



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ  
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ГОРОДА МОСКВЫ  
П Р И К А З

от 29 июня 2022

№ 619

**Об организации работы по реализации постановления Правительства Москвы от 31 мая 2022 г. № 937-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 11 августа 2009 г. № 755-ПП и признании утратившим силу п. 1.3 постановления Правительства Москвы от 6 апреля 2021 г. № 410-ПП»**

В целях реализации постановления Правительства Москвы от 31 мая 2022 г. № 937-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 11 августа 2009 г. № 755-ПП и признании утратившим силу пункта 1.3 постановления Правительства Москвы от 6 апреля 2021 г. № 410-ПП»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок работы по реализации постановления Правительства Москвы от 31 мая 2022 г. № 937-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 11 августа 2009 г. № 755-ПП и признании утратившим силу пункта 1.3 постановления Правительства Москвы от 6 апреля 2021 г. № 410-ПП» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Департамента **Митрюк Л.В.**

Руководитель Департамента

**Е.П. Стружак**

**Порядок  
реализации постановления Правительства Москвы от 31 мая 2022 г.  
№ 937-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы  
от 11 августа 2009 г. № 755-ПП и признании утратившим силу пункта 1.3  
постановления Правительства Москвы от 6 апреля 2021 г. № 410-ПП»**

1. Порядок реализации постановления Правительства Москвы от 31 мая 2022 г. № 937-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 11 августа 2009 г. № 755-ПП и признании утратившим силу пункта 1.3 постановления Правительства Москвы от 6 апреля 2021 г. № 410-ПП» (далее – Порядок) устанавливает особенности снятия с учета граждан, являющихся получателями социальных услуг (далее – ПСУ), нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

2. Порядок снятия ПСУ с учета для получения санаторно-курортного лечения.

2.1. ПСУ, которые в текущем календарном году воспользовались правом на санаторно-курортное лечение на основании полученной от органов социальной защиты населения города Москвы бесплатной санаторно-курортной путевки, снимаются с учета на получение санаторно-курортного лечения в автоматизированном режиме после ввода в программное обеспечение работником Отдела социальной защиты населения (далее – ОСЗН) информации о выданной ПСУ путевке.

2.2. ПСУ, в отношении которых поступили сведения из территориальных отделений Пенсионного фонда России по городу Москве и Московской области о снятии с регистрационного учета в городе Москве снимаются с учета для получения санаторно-курортного лечения после проведения проверки сведений и подтверждения факта снятия ПСУ с регистрационного учета в городе Москве путем направления работником ОСЗН запроса о факте регистрации ПСУ в городе Москве в рамках межведомственного информационного взаимодействия по средствам Автоматизированной системы государственных и муниципальных услуг и функций.

2.3. ПСУ, у которых истекает или истек срок действия справки формы 070/у.

2.3.1. В целях выявления ПСУ состоящих на учете для получения санаторно-курортного лечения у которых истекает (истек) срок действия справки формы 070/у работник ОСЗН формирует отчет о ПСУ, у которых истекает (истек) срок действия справки формы 070/у, в информационной системе Управление социальной защиты населения/интегрированной региональной базе данных по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.3.2. На основании полученной информации работник ОСЗН уведомляет ПСУ об истечении срока действия справки формы 070/у одним из следующих способов:

2.3.2.1. По номеру телефона, указанного в личной карточке, с составлением Акта о произведенном звонке (если единичный звонок в день) или реестра телефонных звонков в течение дня (акт или реестр составляются ежедневно, заверяются подписью начальника ОСЗН).

2.3.2.2. Направление уведомления на электронную почту по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку с отметкой о доставке.

2.3.2.3. Направление письменного уведомления по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку на почтовый адрес ПСУ с уведомлением о вручении.

Информация об уведомлении ПСУ фиксируется в отчете с указанием даты направления уведомления и способа уведомления, а также срок, до которого ПСУ должен представить новую справку формы 070/у.

Акт/реестр/электронное уведомление о доставке и о прочтении ПСУ, распечатанное с электронной почты/уведомление о вручении письма ПСУ хранятся в ОСЗН в течение года.

2.3.3. В случае истечения срока действия справки формы 070/у на момент формирования отчета, ПСУ снимается с очереди через 30 календарных дней с момента получения им уведомления, о чем работник ОСЗН оповещает ПСУ и фиксирует в отчете дату снятия с учета.

2.3.4. Если на момент формирования отчета срок действия справки не истек, ПСУ направляется уведомление за 30 календарных дней до истечения срока действия справки и, в случае непредставления справки в течение 30 календарных дней после истечения срока действия, ПСУ снимается с учета для получения санаторно-курортного лечения, о чем работник ОСЗН оповещает ПСУ и фиксирует в отчете дату снятия с учета.

