

План - схема работы с заявлениями на предоставление меры социальной поддержки в виде изготовления и ремонта зубных протезов за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – мера социальной поддержки/льготное зубопротезирование):

РЕГИСТРАТУРА: на основании направления к врачу-стоматологу-ортопеду, предоставленных документов, осуществляют сканирование документов, оформляют заявление. По итогам рассмотренного заявления выдают талон предварительной записи.

БУХГАЛТЕР: в течение 2 рабочих дней со дня получения документов: проверка на наличие или отсутствие оказанной услуги – меры социальной поддержки за 2 календарных года; отметка в заявлении о наличии/отсутствии оказанных услуг; внесение информации о льготе в программу «Медведь».

Начальник юридического отдела/юрисконсульт: в течение 2 рабочих дней со дня получения документов:

- проводят анализ сканированных документов и оформление юридических заключений;
- оформление юридического заключения о праве на льготу;
- оформление письменного отказа в предоставлении меры социальной поддержки;
- направление запроса в территориальный отдел по вопросам миграции;
- отметка в программе АРМ «Журнал регистрации льготных заявлений» – «Отказ»/ «Одобрить» «Направлен запрос» /«Сбор документов»;

Заявления с отметкой «Направлен запрос» хранятся у юрисконсульта до момента получения ответа из территориального отдела по вопросам миграции.

Заявления с отметкой «Сбор документов» передаются в регистратуру для формирования полного пакета документов.

Заявление и юридическое заключение о праве на льготу передается в регистратуру.

Заявления с отказом в предоставлении льготного зубопротезирования с копией ответа хранятся у начальника юридического отдела/юрисконсульта.

ПРИЕМНАЯ: регистрация и направление в адрес заявителя обоснованного отказа в предоставлении меры социальной поддержки.

РЕГИСТРАТУРА: отслеживание в программе «Медицинская информационная система» информации об отказе/ одобрении предоставления услуги – льготное зубопротезирование. В течение недели сбор документов по возвращенным заявлениям с отметкой «Сбор документов».

Хранение в алфавитном порядке «одобренных» заявлений и юридического заключения, выдача вместе с картой и талоном на прием.