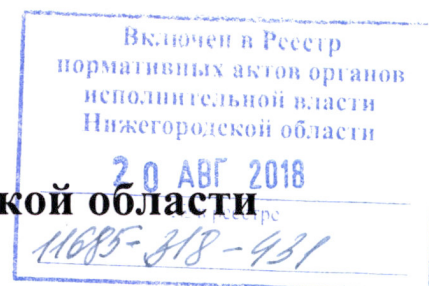




Министерство
социальной политики Нижегородской области

П Р И К А З



13 АВГ 2018

№ 431

г. Нижний Новгород

**Об утверждении Порядка предоставления
социальной выплаты гражданам, имеющим
диагноз эпидермолиз буллезный
дистрофический, на приобретение средств
специализированного лечения для наружного
применения**

В соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 16 июля 2018 года № 516 «О социальной выплате гражданам, имеющим диагноз эпидермолиз буллезный дистрофический, на приобретение средств специализированного лечения для наружного применения»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления социальной выплаты гражданам, имеющим диагноз эпидермолиз буллезный дистрофический, на приобретение средств специализированного лечения для наружного применения.
2. Социальная выплата назначается и производится с 1 сентября 2018 года в размере расходов на приобретение средств специализированного лечения для наружного применения, с учетом рассчитанной министерством здравоохранения Нижегородской области ежемесячной потребности гражданина.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра социальной политики Нижегородской области Н.Е.Расцветову.

Министр

А.Н.Гнеушев

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социальной
политики Нижегородской области
от 13.02.2018 № 431

Порядок предоставления социальной выплаты гражданам, имеющим диагноз эпидермолиз буллезный дистрофический, на приобретение средств специализированного лечения для наружного применения (далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления социальной выплаты гражданам, имеющим диагноз эпидермолиз буллезный дистрофический, на приобретение средств специализированного лечения для наружного применения (далее – социальная выплата).

2. Право на социальную выплату имеют граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Нижегородской области, имеющие диагноз эпидермолиз буллезный дистрофический.

3. Социальная выплата назначается и производится гражданам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, независимо от наличия у них права на аналогичные выплаты в соответствии с иными нормативными правовыми актами.

4. Размер социальной выплаты определяется в зависимости от стоимости лечения граждан средствами специализированного лечения для наружного применения, расчет которой ежегодно осуществляется министерством здравоохранения Нижегородской области согласно назначению врача и стоимости средств специализированного лечения.

5. Предоставление социальной выплаты осуществляется государственными казенными учреждениями Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» (далее – управление социальной защиты населения) по месту жительства граждан, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, на основании заявления по форме, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 2 апреля 2010 года № 142 (далее – заявление), и следующих документов:

1) копии документа, удостоверяющего личность гражданина, указанного в пункте 2 настоящего Порядка (для детей, не достигших 14-летнего возраста – свидетельство о рождении);

2) заключения о наличии заболевания и установленного диагноза с назначением средств специализированного лечения по жизненным показаниям,

выданного медицинской организацией Нижегородской области, в которой оказывается медицинская помощь пациенту.

Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются совместно с оригиналами. При отсутствии оригиналов копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

В случае обращения за социальной выплатой родителя, опекуна (попечителя) к заявлению и документам, указанным в подпунктах 1 - 2 настоящего пункта, прилагается документ, удостоверяющий личность родителя, опекуна (попечителя), выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства).

Выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) заявитель вправе не представлять. В случае непредставления указанного документа, управления социальной защиты населения запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

6. К документам, указанным в пункте 5 настоящего Порядка, предъявляются следующие требования:

- документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);

- документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

7. Днем обращения за социальной выплатой считается день регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляются в день подачи заявления с прилагаемыми к нему документами в управление социальной защиты населения.

7.1. При личном обращении гражданина с заявлением и прилагаемыми к нему документами должностное лицо отдела приема документов управления социальной защиты населения (далее - должностное лицо отдела приема):

- 1) регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в журнале регистрации заявлений;

- 2) проверяет правильность заполнения формы заявления и комплектность представленных документов;

3) не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, передает их должностному лицу отдела назначения управления социальной защиты населения (далее - должностное лицо отдела назначения).

7.2. При направлении заявления посредством почтовой связи прилагаемые к заявлению документы направляются в виде копий, заверенных в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются. Направление заявления и прилагаемых к нему документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При приеме и регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, поступившими посредством почтовой связи, специалист управления социальной защиты населения, ответственный за прием почтовой корреспонденции:

1) регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в информационной базе «Система электронного документооборота «Служебная корреспонденция»;

2) в день регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами передает их должностному лицу отдела приема.

