



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента Комитета по здравоохранению по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременных компенсационных выплат медицинским работникам, в возрасте до 50 лет, не имеющим неисполненных финансовых обязательств по договору о целевом обучении, 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, и заключившим трудовой договор с государственным учреждением здравоохранения, подведомственным Комитету по здравоохранению

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»

1. Утвердить Административный регламент Комитета по здравоохранению по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременных компенсационных выплат медицинским работникам, в возрасте до 50 лет, не имеющим неисполненных финансовых обязательств по договору о целевом обучении, 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, и заключившим трудовой договор с государственным учреждением здравоохранения, подведомственным Комитету по здравоохранению.

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

**Председатель  
Комитета по здравоохранению**

**Д.Г. Лисовец**

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
Комитета по здравоохранению  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Комитета по здравоохранению по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременных компенсационных выплат медицинским работникам, в возрасте до 50 лет, не имеющим неисполненных финансовых обязательств по договору о целевом обучении, 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, и заключившим трудовой договор с государственным учреждением здравоохранения, подведомственным Комитету по здравоохранению (уникальный реестровый номер 7800000000167165030)**

### **I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко» и Комитетом по здравоохранению, предоставляющими государственную услугу по предоставлению единовременных компенсационных выплат определенным категориям медицинских работников (далее – государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о государственной услуге размещена 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](http://www.gu.spb.ru)).

1.2. Заявителями являются физические лица - граждане Российской Федерации, в возрасте до 50 лет, не имеющие неисполненных финансовых обязательств по договору о целевом обучении, 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, и заключившим трудовой договор с государственным учреждением здравоохранения, подведомственным Комитету по здравоохранению (далее - медицинская организация или Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко»), 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 - единовременная компенсационная выплата).

Перечень вакантных должностей медицинских работников в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко», при замещении которых осуществляются единовременные

компенсационные выплаты, ежегодно до 1 марта утверждает Комитет по здравоохранению.

Единовременные компенсационные выплаты предоставляются однократно на основании договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты, заключаемого между заявителем, медицинской организацией и Комитетом по здравоохранению, в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Комитета по здравоохранению как получателя средств федерального бюджета и бюджета Санкт-Петербурга на предоставление субсидий на эти цели.

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги лично либо через своего уполномоченного в порядке, установленном действующим законодательством (далее - представитель).

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, содержащей указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по здравоохранению (далее – Комитет)

адрес: 191023, Санкт-Петербург, Малая Садовая ул., д. 1;

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

адрес сайта и электронной почты: [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru), e-mail: [kzdrav@gov.spb.ru](mailto:kzdrav@gov.spb.ru);

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.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко»

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](http://www.kaschenko-spb.ru);

адрес электронной почты: [hospital@kaschenko-spb.ru](mailto:hospital@kaschenko-spb.ru).

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям необходимо обратиться в кадровую службу Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко».

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций) и в электронной форме по адресам электронной почты, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

на Портале ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru));

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента ([www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru), [www.spbvb.ru](http://www.spbvb.ru));

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в установленные дни и часы приема заявителей);

на стендах СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко» размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Комитетом по здравоохранению без участия заявителя;

образец заполненного заявления.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление единовременных компенсационных выплат медицинским работникам, в возрасте до 50 лет, не имеющим неисполненных финансовых обязательств по договору о целевом обучении, 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, и заключившим трудовой договор с государственным учреждением здравоохранения, подведомственным Комитету по здравоохранению.

Краткое наименование государственной услуги: предоставление единовременных компенсационных выплат определенным категориям медицинских работников.

2.2. Государственная услуга предоставляется Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко» (далее – СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница № 1 им. П.П. Кащенко») во взаимодействии с Комитетом.

Должностным лицам СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница № 1 им. П.П. Кащенко» 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 постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.2.1. Комитет:

принимает решение о предоставлении единовременных компенсационных выплат путем заключения договора о предоставлении единовременных компенсационных выплат.

2.2.2. СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко»:

осуществляет прием заявлений о заключении договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.2-2.6.4 настоящего Административного регламента;

подготавливает документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

направляет в Комитет документы, предусмотренные пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;

после получения из Комитета подписанного экземпляра договора осуществляет перечисление единовременной компенсационной выплаты на счет медицинского работника в кредитной организации либо через кассу медицинской организации.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

подписание договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты и перечисление единовременной компенсационной выплаты на счет медицинского работника в кредитной организации либо выдачу через кассу медицинской организации.

