



Государственная регистрация:

"20" 08 2026 года

65-р / 2026

№ год регистрации

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.08.2026

№ 65-р

г. Тюмень

*О внесении изменения
в распоряжение
от 22.09.2023 № 36-р*

1. В соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.01.2012 № 31-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» в распоряжение Департамента социального развития Тюменской области от 22.09.2023 № 36-р «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по обеспечению отдельных категорий граждан протезно-ортопедическими изделиями из средств областного бюджета» внести следующее изменение:

приложение к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 календарных дней со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Заместитель директора

И.А.Ожогина



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00948E205CBAВ2A7A6E8C2588...

Владелец: Ожогина Ирина Александровна

Действителен: с 15.07.2025 по 08.10.2026

Приложение
к распоряжению
Департамента социального развития
Тюменской области
от 20.08.2026 № 65-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ТЮМЕНСКОЙ
ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ
КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКИМИ ИЗДЕЛИЯМИ
ИЗ СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА**

**I. Общие положения
Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по обеспечению отдельных категорий граждан протезно-ортопедическими изделиями из средств областного бюджета определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых Департаментом социального развития Тюменской области при предоставлении государственной услуги по обеспечению отдельных категорий граждан протезно-ортопедическими изделиями за счет средств областного бюджета (далее — Регламент, государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее — заявители) являются следующие категории граждан, не являющихся инвалидами, проживающих в Тюменской области, нуждающихся по медицинским показаниям в протезно-ортопедических изделиях в соответствии с направлением из медицинской организации:

2.1. дети в возрасте до 18 лет с поражением опорно-двигательного аппарата;

2.2. граждане, признанные малоимущими, либо граждане, проживающие в семьях, признанных малоимущими в целях получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки, предусмотренных абзацем четвертым пункта 2 административного регламента предоставления Департаментом социального развития Тюменской области государственной услуги по признанию семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущими в целях получения государственной социальной помощи и (или) мер социальной поддержки, утвержденного распоряжением Департамента социального развития Тюменской

области от 17.07.2014 № 9-р «Об утверждении административного регламента» (за исключением отдельных категорий граждан из числа ветеранов, не являющихся инвалидами, обеспечивающихся протезами, протезно-ортопедическими изделиями в соответствии с постановлением Правительства РФ от 07.04.2008 № 240 «О порядке обеспечения инвалидов техническими средствами реабилитации и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями»).

Лица, указанные в настоящем пункте Регламента, могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через законного или уполномоченного представителя (далее — представитель). При этом личное участие заявителей, указанных в настоящем пункте, не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

3. Обеспечение отдельных категорий граждан протезно-ортопедическими изделиями из средств областного бюджета (далее — государственная услуга).

Наименование Органа, предоставляющего государственную услугу

4. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социального развития Тюменской области (далее — Департамент), территориальными управлениями социальной защиты населения, в том числе отделами социальной защиты населения (далее — Управления).

Организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются учреждения социального обслуживания населения (далее — Центры), АУ ТО «Региональный центр сопровождения и комплексной реабилитации инвалидов» (далее — Учреждение).

Организацией, уполномоченной на организацию предоставления государственной услуги, является многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ).

Описание результата предоставления государственной услуги

5. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в обеспечении протезно-ортопедическими изделиями; Результатом отказа в предоставлении государственной услуги является принятие решения об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в обеспечении протезно-ортопедическими изделиями.

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 или Тюменской области**

6. Срок принятия решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в обеспечении протезно-ортопедическими изделиями или об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в обеспечении протезно-ортопедическими изделиями составляет не более 11 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

**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**

7. Заявители или их представители подают в Центр заявление о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением № 1 к Регламенту, лично или по почте либо в электронной форме через «Личный кабинет» на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru>) или на «Портале услуг Тюменской области» (<https://uslugi.admtyumen.ru>) (далее — федеральный и региональный порталы) путем заполнения специальной интерактивной формы с подписанием его электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов.

Заявление может быть подано через МФЦ.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений о предоставлении государственной услуги на федеральном и региональном порталах.