Должностное лицо отдела приема в день получения заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляет действия предусмотренные подпунктами 2 и 3 подпункта 7.1 настоящего пункта.

7.3. При обращении за социальной выплатой в электронной форме подача заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и настоящим Порядком.

В данном случае гражданину необходимо подать заявление с прилагаемыми к нему документами, подписанные электронной подписью, через государственную информационную систему Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Должностное лицо отдела приема принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами, направленное в форме электронного документа, в информационной базе «Система электронного документооборота

«Служебная корреспонденция», осуществляет проверку на соответствие требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы, представленные гражданином, осуществляет действия предусмотренные подпунктами 2 и 3 подпункта 7.1 настоящего пункта.

7.4. Должностное лицо отдела приема выдает (направляет в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами) заявителю расписку о принятии (об отказе в принятии) заявления с прилагаемыми к нему документами. В расписке об отказе в приеме поступивших заявления с прилагаемыми к нему документами указывается причина отказа в приеме поступивших документов. Факт отказа приема заявления с прилагаемыми к нему документами подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации заявления либо в информационной базе «Система электронного документооборота «Служебная корреспонденция» (в случае направления заявления по почте или в электронной форме).

8. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, и (или) несоответствие документов требованиям, установленным в пункте 6 настоящего Порядка;

2) отсутствие электронной подписи в случае подачи заявления с прилагаемыми к нему документами в электронной форме.

Отказ в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами не лишает права заявителя обратиться повторно после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

9. Решение о назначении (отказе в назначении) социальной выплаты принимается управлением социальной защиты населения в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 5 настоящего Порядка.

Решение о назначении (об отказе в назначении) социальной выплаты подписывается руководителем управления социальной защиты населения либо уполномоченным им лицом не позднее следующего дня после поступления проекта решения. Факт назначения (отказа в назначении) социальной выплаты фиксируется в журнале регистрации заявлений.

В предоставлении социальной выплаты отказывается в случае отсутствия у гражданина, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, права на получение социальной выплаты.

Основания для отказа в предоставлении социальной выплаты разъясняются непосредственно при личном обращении, либо в течение двух рабочих дней с даты принятия решения об отказе в назначении социальной выплаты готовится соответствующее уведомление, которое подписывается и регистрируется в установленном порядке и направляется заявителю вместе с представленными документами.

Уведомление гражданина о назначении социальной выплаты производится управлением социальной защиты населения не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения по номеру телефона, указанному в заявлении.

10. Социальная выплата в установленном размере перечисляется управлением социальной защиты населения один раз в месяц на счет заявителя, открытый в кредитной организации, на основании представляемых ежемесячно в управление социальной защиты населения документов, подтверждающих приобретение средств специализированного лечения.

Перечисление социальной выплаты при первоначальном обращении производится управлением социальной защиты населения в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о назначении социальной выплаты, в дальнейшем – ежемесячно по факту предоставления документов, подтверждающих приобретение средств специализированного лечения.

Социальная выплата перечисляется на личный счет заявителя в кредитной организации.

11. В случае смены места жительства на территории Нижегородской области возобновление предоставления социальной выплаты при обращении за социальной выплатой производится с месяца, следующего за месяцем прекращения выплаты по прежнему месту жительства на территории Нижегородской области.

12. Основанием для прекращения социальной выплаты является:

1) утрата права на получение социальной выплаты в связи с отменой препарата лечащим врачом и (или) выезд гражданина, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, на постоянное место жительства за пределы Нижегородской области;

2) смерть получателя социальной выплаты, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

Гражданин, указанный в пункте 2 настоящего Порядка, или родитель, опекун (попечитель) в течение 10 дней со дня наступления обстоятельств, указанных в настоящем пункте, обязан сообщить о них в управление социальной защиты населения.

13. Право на социальную выплату прекращается со дня, следующего за днем наступления обстоятельств, указанных в пункте 12 настоящего Порядка.

Излишне выплаченная сумма социальной выплаты подлежит возврату получателем социальной выплаты, а в случае отказа от добровольного возврата – взыскивается управлением социальной защиты населения в судебном порядке.

14. Финансирование расходов, связанных с предоставлением социальной выплаты с учетом средств на доставку, осуществляется министерством социальной политики Нижегородской области за счет средств, предусмотренных в областном бюджете на эти цели по разделу «Социальная политика», на основании заявок управлений социальной защиты населения.

15. Руководители управлений социальной защиты населения несут ответственность за целевое использование средств областного бюджета, предназначенных для предоставления социальной выплаты, в соответствии с действующим законодательством.
