

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 7 августа 2018 г. N 415-р

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
КОМИТЕТА ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ В СООТВЕТСТВИИ
С ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОНОРОВ,
СДАВШИХ БЕЗВОЗМЕЗДНО КРОВЬ И(ИЛИ) ЕЕ КОМПОНЕНТЫ
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ПЛАЗМЫ КРОВИ) 40 И БОЛЕЕ РАЗ, ЛИБО КРОВЬ
И(ИЛИ) ЕЕ КОМПОНЕНТЫ 25 И БОЛЕЕ РАЗ И ПЛАЗМУ КРОВИ В ОБЩЕМ
КОЛИЧЕСТВЕ КРОВИ И(ИЛИ) ЕЕ КОМПОНЕНТОВ И ПЛАЗМЫ КРОВИ 40
РАЗ, ЛИБО КРОВЬ И(ИЛИ) ЕЕ КОМПОНЕНТЫ МЕНЕЕ 25 РАЗ И ПЛАЗМУ
КРОВИ В ОБЩЕМ КОЛИЧЕСТВЕ КРОВИ И(ИЛИ) ЕЕ КОМПОНЕНТОВ
И ПЛАЗМЫ КРОВИ 60 И БОЛЕЕ РАЗ, ЛИБО ПЛАЗМУ КРОВИ 60 И БОЛЕЕ
РАЗ, К НАГРАЖДЕНИЮ НАГРУДНЫМ ЗНАКОМ "ПОЧЕТНЫЙ ДОНОР РОССИИ"
В ПОРЯДКЕ, УСТАНОВЛЕННОМ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Во исполнение пункта 27 Плана-графика разработки административных регламентов в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга на 2018 год, утвержденного Губернатором Санкт-Петербурга Г.С.Полтавченко, в соответствии с [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)" и на основании протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 02.08.2018 N 113:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по здравоохранению по предоставлению государственной услуги по осуществлению в соответствии с действующим законодательством представления доноров, сдавших безвозмездно кровь и(или) ее компоненты (за исключением плазмы крови) 40 и более раз, либо кровь и(или) ее компоненты 25 и более раз и плазму крови в общем количестве крови и(или) ее компонентов и плазмы крови 40 раз, либо кровь и(или) ее компоненты менее 25 раз и плазму крови в общем количестве крови и(или) ее компонентов и плазмы крови 60 и более раз, либо плазму крови 60 и более раз, к награждению нагрудным знаком "Почетный донор России" в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (не приводится).

2. Признать утратившими силу распоряжения Комитета по здравоохранению:

от 30.05.2011 N [254-р](#) "Об утверждении Административного регламента Комитета по здравоохранению предоставления государственной услуги "Осуществление в соответствии с действующим законодательством представления граждан, зарегистрированных по месту жительства в Санкт-Петербурге, к награждению нагрудным знаком "Почетный донор России", а также направления установленной отчетности о гражданах, награжденных нагрудным знаком "Почетный донор России", в соответствующий федеральный орган исполнительной власти";

от 05.09.2012 N [389-р](#) "О внесении изменений в распоряжение Комитета по здравоохранению от 30.05.2011 N 254-р";

от 05.12.2012 N 652-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по здравоохранению от 30.05.2011 N 254-р";

от 04.12.2013 N 487-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по здравоохранению от 30.05.2011 N 254-р";

от 12.08.2015 N 336-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по здравоохранению от 30.05.2011 N 254-р";

от 20.06.2016 N 222-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по здравоохранению от 30.05.2011 N 254-р".

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по здравоохранению Засухину Т.Н.