8. С заявлением о предоставлении государственной услуги в обязательном порядке представляются:

а) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае если заявление подается представителем);

б) направление на обеспечение протезно-ортопедическим изделием по форме, установленной постановлением Правительства Тюменской области от 09.08.2007 № 193-п «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, нуждающихся в протезно-ортопедических изделиях, в Тюменской области» (срок действия направления для получения Изделия - 1 год). Направления на обеспечение Граждан Изделиями выдают лечебно-профилактические медицинские организации, за исключением организаций, оказывающих протезно-ортопедическую помощь;

в) свидетельство о рождении ребенка, в случае выдачи данного документа компетентным органом иностранного государства — и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

г) копия решения суда с отметкой о вступлении в законную силу об установлении фактов, имеющих юридическое значение — в случае отсутствия регистрации по месту жительства (по месту пребывания) в Тюменской области;

д) согласие на обработку персональных данных по форме, предусмотренной приложением №3 к Регламенту.

9. При личном приеме для установления личности заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем). После установления личности заявителя (представителя) документы, указанные в настоящем пункте, подлежат возврату заявителя (представителю). При поступлении заявления в электронной форме, по почте сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

Личное дело заявителя формируется Центром в электронной форме.

Документы, представляемые при личном приеме, представляются в подлинниках (в случае их утраты — в виде дубликатов) либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

**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
государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе представить**

10. Документы, сведения из которых запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель, его представитель, вправе представить по собственной инициативе:

а) свидетельство о рождении ребенка;

б) документ о регистрации по месту жительства (по месту пребывания) заявителя;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя;

г) сведения о признании Гражданина и/или его семьи малоимущим (-ей).

11. В соответствии с частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в

распоряжении органов или организаций, в орган, предоставляющий государственную услугу, на основании межведомственных запросов для предоставления государственной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

**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**

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

13. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие категории гражданина требованиям, установленным пунктом 2 Регламента;

б) отсутствие и (или) окончание срока действия направления на обеспечение протезно-ортопедическим изделием из медицинской организации на дату подачи заявления;

в) получение гражданином протезно-ортопедических изделий в соответствии с направлением, если срок пользования протезно-ортопедическими изделиями не истек;

г) непредоставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 8 Регламента;

д) предоставление недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности;

е) предоставление направления на обеспечение гражданина протезно-ортопедическим изделием, выданного не уполномоченной на это организацией;

ж) наличие ранее поданного аналогичного заявления на обеспечение гражданина протезно-ортопедическим изделием по которому протезно-ортопедическое изделие еще не предоставлено;

з) в случае нарушения условия, установленного абзацем третьим пункта 55 Регламента.

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

15. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
и способы, размер и основания взимания платы
за предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги**

16. Для предоставления государственной услуги требуется оказание услуг:

а) прохождение медицинского осмотра в лечебно-профилактических медицинских организациях, за исключением организаций, оказывающих протезно-ортопедическую помощь, для определения нуждаемости в протезно-ортопедических изделиях;

б) выдача направления на обеспечение гражданина протезно-ортопедическим изделием.

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг, в случае обращения заявителя
непосредственно в орган, предоставляющий государственную
услугу, организацию, участвующую в предоставлении
государственной услуги, или многофункциональный центр**

17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги и услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги**

18. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных лично или поступивших по почте в Центр, либо поданного через МФЦ, осуществляется в день его поступления.

Днем поступления заявления при личном обращении в Центр, МФЦ считается день подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Днем поступления заявления посредством почтовой связи считается день поступления в Центр заявления о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления осуществляется в соответствующем журнале регистрации должностным лицом Центра, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его получения Центром. В «Личный кабинет» заявителя на федеральном или региональном портале направляется уведомление о регистрации заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19. Информация о графике (режиме) работы Департамента, Управлений, Учреждения, Центров размещается при входе в здание, в котором оно осуществляет свою деятельность.

20. Прием документов в Центрах осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

21. Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами (информационными уголками), которые устанавливаются в удобных для граждан местах и содержат следующие сведения:

- а) Регламент с приложениями;
- б) образцы заполнения заявлений.

22. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Центра и должны обеспечивать:

- а) комфортное расположение заявителя и должностных лиц Центра;
- б) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан, мультимедийная информация размещается на сайте Департамента Официального портала органов государственной власти Тюменской области <https://admtumen.ru>.

23. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций Всероссийского общества слепых;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- з) размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;
- и) выделение на стоянке (остановке) транспортных средств не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 10.02.2020 № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

24. Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

г) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными и правовыми актами.

25. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

26. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Центров (в рабочие дни), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

27. Руководитель Центра в случае необходимости (при большом количестве заявителей, ожидающих личного приема) принимает решение о продлении времени приема заявителей при их обращении лично.

28. Рабочее место должностного лица Центра должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам. Должностные лица на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность подачи заявления и документов в МФЦ;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не более двух взаимодействий, средней продолжительностью 30 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие случаи и порядок предоставления государственных услуг в упреждающем (проактивном) режиме, особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Заявление может быть подано через МФЦ.

Порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

Предоставление государственной услуги осуществляется по экстерриториальному принципу при личном обращении в любой МФЦ по выбору заявителя.

31. Заявителям обеспечивается возможность подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» федерального или регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала используется простая электронная подпись.

При направлении заявления с использованием федерального или регионального портала обеспечивается возможность направления заявителю в

«Личный кабинет» федерального или регионального портала следующих уведомлений:

- о регистрации заявления;
- о принятии заявления к рассмотрению (с указанием времени и места, в которые заявитель может представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги и которые он должен предоставлять в обязательном порядке в соответствии с законодательством);
- о результате предоставления государственной услуги, в том числе о времени и месте ее получения.

После отправки с федерального или регионального портала заявление получает статус «Отправлено в ведомство». Если в процессе отправки возникли технические проблемы, заявление получает статус «Ошибка отправки в ведомство». В этом случае отправку необходимо повторить.

После того, как заявление получено Центром и должностное лицо, назначенное исполнителем по обращению, приступило к его обработке, заявление получает статусы «Принято ведомством» или «В обработке».

После ознакомления с содержанием обращения за государственной услугой должностное лицо Центра, формирует межведомственные запросы для получения документов и информации, необходимых для принятия решения. На этом этапе работы заявление получает статусы: «Промежуточные результаты от ведомства» либо «На рассмотрении».

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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги

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

- а) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- б) 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;
- в) уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) обеспечение протезно-ортопедическими изделиями;

- д) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- е) порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;
- ж) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть представлено:

- а) лично (в Центр, МФЦ);
- б) по почте (в Центр);
- в) в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала.

34. В ходе личного приема должностное лицо Центра обязано:

- осуществить прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представленных заявителем;
- проверить полноту и правильность заполнения заявления и наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 8 или пунктах 8, 10 Регламента, а также проверить поступившее заявление на повторность;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- осуществить сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов. Подлинник заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации заявления и представленные документы вернуть заявителю (представителю заявителя);
- внести скан-образы заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой о его регистрации и представленные документы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

Общее время приема — 15 минут.

35. К заявлению, направляемому по почте, по желанию заявителя, его представителя прилагаются копии документов, указанных в пункте 8 Регламента, а также могут быть приложены копии документов, указанных в пункте 10 Регламента. По желанию заявителя, его представителя верность копий документов,

направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке. Подлинники документов по почте не направляются.

В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 8 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 18 Регламента, осуществляет сканирование представленного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, вносит их скан-образы в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю, представителю заявителя заявление о предоставлении государственной услуги с отметкой о регистрации, а также представленные документы по почте.

В случае поступления по почте заявления о предоставлении государственной услуги и не заверенных в установленном порядке копий документов, указанных в пункте 8 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует его в сроки, указанные в пункте 18 Регламента, осуществляет сканирование заявления и представленных документов, внесение их скан-образов в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области. В течение одного рабочего дня со дня регистрации должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя, его представителя в письменной форме по почте о том, что поступившие документы рассматриваются при представлении подлинников документов, указанных в пункте 8 Регламента, одновременно возвращаются заявление с отметкой о регистрации и представленные документы, а также сообщается о дате, времени и месте личного приема. При личном приеме должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет сканирование представленных документов и внесение их скан-образов в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

Личный прием заявителя, его представителя для предоставления документов, указанных в пункте 8 Регламента, если к заявлению, направленному по почте, приложены не заверенные в установленном порядке копии документов, указанных в пункте 8 Регламента, либо если данные документы не приложены или приложены не полностью, назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления о регистрации заявления и о необходимости их представления.

Должностное лицо Центра вносит данные о заявителе в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

Информацию о ходе рассмотрения заявления заявитель, его представитель может получить по устному или письменному обращению, а в случае подачи заявления в электронной форме — через личный кабинет федерального или регионального портала.

