



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О внесении изменений в распоряжение
Комитета по здравоохранению
от 01.10.2019 № 525-р**

1. Внести в распоряжение Комитета по здравоохранению от 01.10.2019 № 525-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по здравоохранению по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременных компенсационных выплат медицинским работникам, не имеющим неисполненных финансовых обязательств по договору о целевом обучении, прибывшим (переехавшим) на работу и заключившим трудовой договор с Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением здравоохранения "Психиатрическая больница № 1 им. П.П. Кащенко", подведомственным Комитету по здравоохранению» (далее – распоряжение от 01.10.2019 № 525-р), изменение, изложив Административный регламент, утвержденный распоряжением от 01.10.2019 № 525-р, в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по здравоохранению Гранатович О.В.

**Председатель
Комитета по здравоохранению**

Д.Г. Лисовец

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета по здравоохранению по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременных компенсационных выплат медицинским работникам, не имеющим неисполненных финансовых обязательств по договору о целевом обучении, прибывшим (переехавшим) на работу и заключившим трудовой договор с Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Психиатрическая больница № 1 им. П.П. Кащенко», подведомственным Комитету по здравоохранению (уникальный реестровый номер 7800000000167165030)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, Комитетом по здравоохранению (далее – Комитет) и Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Психиатрическая больница № 1 им. П.П. Кащенко» (далее – СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница № 1») в сфере социального обеспечения.

1.2. Заявителями являются физические лица медицинские работники, не имеющие неисполненных финансовых обязательств по договору о целевом обучении, прибывшие (переехавшие) на работу и заключившие трудовой договор с СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница № 1», на условиях полного рабочего дня с продолжительностью рабочего времени, установленной в соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации, с выполнением трудовой функции на должности, включенной в перечень вакантных должностей медицинских работников в медицинской организации, при замещении которых осуществляются единовременные компенсационные выплаты (далее - выплата). Выплаты предоставляются однократно на основании договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты, заключаемого между заявителем, СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница № 1» и Комитетом, в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Комитета как получателя средств федерального бюджета и бюджета Санкт-Петербурга на эти цели.

Представлять интересы заявителя вправе его доверенное лицо в порядке, установленном действующим законодательством (далее - представитель).

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, договора, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета (<http://zdrav.spb.ru/>), на официальном сайте СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница № 1» (<https://www.kaschenko-spb.ru/>);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в

сети «Интернет» – gov.spb.ru);

путём направления запросов в письменном виде по адресам Комитета и СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница № 1» и в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам адресам Комитета и СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница № 1»;

при личном обращении в кадровую службу СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница № 1» (в дни и часы приема);

на стендах в СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница № 1».

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путём направления запросов в письменном виде по адресам Комитета и СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница № 1» и в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам адресам Комитета и СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница № 1»;

при личном обращении в кадровую службу СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница № 1» (в дни и часы приема);

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

1.3.3.1. Комитет:

адрес: 191023, Санкт-Петербург, Малая Садовая ул., д. 1, график работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

телефон: (812) 635-55-64, (812) 571-34-06, факс: (812) 314-18-14;

адрес сайта и электронной почты: <http://zdrav.spb.ru/>; e-mail: kzdrav@gov.spb.ru;

1.3.3.2. СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница № 1»:

место нахождения: 188357, Ленинградская область, Гатчинский район, село Никольское, ул. Меньковская, д. 10, график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 15.30, выходные дни - суббота, воскресенье;

телефоны: +7 (813)715-61-44, +7(813)715-62-61, +7(813)715-64-51;

официальный сайт: www.kaschenko-spb.ru; адрес электронной почты: hospital@kaschenko-spb.ru.

Перед предоставлением государственной услуги заявителям необходимо обратиться в кадровую службу СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница № 1». Для предоставления государственной услуги не требуется предоставления других услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлять единовременные компенсационные выплаты медицинским работникам, не имеющим неисполненных финансовых обязательств по договору о целевом обучении, прибывшим (переехавшим) на работу и заключившим трудовой договор с Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Психиатрическая больница № 1 им. П.П. Кашенко», подведомственным Комитету по здравоохранению.

Краткое наименование государственной услуги: предоставлять единовременные компенсационные выплаты определенным категориям медицинских работников.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

2.2.1. Для предоставления государственной услуги заявителям необходимо обратиться в кадровую службу СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница № 1».

Для предоставления государственной услуги не требуется предоставления других услуг и обращений в другие органы и организации.

Должностным лицам Комитета и СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница № 1» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является подписание договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты и перечисление выплаты на счет заявителя в кредитной организации.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

в кадровой службе СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница № 1».