Председатель
Комитета по здравоохранению
М.В.Дубина

Административный регламент Комитета по здравоохранению по предоставлению государственной услуги по осуществлению в соответствии с действующим законодательством представления доноров, сдавших безвозмездно кровь и (или) ее компоненты (за исключением плазмы крови) 40 и более раз, либо кровь и (или) ее компоненты 25 и более раз и плазму крови в общем количестве крови и (или) ее компонентов и плазмы крови 40 раз, либо кровь и (или) ее компоненты менее 25 раз и плазму крови в общем количестве крови и (или) ее компонентов и плазмы крови 60 и более раз, либо плазму крови 60 и более раз к награждению нагрудным знаком "Почетный донор России" в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (уникальный реестровый номер 7800000010000006781)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по здравоохранению, предоставляющим государственную услугу, по осуществлению в соответствии с действующим законодательством представления доноров, сдавших безвозмездно кровь и (или) ее компоненты (за исключением плазмы крови) 40 и более раз, либо кровь и (или) ее компоненты 25 и более раз и плазму крови в общем количестве крови и (или) ее компонентов и плазмы крови 40 раз, либо кровь и (или) ее компоненты менее 25 раз и плазму крови в общем количестве крови и (или) ее компонентов и плазмы крови 60 и более раз, либо плазму крови 60 и более раз к награждению нагрудным знаком "Почетный донор России" в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее - государственная услуга).

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [приложении N 1 к настоящему Административному регламенту](#).

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации (далее - РФ) либо проживающие на территории Российской Федерации на законных основаниях не менее одного года иностранные граждане или лица без гражданства, являющиеся донорами крови и (или) ее компонентов, сдавшие безвозмездно кровь и (или) ее компоненты (за исключением плазмы крови) 40 и более раз, либо кровь и (или) ее компоненты 25 и более раз и плазму крови в общем количестве крови и (или) ее компонентов и плазмы крови 40 раз, либо кровь и (или) ее компоненты менее 25 раз и плазму крови в общем количестве крови и (или) ее компонентов и плазмы крови 60 и более раз, либо плазму крови 60 и более раз.

Представлять интересы заявителя вправе:

физические либо юридические лица на основании доверенности, составленной в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации и содержащей 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.

Полномочия представителя могут также содержаться в договоре, в том числе в договоре между представителем и представляемым, между представляемым и третьим лицом, если иное не установлено федеральным законом или не противоречит существу отношений.

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, e-mail: kzdrav@gov.spb.ru;

график работы: понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение здравоохранения "Городская станция переливания крови" (далее - СПб ГКУЗ "ГСПК")

адрес: 196084, Санкт-Петербург, Московский пр., д.104;

телефон/факс: (812) 388-12-55;

адрес сайта и электронной почты: www.yadonorspb.ru, e-mail: gspk1@yandex.ru;

график работы: понедельник-пятница с 09.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 13.30.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.3. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ)

адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул.Красного Текстильщика, д.10-12, литера О;

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;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны на портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге"

(далее - Портал) в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге (МФЦ)";

центр телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

адрес сайта и электронной почты МФЦ: <http://gu.spb.ru/mfc/>; knz@mfcspb.ru.

1.3.2. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги, заявители могут получать следующими способами (в следующем порядке):

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

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

на региональном портале (www.gu.spb.ru);

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах 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;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образец заполненного заявления.

1.3.3. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов руководителем государственного учреждения здравоохранения обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха:

предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха:

предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

осуществление в соответствии с действующим законодательством представления доноров, сдавших безвозмездно кровь и (или) ее компоненты (за исключением плазмы крови) 40 и более раз, либо кровь и (или) ее компоненты 25 и более раз и плазму крови в общем количестве крови и (или) ее компонентов и плазмы крови 40 раз, либо кровь и (или) ее компоненты менее 25 раз и плазму крови в общем количестве крови и (или) ее компонентов и плазмы крови 60 и более раз, либо плазму крови 60 и более раз к награждению нагрудным знаком "Почетный донор России" в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Краткое наименование государственной услуги: представление доноров к награждению нагрудным знаком "Почетный донор России".

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Уполномоченным государственным учреждением здравоохранения Санкт-Петербурга, осуществляющим прием документов и заявлений по предоставлению государственной услуги, является СПб ГКУЗ "ГСПК".