Результат государственной услуги вносится в Единую государственную информационную систему социального обеспечения<sup>1</sup>.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 22 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Возможность приостановления государственной услуги не предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 №181 «О Единой государственной информационной системе социального обеспечения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1640 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 №1037 «О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 08.08.2011 №1136 «О государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система информационных ресурсов официальных сайтов исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2013 №1070 «О Комитете по здравоохранению»;

Постановление 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»;

Распоряжение Комитета по здравоохранению от 14.01.2019 № 2-р «Об утверждении формы договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты и формы заявления о предоставлении единовременной компенсационной выплаты».

---

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (далее – комплект документов).

2.6.1. Заявление о заключении договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты, по форме согласно приложению № 2 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 медицинского работника в сельском населенном пункте, либо рабочем поселке, либо поселке городского типа, либо городе с населением до 50 тыс. 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).

2.6.4. Документ об окончании медицинским работником образовательной организации высшего образования.

Оригиналы документов копируются должностным лицом медицинской организации 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.

2.7. Медицинская организация в течение трех рабочих дней со дня получения заявления о заключении договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты направляет в Комитет заявление, копии документов, указанных в пунктах 2.6.2-2.6.4 настоящего Административного регламента, копии трудового договора медицинской организации с заявителем, копии приказа медицинской организации о назначении на должность заявителя, копии лицензии медицинской организации на осуществление медицинской деятельности, а также проекта договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – договор).

Должностным лицам СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко» 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, сотрудника СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко», предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью главного врача СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко», предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. 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;

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

2.9.1. Оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие у заявителя права на получение единовременной компенсационной выплаты.

При устранении причин, послуживших основаниями для отказа в заключении договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты заявитель вправе повторно обратиться за получением единовременной компенсационной выплаты.

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

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

2.12. 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.

2.13. 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:

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в кадровой службе СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко» не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при получении результата государственной услуги в кадровой службе СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко» не должен превышать 15 минут.

2.14. 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 им. П.П. Кащенко»;

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, 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.

2.15.1. Указанные помещения 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 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании медицинской организации, предоставляющей государственную услугу.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

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

2.16.2. Продолжительность одного взаимодействия – 15-20 минут;

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко».

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да.

Информирование заявителя о промежуточных этапах прохождения государственной услуги осуществляется кадровой службой медицинской организации по телефону.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги – предусмотрено информирование в устной форме по телефону.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 4 до 5;

2.16.7. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги – 0.

2.16.8. Срок предоставления государственной услуги: не более 22 рабочих дней.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Государственная услуга в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 не предоставляется в МФЦ.

2.17.2. 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 в СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко»;

подготовка кадровой службой СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко» 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. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является:

поступление в СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко» 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 им. П.П. Кащенко», 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.

Специалист кадровой службы медицинской организации, ответственный за прием документов, является работником медицинской организации, уполномоченный руководителем кадровой службы медицинской организации;

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

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

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 медицинской организации готовит копии документов, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента и передает сформированный комплект документов руководителю кадровой службы медицинской организации, ответственному за направление комплекта документов в Комитет.

Руководитель кадровой службы медицинской организации направляет в Комитет комплект документов, предусмотренный пунктами 2.6 и 2.7 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 медицинской организации, ответственным за подготовку копий документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, и передачу сформированного комплекта документов руководителю кадровой службы медицинской организации является специалист кадровой службы.

Должностным лицом медицинской организации, ответственным за передачу сформированного комплекта документов в Комитет является руководитель кадровой службы медицинской организации.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение Комитетом полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

Заявитель информируется о результате административной процедуры специалистом кадровой службы медицинской организации 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. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

получение кадровой службой Комитета комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента и подготовленного медицинской организацией;

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 2.7 настоящего Административного регламента и устанавливает соответствие медицинского работника требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

В случае несоответствия медицинского работника требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента готовит и направляет медицинскому работнику и медицинской организации мотивированный отказ в заключении договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае соответствия медицинского работника 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.

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 2.7 настоящего Административного регламента, является специалист кадровой службы Комитета.

Должностным лицом Комитета, ответственным за подготовку мотивированного отказа в заключении договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты является специалист кадровой службы Комитета.

Должностным лицом Комитета, ответственным за направление комплекта документов председателю Комитета по здравоохранению для подписания проекта договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты, является специалист кадровой службы Комитета.

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

Должностным лицом Комитета, ответственным за направление в медицинскую организацию подписанного проекта договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты, является специалист кадровой службы Комитета.