**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**

36. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

37. В случае подачи заявления без приложения документа, указанного в подпункте «в» пункта 10 Регламента, специалист Центра в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет наличие сведений об указанном документе в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области.

При отсутствии в Единой информационной системе социальной защиты населения Тюменской области сведений о документе, указанном в абзаце первом настоящего пункта, а также в случае подачи заявления без приложения иных документов, представляемых по собственной инициативе, указанных в пункте 10 Регламента, должностное лицо Центра в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) Тюменской области запросы о предоставлении сведений в следующие органы:

а) сведения индивидуального (персонифицированного) учета — в Государственное учреждение — Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тюменской области;

б) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния — в ФГИС «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»;

в) сведения о наличии (отсутствии) у заявителя, указанного в пункте 2.2 Регламента, статуса ветерана, а также сведения о наличии у него или его семьи статуса малоимущего (-ей) проверяются на основании Единой информационной системы социальной защиты населения Тюменской области.

38. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде, межведомственные запросы направляются на бумажном носителе. На почтовый или электронный адрес органа в срок, установленный абзацем вторым пункта 37 Регламента.

39. Документ, полученный в качестве ответа на межведомственный запрос посредством СМЭВ Тюменской области и необходимый для предоставления государственной услуги, подлежит включению в электронное дело гражданина.

40. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 10 Регламента, а также в случае наличия сведений о данных документах в Единой информационной системе социальной защиты населения

Тюменской области, сведения о них в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

41. Должностное лицо Центра, ответственное за рассмотрение документов, после поступления полного комплекта документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем, его представителем документов на предмет их соответствия действующему законодательству, определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги.

42. Специалист Центра не позднее 8 рабочих дней со дня регистрации заявления включает сведения о заявителе в реестр граждан, нуждающихся в обеспечении протезно-ортопедическими изделиями. Реестр граждан, нуждающихся в обеспечении протезно-ортопедическими изделиями, формируется Центром еженедельно и в первый рабочий день следующей недели (в пределах 8 рабочих дней со дня регистрации заявления) направляется в Управление на утверждение.

Срок выполнения действия — в течение 8 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

43. Специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, проверяет обоснованность включения заявителя в реестр граждан, нуждающихся в обеспечении протезно-ортопедическими изделиями.

Срок выполнения действия — в течение 3 рабочих дней со дня поступления реестра граждан, нуждающихся в обеспечении протезно-ортопедическими изделиями.

44. Руководитель Управления или уполномоченное им должностное лицо не позднее 3 рабочих дней со дня поступления реестра от Центра принимает решение:

а) о постановке на учет граждан, нуждающихся в обеспечении протезно-ортопедическими изделиями;

б) об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в обеспечении протезно-ортопедическими изделиями.

О принятом решении в течение 2 рабочих дней со дня его принятия Управление информирует Центр, а также направляет копию утвержденного реестра граждан, нуждающихся в обеспечении протезно-ортопедическими изделиями, в Учреждение.

45. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 14 Регламента.

Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных в пункте 14 Регламента.

46. Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 11 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Центра в течение 7 рабочих дней со дня принятия Управлением решения готовит и направляет заявителю, его представителю письменное уведомление о принятом решении. Уведомление направляется на почтовый (электронный) адрес, указанный в заявлении, а в случае подачи заявления в электронной форме — через личный кабинет федерального или регионального портала.

В случае принятия решения об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в обеспечении протезно-ортопедическими изделиями, в уведомлении указываются основания отказа. Заявитель, его представитель вправе повторно обратиться в Центр с заявлением после устранения причин, явившихся основанием для отказа.

В случае подачи заявления в МФЦ должностное лицо Центра в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения информирует МФЦ о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги в электронном виде.

Общий срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем разделе, - 7 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Обеспечение протезно-ортопедическими изделиями

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

49. Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня принятия Управлением решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в обеспечении протезно-ортопедическими изделиями, формирует в Единой информационной системе органов социальной защиты населения Тюменской области сводный реестр граждан, нуждающихся в обеспечении протезно-ортопедическими изделиями.