Ответственным лицам СПб ГКУЗ "ГСПК" 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 N 93](#).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является: вручение гражданину нагрудного знака "Почетный донор России" и удостоверения к нему.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с момента поступления в СПб ГБУЗ "ГСПК" заявления на представление к награждению нагрудным знаком "Почетный донор России" до вручения нагрудного знака "Почетный донор России" и удостоверения к нему должен составлять не более 95 (девяносто пяти) календарных дней.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 20.07.2012 N 125-ФЗ "О донорстве крови и ее компонентов";
- Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон от 29.11.2010 N 326-ФЗ "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р "Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронном виде";
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2005 N 246 "Об утверждении форм представления гражданина Российской Федерации к награждению нагрудным знаком "Почетный донор России" и перечня документов, подтверждающих сдачу крови или плазмы крови";

- [Закон Санкт-Петербурга от 20.06.2012 N 367-63 "Об основах организации охраны здоровья граждан в Санкт-Петербурге"](#);

- [Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2013 N 1070 "О Комитете по здравоохранению"](#);

- [Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг \(исполнения государственных функций\)"](#);

- [Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.06.2014 N 548 "Об оптимизации полномочий коллегиальных органов при Правительстве Санкт-Петербурга в целях повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по принципу одного окна, в электронном виде и с использованием межведомственного информационного взаимодействия"](#).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, являющихся необходимыми и подлежащими представлению заявителем или его представителем:

- заявление о представлении к награждению нагрудным знаком "Почетный донор России" и удостоверения к нему ([приложение N 2](#) с указанием номера полиса обязательного медицинского страхования);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выданное на период замены паспорта гражданина Российской Федерации)

паспорт иностранного гражданина со штампом о выдаче вида на жительство в Российской Федерации либо паспорт иностранного гражданина и вид на жительство в Российской Федерации - для иностранных граждан,

вид на жительство в Российской Федерации либо разрешение на временное проживание в Российской Федерации (для лиц без гражданства) или представителя;

- учетная карточка донора (активного, резерва, родственника) (форма N 405-05/у);

- справка о количестве кроводач, плазмодач (форма N 448-05/у).

В случае подачи заявления о повторной выдаче нагрудного знака "Почетный донор России" необходимо дополнительно представить архивную справку о награждении гражданина в установленном порядке нагрудным знаком "Почетный донор СССР" или нагрудным знаком "Почетный донор России" (в случае утраты нагрудного знака "Почетный донор СССР" или нагрудного знака "Почетный донор России").

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

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются установленным порядком в соответствии с Законом Российской Федерации от 11.02.1993 N 4462-1 "Основы законодательства Российской Федерации о нотариате".

При обращении представителя заявителя, имеющего право на получение государственной услуги, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий его полномочия.

Документы предоставляются в оригиналах. Оригиналы документов после копирования возвращаются заявителю, кроме справки о количестве кроводач, плазмодач по форме N 448-05/у либо архивной справки о награждении гражданина в установленном порядке нагрудным знаком "Почетный донор СССР" или нагрудным знаком "Почетный донор России" (в случае подачи заявления о повторной выдаче нагрудного знака "Почетный донор России").

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.

Для предоставления государственной услуги по награждению нагрудным знаком "Почетный донор России" - отсутствует.

2.7.1. Ответственным лицам СПб ГКУЗ "ГСПК" при предоставлении государственной услуги 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в структурном подразделении МФЦ и СПб ГКУЗ "ГСПК":

- представление документов, не соответствующих пункту 2.6 настоящего Административного регламента либо непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента;

- наличие в представленных документах неоговоренных исправлений;

- наличие в представленных соискателем документах недостоверной информации;

- отказ заявителя от подачи документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

2.9. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги - отсутствуют.

2.11. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

2.12. Взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги:

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в СПб ГКУЗ "ГСПК" не должен превышать пятнадцати минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в СПб ГКУЗ "ГСПК" не должен превышать пятнадцати минут;

срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ не должен превышать пятнадцати минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в момент его обращения в СПб ГКУЗ "ГСПК".

Посредством МФЦ: запрос регистрируется работником МФЦ в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка из Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде с описанием процесса передачи заявления и срока его регистрации в СПб ГКУЗ "ГСПК".

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная 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.

2.15.1. 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 1.3.2 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы государственного учреждения здравоохранения, предоставляющего 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 государственного учреждения здравоохранения, предоставляющего государственную услугу, 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.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.2 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.

2.15.4. 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.

2.15.5. 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.

2.15.6. 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.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению СПб ГКУЗ "ГСПК", 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.

2.15.8. Руководителем СПб ГКУЗ "ГСПК" 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 N 386н.

2.15.9. Руководителем СПб ГКУЗ "ГСПК" 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 исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, 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 аудиоо контура в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

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

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - 15 (пятнадцать) минут;

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

- непосредственно при посещении СПб ГКУЗ "ГСПК";

- в структурном подразделении МФЦ.

