



Внесено в реестр нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Липецкой области		
Регистрационный номер	ГР-17	
6	февраля	2024 года

ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

П Р И К А З

06 февраля 2024 года

г. Липецк

№ 5-Н

Об утверждении Порядка оплаты санаторно-курортных путевок неработающим пенсионерам либо неработающим гражданам, достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, перенесшим острое нарушение мозгового кровообращения, острый инфаркт миокарда, оперативные вмешательства по поводу аортокоронарного шунтирования и резекции аневризмы сердца

Во исполнение Закона Липецкой области от 2 декабря 2004 года № 141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок оплаты санаторно-курортных путевок неработающим пенсионерам либо неработающим гражданам, достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, перенесшим острое нарушение мозгового кровообращения, острый инфаркт миокарда, оперативные вмешательства по поводу аортокоронарного шунтирования и резекции аневризмы сердца согласно приложению.

2. Действие настоящий приказа распространяется на правоотношения возникшие с 1 января 2024 года.

Начальник управления

Т.В. Андреева

Приложение
к приказу управления
социальной политики Липецкой
области «Об утверждении Порядка
оплаты санаторно-курортных путевок
неработающим пенсионерам либо
неработающим гражданам, достигшим
возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для
женщин, перенесшим острое нарушение
мозгового кровообращения, острый инфаркт
миокарда, оперативные вмешательства по
поводу аортокоронарного шунтирования и
резекции аневризмы сердца»

**ПОРЯДОК
ОПЛАТЫ САНАТОРНО-КУРОРТНЫХ ПУТЕВОК
НЕРАБОТАЮЩИМ ПЕНСИОНЕРАМ ЛИБО НЕРАБОТАЮЩИМ
ГРАЖДАНАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 60 ЛЕТ ДЛЯ МУЖЧИН
И 55 ЛЕТ ДЛЯ ЖЕНЩИН, ПЕРЕНЕСШИМ ОСТРОЕ НАРУШЕНИЕ
МОЗГОВОГО КРОВООБРАЩЕНИЯ, ОСТРЫЙ ИНФАРКТ
МИОКАРДА, ОПЕРАТИВНЫЕ ВМЕШАТЕЛЬСТВА ПО ПОВОДУ
АОРТОКОРОНАРНОГО ШУНТИРОВАНИЯ И РЕЗЕКЦИИ
АНЕВРИЗМЫ СЕРДЦА**

1. Порядок оплаты санаторно-курортных путевок неработающим пенсионерам либо неработающим гражданам, достигшим возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, перенесшим острое нарушение мозгового кровообращения, острый инфаркт миокарда, оперативные вмешательства по поводу аортокоронарного шунтирования и резекции аневризмы сердца (далее - Порядок) разработан в целях реализации Закона Липецкой области от 2 декабря 2004 года № 141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области» (далее - Закон Липецкой области «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области») и устанавливает порядок предоставления отдельным категориям граждан Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Липецкой области, государственной поддержки в форме оплаты санаторно-курортной путевки за счет средств областного бюджета.

2. Действие настоящего Порядка распространяется на граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Липецкой области, из числа неработающих пенсионеров или неработающих граждан, достигших возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, перенесших острое нарушение мозгового кровообращения, или острый инфаркт миокарда, или оперативные вмешательства по поводу аортокоронарного шунтирования либо резекции аневризмы сердца для долечивания в условиях специализированных отделений санатория.

3. Заявление об оплате санаторно-курортной путевки (далее - заявление) и прилагаемые к нему документы (сведения), указанные в пунктах 4-5 настоящего Порядка, представляются в управление социальной политики Липецкой области (далее - Управление) либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) посредством личного обращения или заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

4. Для оплаты санаторно-курортной путевки гражданин или его представитель (далее - заявитель) обращается в Управление либо в многофункциональный центр с заявлением по форме согласно приложению к настоящему Порядку с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя, и документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка.

К заявлению, поданному от имени гражданина его представителем, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документ, удостоверяющий его личность.

5. Одновременно с заявлением предоставляются следующие документы (сведения):

1) пенсионное удостоверение либо документ, выданный компетентным органом, подтверждающий назначение пожизненного содержания за работу (службу), за исключением граждан, достигших возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, или сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

3) справку из медицинской организации для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме, утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации.

6. При подаче заявления при личном обращении в Управление или многофункциональный центр заявителю обеспечивается создание электронных образов заявления и представленных документов (сканируются документы в той форме, в которой они были представлены заявителем), после чего документы возвращаются заявителю, а также выдается расписка о получении заявления и прилагаемых документов с указанием перечня и даты получения.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

7. Порядок приема и сроки передачи заявления и представленных документов многофункциональным центром в Управление определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением и многофункциональным центром.