#### 3.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Соответствие или несоответствие медицинского работника 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 медицинскую организацию.

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.

### **3.4. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги**

#### 3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является:

поступление в медицинскую организацию 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 течении 3 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 им. П.П. Кащенко».

Главный врач СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко»:

Изучает и подписывает проект договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты.

Специалист кадровой службы медицинской организации по телефону приглашает медицинского работника для подписания проекта договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты.

Медицинский работник 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 медицинской организации направляет подписанный договор о предоставлении единовременной компенсационной выплаты в финансово-экономическую службу медицинской организации для перечисления единовременной компенсационной выплаты на счет медицинского работника в кредитной организации либо через кассу медицинской организации.

Руководитель финансово-экономической службы медицинской организации обеспечивает перечисление единовременной компенсационной выплаты на счет медицинского работника в кредитной организации либо выдачу через кассу медицинской организации.

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

Должностным лицом медицинской организации, 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.

Должностным лицом медицинской организации, 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 медицинской организации, ответственным за перечисление единовременной компенсационной выплаты на счет медицинского работника в кредитной организации либо выдачу через кассу медицинской организации является руководитель финансово-экономической службы медицинской организации.

3.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

является 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 медицинской организации и перечисление единовременной компенсационной выплаты на счет медицинского работника в кредитной организации либо выдачу через кассу медицинской 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 постановление 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 СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко» последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем кадровой службы Комитета и главным врачом СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко».

4.2. Руководитель кадровой службы Комитета и главный врач СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко» осуществляют контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко».

4.3. Председатель Комитета по здравоохранению, государственные гражданские служащие Комитета, главный врач СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко» и сотрудники СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко», непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, должностные лица СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко», несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

4.5. 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 обращения граждан, их объединений и организаций на прием к председателю Комитета, главному врачу СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко», рассмотрения обращений и жалоб по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги и оперативного реагирования на обращения и жалобы указанными должностными лицами.

#### **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. 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 им. П.П. Кащенко» 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.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ 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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в Комитет в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме<sup>2</sup> (с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») посредством официального сайта Комитета, СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко», Портала.

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко», главного врача СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко», государственного гражданского служащего Комитета, председателя Комитета, может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета ([www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru));

при личном приеме заявителя в кадровой службе СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко» (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется).

5.3. При подаче жалобы:

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

5.3.2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Рассмотрение жалоб:

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

---

<sup>2</sup> Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

Жалоба на работника СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко» либо на порядок предоставления государственной услуги подведомственным Комитету учреждением (СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко») рассматривается Комитетом.

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.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко», Комитета, должностного лица или сотрудника, 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) СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко», сотрудника СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко», Комитета, должностного лица Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко», Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. 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 законодательно не установлены.

В случае обжалования отказа СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко» 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Комитет 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;

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



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

5.9. При удовлетворении жалобы Комитет, СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко» принимают 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 случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его 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 и подлежащей удовлетворению, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых Комитетом, СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

в случае если жалоба признана необоснованной, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. 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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комитета, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. 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.

5.13. 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 прочитать<sup>3</sup> 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 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. 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, Смольный, Санкт-Петербург; (812) 576-6262; andreeva\_an@vg.gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко» и его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется Комитетом.

Местонахождение Комитета: ул. Малая Садовая, д. 1, Санкт-Петербург, 191023.

График работы Комитета: 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.

Телефоны Комитета для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

Телефон горячей линии Комитета (812)635-55-64.

Информация о предоставлении государственной услуги размещена на Официальном сайте Комитета и на сайте Правительства Санкт-Петербурга <http://www.zdrav.spb.ru>.; <http://www.gov.spb.ru>.

Адрес электронной почты для приема обращений: <http://www.kzdrav@gov.spb.ru>

5.16. 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 от 02.05. 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**Председатель Комитета**