Результат государственной услуги вносится в Единую государственную информационную систему социального обеспечения¹.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 35 календарных дней со дня подачи заявления в кадровую службу СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница № 1» со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (<http://zdrav.spb.ru/>) и в подсистеме «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - Портал) (www.gu.spb.ru).

2.6. 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:

2.6.1. Заявление о заключении договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

2.6.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены.

2.6.3. Документы, содержащие сведения о месте жительства либо месте пребывания заявителя в сельском населенном пункте, либо рабочем поселке, либо поселке городского типа, либо городе с населением до 50 тыс. человек, на территории которого расположена СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» (свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания, решение суда об установлении места жительства или места пребывания медицинского работника).

2.6.4. Документ об окончании заявителем образовательной организации высшего образования.

¹ Постановление Правительства РФ от 14.02.2017 № 181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения»

Оригиналы документов копируются должностным лицом кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» и возвращаются заявителю.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

2.7. 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.

Предоставление документов и сведений по каналам межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.8. Должностным лицам Комитета и СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

отказ заявителя от подачи документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие у заявителя права на получение единовременной компенсационной выплаты.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, действующим законодательством не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата государственной услуги в кадровой службе СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» не должен превышать 5 минут;

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление заявителя регистрируется в момент обращения заявителя на приеме в кадровой службе СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1»;

регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в электронной форме не предусмотрена.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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.

2.16.1. Помещения кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» в котором предоставляется государственная услуга (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании медицинской организации, предоставляющей государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении

других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения,

оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Руководителем СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов 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 государственным 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;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Руководителем СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- 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 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 работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи ИОГВ, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями) – 2;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 10 минут;

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да. Информирование заявителя о промежуточных этапах прохождения государственной услуги осуществляется кадровой службой медицинской организации по телефону.

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:
непосредственно при посещении кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

подготовка комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги и направление комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет по здравоохранению;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

передача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в кадровую службу СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

ксерокопирует документы для формирования комплекта, заверяет копии документов.

Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

в случае представления при личном обращении заявителя комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О представлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает представленные заявителем документы;

Продолжительность административной процедуры:

посредством личного обращения заявителя в кадровую службу медицинской организации – не более 15 минут.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» ответственным за прием и регистрацию заявления является специалист кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», уполномоченный руководителем кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1».

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административного действия является соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата: выдача заявителю копии зарегистрированного заявления.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

Заявитель информируется о результате административной процедуры специалистом кадровой службы медицинской организации лично при приеме заявления и документов.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации кадровой службы медицинской организации на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в медицинской организации.

3.2. Подготовка комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги и направление комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет по здравоохранению

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» готовит копии следующих документов:

копию трудового договора заявителя с СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1»;

копию приказа СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» о назначении на должность заявителя;

копию лицензии СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» на осуществление медицинской деятельности;

Специалист кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» готовит проект договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – договор).

Специалист кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» передает сформированный комплект документов руководителю кадровой службы СПб ГБУЗ

«Психиатрическая больница №1», ответственному за направление комплекта документов в Комитет.

Руководитель кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» направляет в Комитет сформированный комплект документов, предусмотренный пунктами 2.6 и 3.2.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», ответственным за подготовку документов, предусмотренных пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента, и передачу сформированного комплекта документов руководителю кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» является специалист кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», уполномоченный руководителем кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1».

Должностным лицом СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», ответственным за передачу сформированного комплекта документов в Комитет, является руководитель кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», уполномоченный руководителем СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1».

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение Комитетом полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 3.2.2 настоящего Административного регламента.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

Заявитель информируется о результате административной процедуры специалистом кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» по телефону.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации на бумажном носителе или в единой системе электронного документооборота Комитета.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение кадровой службой Комитета комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 3.2.2 настоящего Административного регламента и подготовленного СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1».

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Специалист кадровой службы Комитета определяет наличие полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 3.2.2 настоящего Административного регламента и устанавливает соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

В случае несоответствия заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента готовит и направляет заявителю и СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» мотивированный отказ в заключении договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае соответствия заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента специалист кадровой службы Комитета направляет комплект документов председателю Комитета по здравоохранению для подписания проекта договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты.

Председатель Комитета по здравоохранению:

Изучает представленные документы и подписывает проект договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты.

Специалист кадровой службы Комитета направляет в медицинскую организацию подписанный проект договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты.

Срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Специалист кадровой службы Комитета является должностным лицом Комитета, ответственным за:

установление соответствия медицинского работника требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, и установления наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 3.2.2 настоящего Административного регламента;

подготовку мотивированного отказа в заключении договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты;

направление комплекта документов председателю Комитета по здравоохранению для подписания проекта договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты;

направление в СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» подписанного проекта договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты.

Председатель Комитета по здравоохранению является должностным лицом Комитета, ответственным за подписание проекта договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты.

3.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

направление подписанного проекта договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты в СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1».

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры: не предусмотрены.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание председателем Комитета по здравоохранению проекта договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты и направление в СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» подписанного проекта договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты.

3.4. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение кадровой службой СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» из Комитета подписанного проекта договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

В течение 3-х рабочих дней:

Специалист кадровой службы медицинской организации направляет подписанный проект договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты, поступивший из Комитета, на подписание главному врачу СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1».

Главный врач СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1»:

Изучает и подписывает проект договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты.

Специалист кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» по телефону приглашает заявителя для подписания проекта договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты.

Заявитель изучает и подписывает проект договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты. Получает свой экземпляр договора.

Продолжительность действия административной процедуры: не более 15 минут.

Специалист кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» направляет подписанный договор о предоставлении единовременной компенсационной выплаты в финансово-экономическую службу СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» для перечисления выплаты на счет заявителя в кредитной организации либо через кассу.

Руководитель финансово-экономической службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» обеспечивает перечисление выплаты на счет заявителя в кредитной организации.

3.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», ответственным за направление проекта договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты, поступившего из Комитета, на подписание главному врачу СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко» является специалист кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», уполномоченный руководителем кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1».

Должностным лицом СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», ответственным за подписание проекта договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты, поступившего из Комитета, является главный врач СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко».

Должностным лицом СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», ответственным за перечисление единовременной компенсационной выплаты на счет заявителя в кредитной организации либо выдачу через кассу является руководитель финансово-экономической службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1».

3.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

наличие подписанного договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

подписание договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты при личном обращении в кадровую службу СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» и перечисление выплаты на счет заявителя в кредитной организации.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанный договор о предоставлении единовременной компенсационной выплаты.

Результат государственной услуги вносится в Единую государственную информационную систему социального обеспечения во исполнение постановления Правительства РФ от 14.02.2017 №181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Отделом по вопросам государственной службы и кадров Комитета (далее – кадровая служба Комитета), главным врачом СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» и руководителем кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1».

4.1.1. Руководитель кадровой службы Комитета осуществляет контроль:

за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

за обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками кадровой службы Комитета требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Руководитель кадровой службы Комитета, работники кадровой службы Комитета, руководитель кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» и работники кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники кадровых служб несут ответственность:

за требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Главный врач СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» ежегодно осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия сотрудниками СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета и СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Комитета и СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением

государственной услуги, не допускается, а должностные лица Комитета и СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица Комитета и СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме обращений граждан, их объединений и организаций в Комитет или в СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кашенко».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) государственными гражданскими служащими Комитета и должностными лицами СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии

с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета или работника кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Комитета, или работника кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета или работника кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1».

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо

государственного гражданского служащего Комитета или работника кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Комитет, предоставляющий государственную услугу.

Жалоба также может быть подана в вышестоящий орган в Администрацию Губернатора Санкт-Петербурга.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подается в вышестоящий орган.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главного врача СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» подаются в Комитет.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется: по почте;

при личном приеме заявителя в Комитете или кадровой службе СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

При личном приеме заявитель в письменной форме на бумажном носителе представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (<http://zdrav.spb.ru/ru/komitet/>).

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалоба на работника подведомственного Комитету учреждения (организации) либо на порядок оказания услуги подведомственным Комитету учреждением (организацией) рассматривается Комитетом, в ведении которого находится соответствующее учреждение (организация).

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета рассматривается вышестоящим органом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

В случае если в соответствии с Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

- информация для заявителя о его праве подать жалобу;
- предмет жалобы;

- исполнительные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба;

- порядок подачи и рассмотрения жалобы;

- сроки рассмотрения жалобы;

- результат рассмотрения жалобы;

- порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

- порядок обжалования решения по жалобе;

- право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать² какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

Жалоба, поступившая в Комитет либо вышестоящий орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы ИОГВ принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта. Типовая форма акта установлена приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе

² Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, г. Санкт-Петербург, проезд. Смольный, д. 1, лит. Б., тел. 8(812)576-29-24, 8(812)576-44-80), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета и на Портале.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитете подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