8. Днем подачи заявления при личном обращении в Управление или многофункциональный центр считается дата поступления их в Управление.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов заказным почтовым отправлением датой приема считается день их поступления в Управление.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Управление в выходной (нерабочий праздничный) день датой приема считается следующий за ним рабочий день.

9. Заявление подлежит регистрации в Управлении в день его поступления в Управление, в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

На основании полученного заявления и прилагаемых документов Управление в отношении каждого заявителя формирует электронное учетное дело.

10. Основаниями для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов (сведений) являются:

подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

несоответствие заявления установленной форме;

представление неполного комплекта документов, указанных в пунктах 4-5 настоящего Порядка;

представленные документы (сведения) исполнены карандашом, содержат подчистки и исправления текста, с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

представленные документы не заверены надлежащим образом.

11. Управлением и многофункциональным центром проводится проверка представленных заявителем документов (сведений).

При наличии оснований для отказа в приеме документов заявление и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю:

при подаче заявления непосредственно в Управление или многофункциональный центр - в день подачи;

при направлении заявления и документов почтовым отправлением - в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Управление.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

12. Управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для оплаты санаторно-курортной путевки:

сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания граждан Российской Федерации в пределах Российской Федерации, содержащиеся в ведомственной информационной системе, от Министерства внутренних дел Российской Федерации;

сведения о трудовой деятельности, сведения о суммах пенсии, полученной в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством области, содержащиеся в Единой централизованной цифровой платформе в социальной сфере, от Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Заявитель вправе представить указанные сведения по собственной инициативе.

13. В случае, если запрашиваемые документы (сведения) в рамках межведомственного информационного взаимодействия не поступили в течение 5 рабочих дней, следующих за днем направления межведомственного запроса, или для принятия решения необходимо проведение дополнительной проверки представленных заявителем документов (сведений), сроки рассмотрения заявления продлеваются Управлением на 10 рабочих дней, о чем заявитель уведомляется в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения, способом, указанным в заявлении, позволяющим достоверно установить факт и дату уведомления.

Заявитель вправе представить в Управление в течение 2 рабочих дней со дня получения уведомления о продлении срока рассмотрения заявления, документы запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления.

14. Управление в течение 7 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, осуществляет их рассмотрение и принимает решение об оплате санаторно-курортного лечения либо об отказе в его оплате.

15. Основаниями для отказа в оплате санаторно-курортной путевки являются несоответствие заявителя требованиям пункта 2 настоящего Порядка, и (или) обнаружение недостоверных сведений в представленных заявителем документах.

16. Управление в течение 2 рабочих дней со дня, следующего за днем принятия решения, письменно уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении, позволяющим достоверно установить факт и дату уведомления.

17. Оплата санаторно-курортных путевок осуществляется в сроки и порядке, определенным контрактом, заключенным Управлением с санаторно-курортной организацией.

Приложение
к Порядку оплаты санаторно-курортных
путевок неработающим пенсионерам
либо неработающим гражданам,
достигшим возраста 60 лет для мужчин и
55 лет для женщин, перенесшим острое
нарушение мозгового кровообращения,
острый инфаркт миокарда, оперативные
вмешательства по поводу аортокоронарного
шунтирования и резекции аневризмы сердца

Начальнику управления социальной
политики Липецкой области

_____,
от _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего по адресу: _____

Паспорт _____
(серия) (номер)

(когда и кем выдан)

Контактный тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Липецкой области от 2 декабря 2004 года № 141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области» прошу оплатить санаторно-курортную путевку после

(указать заболевание, с которым направляется на долечивание)

К заявлению прилагаю: _____

О принятом решении прошу проинформировать меня следующим способом:

в письменной форме по почтовому адресу

_____;

в форме электронного документа по адресу электронной почты _____.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю добровольное согласие Управлению социальной политики Липецкой области и многофункциональному центру на обработку моих персональных данных, то есть совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», указанных в представленных мною заявлении и документах необходимых для оплаты санаторно-курортного лечения.

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною в письменной форме.

Достоверность сведений, представленных для оплаты санаторно-курортной путевки, подтверждаю.

«__» _____ 20__ года

_____ (личная подпись)

Заявление и документы принял

_____ (Ф.И.О., должность специалиста)

«__» _____ 20__ года

_____ (подпись специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА

От

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

принято заявление и следующие документы:

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г.

Подпись специалиста _____

Тел. _____