

(наименование протезно-ортопедических изделий)

Государственный контракт № _____

от _____

Направление выдано на основании заявления получателя от _____

Направление действительно до _____

(три месяца со дня действия направления, но не позднее даты окончания действия контракта)

При предъявлении настоящего направления получателем предъявляется ИПР (ИПРА), справка о наличии медицинских показаний к получению протезно-ортопедической помощи. В случае истечения сроков действия указанных документов настоящее направление считать недействительным.

Начальник отдела _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Примечание: В случае поступления настоящего направления Исполнителю (Подрядчику, Поставщику) после выполнения обязательств по государственному контракту, заключенному министерством социальной защиты населения Амурской области с Исполнителем (Подрядчиком, Поставщиком), в полном объеме Исполнитель (Подрядчик, Поставщик) в обязательном порядке должен уведомить об этом министерство социальной защиты населения Амурской области и направить получателя, предъявившего настоящее направление, в министерство социальной защиты населения Амурской области для решения вопроса обеспечения протезно-ортопедическими изделиями.

----- (линия отреза) -----

Отрывной талон к направлению на получение бесплатной протезно-ортопедической помощи

№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г. выданному

Министерством социальной защиты населения Амурской области

Заявитель _____

СНИЛС _____

М.П.

(Фамилия, Имя, Отчество)

(страховой номер индивидуального лицевого счета)

Направление принято Исполнителем
(Подрядчиком/Поставщиком)

Направление сдано получателем (лицом,
представляющим его интересы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность ответственного лица, принявшего направление)

(подпись получателя или лица, представляющего его интересы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

М.П.

Исполнителя (Подрядчика/Поставщика)

(реквизиты документа, на основании которого
лицо представляет интересы получателя)

<*> Подлежит возврату Исполнителем (Подрядчиком/Поставщиком) в министерство социальной защиты населения Амурской области, выдавшее направление, вместе с документами для оплаты, предусмотренными государственным контрактом (договором), заключенным министерством социальной защиты населения Амурской области с Исполнителем (Подрядчиком/Поставщиком).

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим _____, я,
_____, паспорт серии _____, № _____, выдан _____, код
подразделения _____, зарегистрированн _____ по адресу: _____, в

соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», представляю органам социальной защиты населения Амурской области персональные данные с целью оказания бесплатной протезно-ортопедической помощи.

Я выражаю свое согласие на осуществление автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- фамилия, имя, отчество ребенка-инвалида;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического места проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- почтовые и электронные адреса;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- индивидуальная программа реабилитации и абилитации (ИПРа);
- справка лечебно-профилактического учреждения о наличии медицинских показаний к получению бесплатной протезно-ортопедической помощи.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва согласия в письменной форме.

(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)