Приложение № 1

к Административному регламенту Комитета по здравоохранению по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременных компенсационных выплат медицинским работникам, не имеющим неисполненных финансовых обязательств по договору о целевом обучении, прибывшим (переехавшим) на работу и заключившим трудовой договор с Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Психиатрическая больница № 1 им. П.П. Кащенко», подведомственным Комитету по здравоохранению

Руководителю Медицинской организации

(фамилия имя отчество)

от _____

врача – (наименование специальности)/фельдшера

(фамилия имя отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор о предоставлении единовременной компенсационной выплаты медицинскому работнику и предоставить мне единовременную компенсационную выплату в размере _____

(1000000 рублей (для врача)/500000 рублей (для фельдшера))

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

согласен(а) на обработку персональных данных, указанных в настоящем договоре, в информационных системах Комитета по здравоохранению, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения с использованием или без использования средств автоматизации в целях заключения и исполнения и контроля исполнения настоящего договора.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

подтверждаю отсутствие неисполненных обязательств по договору о целевом обучении и согласен (а) на проведение в отношении меня проверочных мероприятий.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Административному регламенту Комитета по здравоохранению по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременных компенсационных выплат медицинским работникам, не имеющим неисполненных финансовых обязательств по договору о целевом обучении, прибывшим (переехавшим) на работу и заключившим трудовой договор с Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Психиатрическая больница № 1 им. П.П. Кащенко», подведомственным Комитету по здравоохранению

ДОГОВОР

о предоставлении единовременной компенсационной выплаты

«__» _____ 20__ года

Гражданин (гражданка) _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____, паспорт _____

(серия, номер,

кем и когда выдан)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: _____

ИНН _____, именуемый (именуемая) в дальнейшем

Медицинский работник, _____

(наименование медицинской организации)

именуемое в дальнейшем Медицинская организация, в лице руководителя

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Устава, и Комитет по здравоохранению, именуемый в дальнейшем Комитет, в лице председателя Комитета _____,

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании Положения о Комитете по здравоохранению, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2013 № 1070, именуемые далее Стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора

Предметом настоящего договора является предоставление единовременной компенсационной выплаты в размере _____

(размер единовременной компенсационной выплаты)

Медицинскому работнику, замещающему должность _____

(наименование должности с указанием наименования структурного

подразделения и наименования Медицинской организации)

прибывшему (переехавшему) на работу в сельский населенный пункт, либо поселок городского типа, либо город с населением до 50 тысяч человек.

2. Обязательства Сторон

2.1. Медицинский работник обязуется:

2.1.1. Исполнять трудовые обязанности в течение пяти лет со дня заключения договора на должности в соответствии с трудовым договором при условии продления договора на период неисполнения трудовой функции в полном объеме (кроме времени отдыха, предусмотренного статьями 106 и 107 Трудового кодекса Российской

Федерации).

2.1.2. Письменно извещать Медицинскую организацию и Комитет не менее чем за две недели до дня прекращения трудового договора о намерении до истечения пяти лет с даты заключения настоящего договора расторгнуть трудовой договор.

2.1.3. Письменно извещать Медицинскую организацию и Комитет в течение двух рабочих дней с даты изменения указанных в настоящем договоре реквизитов банковского счета и(или) почтового адреса о наличии указанных изменений.

2.1.4. Не предпринимать меры к заключению нового договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты в течение срока действия настоящего договора и после его прекращения (досрочного расторжения) независимо от оснований прекращения (досрочного расторжения) договора.

2.1.5. В случае прекращения трудового договора с Медицинской организацией до истечения пятилетнего срока (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8 части 1 статьи 77, пунктами 5 - 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации), а также в случае перевода на другую должность или поступления на обучение по дополнительным профессиональным программам вернуть часть единовременной компенсационной выплаты, рассчитанную пропорционально неотработанному Медицинским работником периоду, исчисленному с учетом пункта 2.1.1 настоящего договора, в бюджет Санкт-Петербурга.

2.1.6. Возвратить часть единовременной компенсационной выплаты, рассчитанной пропорционально неотработанному периоду со дня прекращения трудового договора, в случае увольнения в связи с призывом на военную службу (в соответствии с пунктом 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации) или продлить срок действия договора на период неисполнения функциональных обязанностей (по выбору Медицинского работника).

2.2. Медицинская организация обязуется:

2.2.1. Письменно извещать Комитет о прекращении трудового договора по любым основаниям и внесении изменений в трудовой договор, устанавливающих продолжительность рабочего времени, отличную от нормальной продолжительности рабочего времени, установленной законодательством для данной категории работников, и в связи с переводом на другую должность, не включенную в программный реестр, не позднее трех рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств.