2.3.5. Работник ОСЗН при поступлении действующей справки формы 070/у, которую ПСУ предоставляет путем подачи заявления для постановки на учет для получения бесплатной санаторно-курортной путевки (далее – заявление), подаваемого исключительно в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее – Портал) в рамках услуги «Постановка на санаторно-курортное лечение»:

2.3.5.1. Проверяет наличие заявителя в отчете.

2.3.5.2. Сравнивает дату подачи заявления с окончанием срока действия предыдущей справки и данные указанные в справке формы 070/у.

В случае, если заявление подано в течение 30 календарных дней с момента уведомления, работник ОСЗН анализирует данные, указанные в справке формы 070/у, а также сравнивает с предыдущей справкой:

- профиль заболевания, для лечения которого направляется в санаторно-курортную организацию (пункт 15 справки формы 070/у);

- предпочтительное место лечения (пункт 20 справки формы 070/у);

- рекомендуемые сезоны лечения (пункт 21 справки формы 070/у).

2.3.6. При изменении медицинских рекомендаций по нозологии, сезону и региону работник ОСЗН снимает ПСУ с учета на получение санаторно-курортного лечения по прежним показаниям и ставит его на учет на получение санаторно-курортного лечения по новым показаниям от новой даты подачи заявления. Работник ОСЗН направляет ПСУ уведомление о снятии его с очереди по прежним показаниям и о постановке на учет для получения санаторно-курортного лечения по новым показаниям по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку (в случае невозможности уведомить ПСУ в личном кабинете Портала, оповещение ПСУ осуществляется в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Порядка).

2.3.7. В случае, если обновленная справка формы 070/у и заявление поданы по истечению 30 календарных дней с момента истечения срока действия справки формы 070/у или с момента направления уведомления работник ОСЗН:

2.3.7.1. Снимает ПСУ с учета для получения санаторно-курортного лечения.

2.3.7.2. Осуществляет постановку на учет для получения санаторно-курортного лечения на основании вновь поданного заявления.

2.3.7.3. Направляет ПСУ уведомление по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку о снятии с учета для получения санаторно-курортного лечения, в связи с истечением срока действия справки и о постановке на учет для получения санаторно-курортного лечения с момента подачи нового заявления.

2.4. При предложении ПСУ путевки за 90 календарных дней до даты заезда и ее возврата из Центра государственных услуг «Мои документы» (далее – ЦГУ «Мои документы») более, чем за 5 календарных дней до даты заезда, работник ОСЗН связывается с ПСУ по номеру телефона, указанному в личной карточке, в целях уточнения причины неполучения путевки в установленный срок.

2.4.1. Если ПСУ согласен на получение предложенной путевки, то данная путевка направляется повторно в ЦГУ «Мои документы» и гражданину устанавливается срок, когда он должен обратиться в ЦГУ «Мои документы» для получения путевки.

2.4.2. Если ПСУ отказался от получения путевки, работник ОСЗН уточняет причину отказа, вводит отказ ПСУ от получения путевки и составляет Акт об отказе от получения путевки, который подписывается работником ОСЗН и начальником ОСЗН с приложением реестра возврата данной путевки из ЦГУ «Мои документы».

При трехкратном предложении путевки и отказе ПСУ от получения санаторно-курортной путевки составляется Акт по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку в котором отражены 3 отказа от путевок. Акт подписывается начальником ОСЗН.

2.5. При выявлении факта невозврата ПСУ выданной путевки, работник ОСЗН связывается с ПСУ по телефону, указанному в личной карточке, или направляет уведомление о необходимости возвратить бланк выданной путевки и подтвердить наличие уважительной причины невозврата путевки (направление, выписной эпикриз, справка от врача о нахождении в стационарном учреждении).

При возврате ПСУ полученной путевки позднее установленного срока работник ОСЗН составляет Акт возврата путевки в неустановленный срок без уважительной причины, снимает ПСУ с очереди с даты возврата путевки (датой возврата считается дата обращения в ЦГУ «Мои документы») и уведомляет ПСУ о снятии его с учета для получения санаторно-курортного лечения.

При невозврате гражданином полученной путевки составляется Акт о снятии с учета для получения санаторно-курортного лечения.

2.6. При поступлении информации и (или) при выявлении факта утраты права на получение социальных услуг, а также при выявлении у гражданина отказа от набора социальных услуг работник ОСЗН снимает ПСУ с очереди. Работник ОСЗН направляет ПСУ уведомление о снятии его с учета для получения санаторно-курортного лечения.