50. Департамент в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» при наличии потребности организует размещение заказа на обеспечение отдельных категорий граждан протезно-ортопедическими изделиями в пределах лимитов, предусмотренных государственной программой Тюменской области «Развитие отрасли «Социальная политика» на финансирование расходов, связанных с обеспечением отдельных категорий граждан протезно-ортопедическими изделиями, на соответствующий финансовый год.

51. Департамент доводит до Учреждения сведения о видах и количествекупаемых протезно-ортопедических изделий в пределах указанного в контракте (договоре) по обеспечению отдельных категорий граждан протезно-ортопедическими изделиями, заключенном между Департаментом и поставщиком (далее — контракт (договор)), срока предоставления данному поставщику реестра граждан на обеспечение протезно-ортопедическими изделиями.

52. Учреждение в пределах указанного в контракте (договоре) срока предоставления поставщику реестра граждан на обеспечение протезно-ортопедическими изделиями формирует реестр граждан на обеспечение протезно-ортопедическими изделиями в хронологической последовательности по дате подачи заявлений заявителями, их представителями и направляет реестр на утверждение в Департамент.

53. Департамент в пределах указанного в контракте (договоре) срока предоставления поставщику реестра граждан на обеспечение протезно-ортопедическими изделиями утверждает его и направляет поставщику услуг.

54. Поставщик со дня получения от Департамента реестра граждан на обеспечение протезно-ортопедическими изделиями в пределах сроков обеспечения данными протезно-ортопедическими изделиями, установленных контрактом (договором), уведомляет заявителя, его представителя о дате, времени и месте получения протезно-ортопедического изделия по телефону, обеспечивает заявителя протезно-ортопедическим изделием.

55. Протезно-ортопедические изделия выдаются заявителю бесплатно в безвозмездное пользование на срок, не превышающий установленный срок их пользования, не подлежат отчуждению третьим лицам, в том числе продаже или дарению.

Сроки пользования протезно-ортопедическими изделиями определяются в соответствии с приказом Минтруда России от 14.07.2025 № 438н «Об утверждении Сроков пользования техническими средствами реабилитации, протезами и протезно-ортопедическими изделиями».

В течение календарного года заявитель имеет право обратиться за одной парой ортопедической обуви на утепленной подкладке и одной парой ортопедической обуви без утепленной подкладки.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в установленном законодательством порядке.

56. Заявители или их представители вправе отказаться от получения протезно-ортопедических изделий, о чем обязаны уведомить поставщика в период срока обеспечения протезно-ортопедическими изделиями, установленного контрактом (договором). Отказ от получения протезно-ортопедических изделий оформляется в письменной форме либо при отсутствии такой возможности заявитель, его представитель в устной форме сообщает причину отказа поставщику. Сведения о невозможности обеспечения протезно-ортопедическими изделиями с

причинами отказа поставщик в письменной форме в сроки, установленные контрактом (договором), доводит до Департамента.

Заявитель, его представитель вправе в любое время до получения протезно-ортопедических изделий отказаться от обеспечения его протезно-ортопедическим/и изделием/изделиями, о чем письменно уведомляет поставщика, Центр, Учреждение, Управление или Департамент. Отказ заявителя, его представителя от обеспечения протезно-ортопедическими изделиями является основанием для снятия с учета граждан, нуждающихся в обеспечении протезно-ортопедическими изделиями. Отказ оформляется по форме согласно приложению № 2 к Регламенту.

57. Департамент в течение 15 рабочих дней со дня получения сведений от поставщика о заявителях, обеспеченных протезно-ортопедическими изделиями, доводит данную информацию до Учреждения.

Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня получения сведений от Департамента доводит до Управлений информацию об обеспечении протезно-ортопедическими изделиями заявителей, проживающих на подведомственной им территории. Управление в течение 15 рабочих дней со дня получения сведений от Департамента вносит информацию об обеспечении заявителей протезно-ортопедическими изделиями в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала услуг Тюменской области, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

58. Предоставление информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется посредством федерального или регионального портала.

К заявлению, направляемому в электронной форме в обязательном порядке должны быть приложены сканированные образы документов, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и (или) электронные документы, указанные в пункте 8 Регламента, а также по желанию заявителя, его представителя могут быть приложены сканированные образы документов, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и (или) электронные документы, указанные в пункте 10 Регламента.