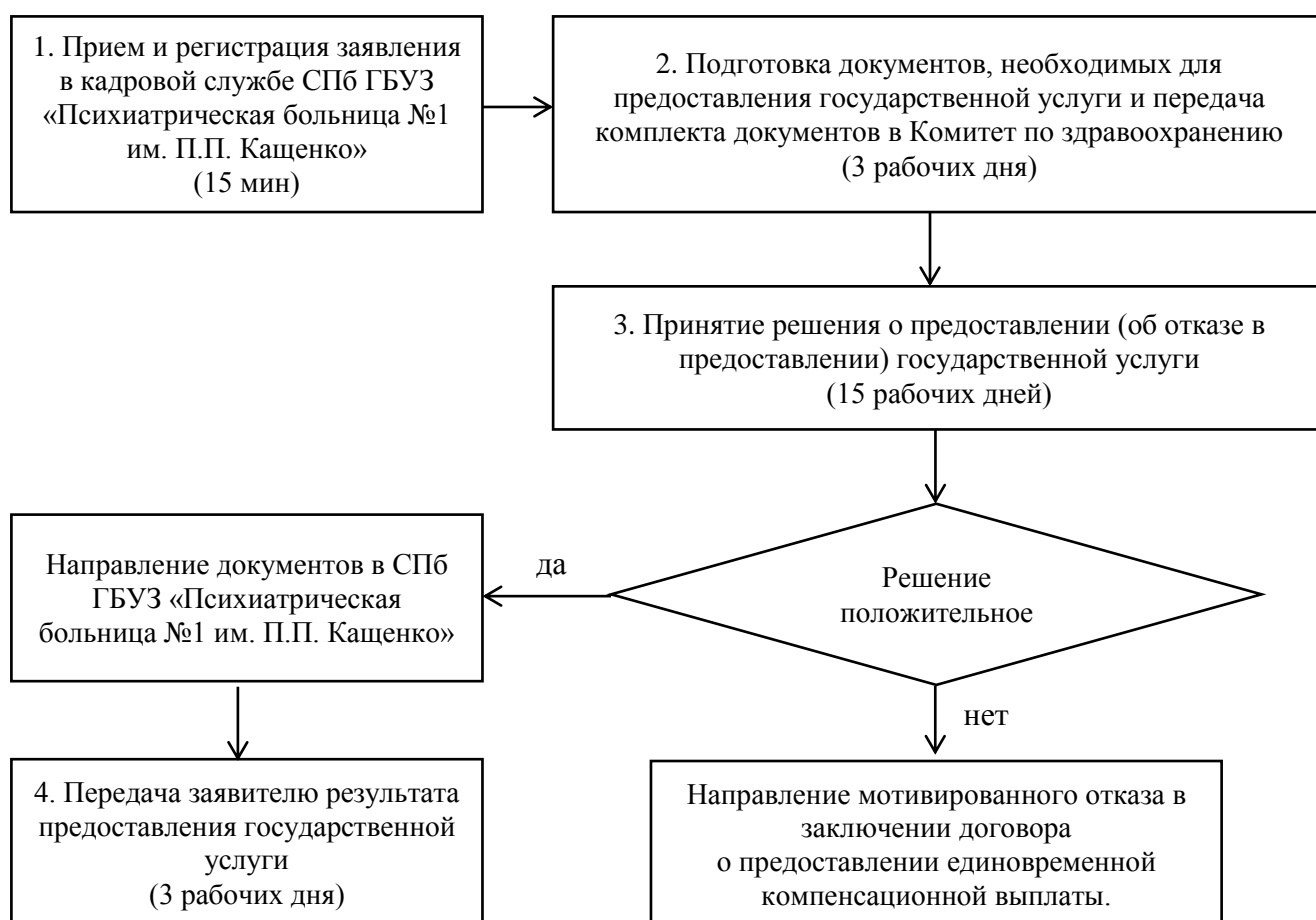
**Д.Г. Лисовец**

---

<sup>3</sup> Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Комитета по здравоохранению по  
предоставлению государственной  
услуги по предоставлению  
отдельным категориям по  
предоставлению единовременных  
компенсационных выплат  
определенным категориям  
медицинских работников

## БЛОК-СХЕМА



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Комитета по здравоохранению по  
предоставлению государственной  
услуги по предоставлению  
отдельным категориям по  
предоставлению единовременных  
компенсационных выплат  
определенным категориям  
медицинских работников

Руководителю Медицинской организации

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество)

от \_\_\_\_\_  
врача – (наименование специальности)/фельдшера

\_\_\_\_\_  
(наименование Медицинской организации)

\_\_\_\_\_  
(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 № 3  
к Административному регламенту  
Комитета по здравоохранению по  
предоставлению государственной  
услуги по предоставлению  
отдельным категориям по  
предоставлению единовременных  
компенсационных выплат  
определенным категориям  
медицинских работников

## 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 в возрасте до 50 лет, 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. Вернуть 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 - 2.1.7 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 № 4  
к Административному регламенту  
Комитета по здравоохранению по  
предоставлению государственной  
услуги по предоставлению  
отдельным категориям по  
предоставлению единовременных  
компенсационных выплат  
определенным категориям  
медицинских работников

Бланк Комитета 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)