2.2.2. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности персональных данных Медицинского работника при их обработке.

2.2.3. Вести учет заключенных договоров о предоставлении единовременной компенсационной выплаты, в том числе в части сроков их действия.

2.3. Комитет обязуется:

2.3.1. Обеспечить предоставление субсидии Медицинской организации для перечисления единовременных компенсационных выплат Медицинским работникам.

2.3.2. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности персональных данных Медицинского работника при их обработке.

3. Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу с даты подписания всеми Сторонами и действует до истечения пяти лет с даты заключения настоящего договора, исчисленных с учетом положений пункта 2.1.1 настоящего договора.

4. Прочие условия

4.1. Возврат части единовременной компенсационной выплаты в случаях, предусмотренных пунктами 2.1.5 - 2.1.6 настоящего договора, осуществляется в течение сорока пяти календарных дней со дня принятия решения о возврате на счет Комитета (реквизиты для перечисления предоставляются Комитетом).

4.2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую

юридическую силу, - по одному для каждой из Сторон.

4.3. К настоящему договору прилагаются заверенные Медицинской организацией:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены);

документ, содержащий сведения о месте жительства либо о месте пребывания Медицинского работника в сельском населенном пункте, либо рабочем поселке, либо поселке городского типа, либо городе с населением до 50 тысяч человек, на территории которого расположена Медицинская организация (свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания, решение суда об установлении места жительства или места пребывания Медицинского работника);

копия документа об окончании образовательной организации высшего образования.

копия трудового договора Медицинской организации с Медицинским работником

копия приказа Медицинской организации о назначении на должность Медицинского работника;

копия лицензии Медицинской организации на осуществление Медицинской деятельности.

5. Банковские реквизиты и адреса Сторон

5.1. Комитет _____

5.2. Медицинская организация _____

5.3. Медицинский работник _____

(фамилия, имя, отчество)

ИНН _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

место регистрации _____

фактический адрес проживания _____

телефон _____

банковские реквизиты _____

6. Подписи и печати Сторон

Медицинский
работник

Медицинская
организация

Комитет

(подпись)

(подпись)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

(должность, фамилия, инициалы)

Место печати

Место печати

Приложение № 3
к Административному регламенту Комитета по здравоохранению
по предоставлению государственной услуги по предоставлению
единовременных компенсационных выплат медицинским
работникам, не имеющим неисполненных финансовых
обязательств по договору о целевом обучении, прибывшим
(переехавшим) на работу и заключившим трудовой договор с
Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением
здравоохранения «Психиатрическая больница № 1 им. П.П.
Кащенко», подведомственным Комитету по здравоохранению

Решение
об отказе в заключении договора о предоставлении
единовременной компенсационной выплаты

(фамилия, имя, отчество)

Ваше заявление от « ____ » _____ 20__ года № _____ о заключении договора о предоставлении единовременной компенсационной выплате рассмотрено.

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в заключении договора о предоставлении единовременной компенсационной выплате в связи с тем, что _____

Таким образом, законные основания для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Санкт-Петербурга от 28.12.2018 №1022 «О порядке предоставления единовременных компенсационных выплат медицинским работникам (врачам, фельдшерам), прибывшим (переехавшим) на работу в государственное учреждение здравоохранения Санкт-Петербурга, расположенное за пределами территории Санкт-Петербурга в сельском населенном пункте, либо рабочем поселке, либо поселке городского типа, либо городе с населением до 50 тыс. человек» отсутствуют.

Решение может быть обжаловано порядке, установленном действующим законодательством.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

Председатель Комитета

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту Комитета по здравоохранению
по предоставлению государственной услуги по предоставлению
единовременных компенсационных выплат медицинским
работникам, не имеющим неисполненных финансовых
обязательств по договору о целевом обучении, прибывшим
(переехавшим) на работу и заключившим трудовой договор с
Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением
здравоохранения «Психиатрическая больница № 1 им. П.П.
Кащенко», подведомственным Комитету по здравоохранению

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № 00
(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника подведомственного ИОГВ
учреждения (организации)

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника
организации, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального
закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностного лица ИОГВ, государственного гражданского служащего ИОГВ, работника

подведомственного ИОГВ учреждения (организации), (ФИО указанных лиц указывается

при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1.

(краткое содержание жалобы)

2. _____
(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы – причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):
- _____ признавать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично, _____ при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)
2. _____
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)
- _____
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, _____ если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)
- _____
- _____ (должность лица, принявшего решение по жалобе) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____
(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____
(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

_____ (должность лица, принявшего решение по жалобе) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)