В случае если к заявлению, поданному в электронной форме, не приложены документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, либо приложенные

файлы не открываются и не читаются Центр в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления регистрирует его, и в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации направляет через «Личный кабинет» федерального или регионального портала уведомление о регистрации заявления и о необходимости представления соответствующих документов в подлинниках (в случае их утраты — в виде дубликатов) либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

59. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием федерального или регионального портала Центр в сроки, указанные в пункте 18 Регламента, регистрирует заявление и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления в «Личный кабинет» федерального или регионального портала.

Уведомление о регистрации заявления должно содержать информацию:

- о дате регистрации и регистрационном номере заявления;
- о необходимости предоставления документов, указанных в пункте 8 Регламента, если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены сканированные образы документов и (или) электронные документы, либо приложенные документы не соответствуют требованиям абзаца второго пункта 58 Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются;
- о дате, времени и месте личного приема (при необходимости);
- о должностном лице, ответственном за прием и регистрацию документов (ф.и.о., должность, контактный телефон);
- о сроках рассмотрения заявления;
- предупреждение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае непредоставления документов, указанных в пункте 8 Регламента (если к заявлению о предоставлении государственной услуги не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо приложенные документы не соответствуют требованиям абзаца второго пункта 58 Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются).

Личный прием заявителя, его представителя для предоставления документов, указанных в пункте 8 Регламента (если к заявлению не приложены электронные документы, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо приложенные документы не соответствуют требованиям абзаца второго пункта 58 Регламента, либо приложенные файлы не открываются и не читаются), назначается в срок не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

60. Должностное лицо Центра вносит данные о заявителе в Единую информационную систему социальной защиты населения Тюменской области.

61. Заявителям обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги путем смены статусов заявления, получения уведомлений через «Личный кабинет» федерального или регионального портала.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ
Порядок выполнения административных процедур (действий)
в МФЦ

62. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в 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 МФЦ осуществляется работниками МФЦ.

При личном приеме для установления личности заявителя или его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в настоящем пункте, подлежат возврату заявителю (представителю заявителя).

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается прием и регистрация заявления и представленных документов в соответствии с Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

МФЦ осуществляет прием заявлений независимо от места жительства заявителя.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, передаются МФЦ в управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между Департаментом и МФЦ.

Исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги
документах

63. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе. Обращение подается в свободной форме.

Регистрация обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 18 Регламента.

64. Должностное лицо Управления в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения, проводит проверку указанных в обращении сведений.

65. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления осуществляет их исправление в срок, не превышающий четырех рабочих дней со дня регистрации обращения. Документ, содержащий опечатки и ошибки подлежит исправлению путем составления и подписания нового документа.

66. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления в срок, указанный в пункте 65 Регламента, осуществляет подготовку письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также обеспечивает подписание указанного письменного ответа руководителем Управления.

67. Документы, указанные в пунктах 65, 66 Регламента, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации обращения, вручаются заявителю, а в случае отсутствия возможности вручения направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

68. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя:

- а) посредством федерального или регионального портала;
- б) посредством почтовой связи на бумажном носителе по почте или в форме электронного документа на электронную почту.

69. При необходимости предоставления сведений, необходимых для принятия решения, в случае подачи заявления по почте, информация об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя направляется специалистами Центра, Учреждения, Управления на адрес, указанный в заявлении.

В случае подачи заявления в электронной форме, информация об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя направляется специалистами Центра, Учреждения, Управления через личный кабинет федерального или регионального портала.

70. Информация о принятом решении о направляется Гражданину, его представителю специалистами Центра, Учреждения на почтовый (электронный) адрес, указанный в заявлении, а в случае подачи заявления в электронной форме через личный кабинет федерального или регионального портала в электронном виде.

71. В случае подачи заявления через МФЦ информация об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, информация о принятом решении направляется в МФЦ в электронной форме.

72. Информацию об изменении статуса рассмотрения запроса Гражданин, его представитель могут получить по устному или по письменному обращению, а в случае подачи заявления в электронной форме — через личный кабинет федерального или регионального портала.

Приложение № 1
К Регламенту

В

(наименование территориального

управления (отдела управления) социальной

защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на обеспечение протезно-ортопедическими изделиями
детей в возрасте до 18 лет и граждан, признанных малоимущими,
с поражением опорно-двигательного аппарата

Сведения о заявителе

ФИО заявителя (без сокращений)	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Дата рождения	
Документ , удостовере няющий личность заявителя	Наименование	
	Серия	
	Номер	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	
Адрес регистрации по месту жительства заявителя	Код подразделения	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование района города, села, иного населенного пункта	
	Наименование улицы	
	Номер дома	
	Номер корпуса (при наличии)	
	Номер квартиры (при наличии)	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование района города, села	
	Наименование улицы	
Адрес регистрации по месту пребывания заявителя	Номер дома	
	Номер корпуса (при наличии)	
	Номер квартиры (при наличии)	

В случае проживания по адресу, отличному от адреса регистрации по месту жительства (пребывания), сведения о месте фактического проживания:

(указываются наименование субъекта Российской Федерации, района, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

Сведения о представителе

ФИО представителя заявителя (без сокращений)	Фамилия	
	Имя	
	Отчество (при наличии)	
	Дата рождения	
Документ , удостоверяющий личность представителя заявителя	Наименование	
	Серия	
	Номер	
	Кем выдан	
	Дата выдачи	
	Код подразделения	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
Адрес регистрации по месту жительства представителя заявителя	Наименование района, города, села, иного населенного пункта	
	Наименование улицы	
	Номер дома	
	Номер корпуса (при наличии)	
	Номер квартиры (при наличии)	
Адрес регистрации по месту пребывания представителя	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование района, города, села, иного населенного пункта	

заявителя

Наименование улицы	
Номер дома	
Номер корпуса (при наличии)	
Номер квартиры (при наличии)	

В случае проживания по адресу, отличному от адреса регистрации по месту жительства (пребывания), сведения о месте фактического проживания:

(указываются наименование субъекта Российской Федерации, района, города, села, иного населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, квартиры)

Номер
телефона

7	+										
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Прошу обеспечить меня/представляемого мной (нужное подчеркнуть) заявителя следующими видами протезно-ортопедических изделий (отметить "V"):

☐

ортезы

☐

экзопротезы молочных желез

☐

сложная

☐крепления к протезам молочных желез
ортопедическая обувь

Уведомление о принятом решении прошу направить на адрес (нужное отметить):

☐

электронный адрес

(указать адрес)

☐

почтовый адрес

(указать адрес)

Условия обеспечения протезно-ортопедическими изделиями мне разъяснены.

" ____ " ____ 20 ____

(дата)

подпись заявителя
(представителя заявителя)

Ф.И.О.

заполняется специалистом Центра

Заявление гр.

с приложением документов

принято "___" _____ 20__ г. и зарегистрировано под N _____

Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление: _____

Ф.И.О. полностью, подпись _____

телефон для справок _____

Приложение № 2
К Регламенту

(наименование Центра,

Учреждения, Управления,

Департамента)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об отказе в получении протезно-ортопедических изделий

Я,

Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя

в отношении

(указывается ФИО гражданина, в отношении которого обращается представитель)

Отказываюсь от получения протезно-ортопедических изделий:

по заявлению от _____

по причине: _____
указать причину отказа

дата

подпись

Приложение №3
К Регламенту

В _____
(наименование территориального
управления (отдела) социальной
защиты населения)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения субъекта персональных данных)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
_____,
документ, удостоверяющий личность (наименование серия и номер документа, кем и
когда выдан): _____

_____ в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных" (нужное отметить)

☐
☐

даю согласие

не даю согласие

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации,
обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих
персональных данных и персональных данных заявителя (фамилия, имя, отчество, дата
рождения
заявителя): _____

_____ содержащихся в заявлении на обеспечение протезно-ортопедическими изделиями детей
в возрасте до 18 лет и граждан, признанных малоимущими, с поражением опорно-
двигательного аппарата и в представленных мною документах, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения;

- гражданство;
- реквизиты основного документа, удостоверяющего личность;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса, номер телефона;
- медицинские сведения в части функционального диагноза (нозологическая форма согласно международной классификации болезней, характер течения заболевания, стадия)

- _____

- _____

- иные сведения, если они необходимы для обеспечения протезно-ортопедическими изделиями детей в возрасте до 18 лет и граждан, признанных малоимущими, с поражением опорно-двигательного аппарата и подлежат обработке в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

Настоящее согласие на обработку персональных данных вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в любое время путем подачи соответствующего заявления в письменной форме.

/_____/

(дата)

/_____/

(подпись)

/_____/

(расшифровка подписи, Ф.И.О.)