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

Заявителю предоставляется информация о дате направления именного списка доноров, представляемых к награждению нагрудным знаком "Почетный донор России" в Министерство здравоохранения Российской Федерации и дате получения наградных документов из Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги - по телефону; по почте; в письменном виде.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги - 2 (два).

2.16.7. Межведомственное информационное взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые органом, предоставляющим государственную услугу, запрашиваются без участия заявителя - отсутствует.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги - отсутствуют.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме - отсутствуют.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги - не более 95 (девяносто пяти) календарных дней со дня подачи документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.16.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций - да;

- посредством электронного опроса на сайте СПб ГКУЗ "ГСПК";

- посредством электронного опроса на сайте Комитета;

- посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

2.16.13. Выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ не предусмотрена.

2.16.14. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрена.

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. Прием документов для предоставления государственной услуги может быть осуществлен на базе МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;

представление интересов заявителей при взаимодействии с СПб ГКУЗ "ГСПК", а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к единому portalу государственных и муниципальных услуг (далее - единый портал) и региональному portalу.

В случае подачи документов в СПб ГКУЗ "ГСПК" посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в СПб ГКУЗ "ГСПК", предоставляющее государственную услугу;

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее - несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, а Административным регламентом не предусмотрены основания для отказа в приеме документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в СПб ГКУЗ "ГСПК", но до направления комплекта документов на бумажных носителях в СПб ГКУЗ "ГСПК", работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя (в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом работник структурного подразделения МФЦ устанавливает соответствующий статус электронного дела в МАИС ЭГУ.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в СПб ГКУЗ "ГСПК", работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в СПб ГКУЗ "ГСПК".

Должностное лицо СПб ГКУЗ "ГСПК", ответственное за предоставление государственной услуги, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает

статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо иной государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги).

Не допускается возврат документов заявителя СПб ГКУЗ "ГСПК" в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. В электронном виде государственная услуга не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в СПб ГКУЗ "ГСПК";

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

передача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в СПб ГКУЗ "ГСПК"

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

поступление заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, для представления к награждению нагрудным знаком "Почетный донор России" в СПб ГКУЗ "ГСПК", в том числе посредством МФЦ.

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

Сотрудник СПб ГКУЗ "ГСПК", уполномоченный руководителем СПб ГКУЗ "ГСПК", ответственный за прием заявления и документов:

- определяет предмет обращения заявителя;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления о предоставлении государственной услуги и/или проверяет правильность его оформления;
- проводит проверку документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- 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;
- выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты получения.

Продолжительность административной процедуры не должна превышать пятнадцати минут.

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

специалист СПб ГКУЗ "ГСПК", назначенный руководителем СПб ГКУЗ "ГСПК" ответственным за формирование и направление именного списка доноров Санкт-Петербурга, представленных к награждению нагрудным знаком "Почетный донор России" в адрес Комитета.

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

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

фиксация факта приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации СПб ГКУЗ "ГСПК";

выдача заявителю расписки о приеме комплекта документов с указанием их перечня и даты приема;

формирование и направление именного списка доноров Санкт-Петербурга, представленных к награждению нагрудным знаком "Почетный донор России" в адрес Комитета - ежемесячно;

направление Комитетом именного списка доноров Санкт-Петербурга, представленных к награждению нагрудным знаком "Почетный донор России" в адрес Министерства здравоохранения Российской Федерации - ежемесячно.

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в СПб ГКУЗ "ГСПК" на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным СПб ГКУЗ "ГСПК".

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

События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры - принятие от заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги.

Специалист СПб ГКУЗ "ГСПК", назначенный руководителем СПб ГКУЗ "ГСПК", ежемесячно формирует и направляет в адрес Комитета именной список доноров Санкт-Петербурга, представленных к награждению нагрудным знаком "Почетный донор России".

После получения именного списка доноров Санкт-Петербурга, представленных к награждению нагрудным знаком "Почетный донор России" Комитет в течение трех рабочих дней направляет его в адрес Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

специалист СПб ГКУЗ "ГСПК", назначенный руководителем СПб ГКУЗ "ГСПК" ответственным за формирование и направление именного списка доноров Санкт-Петербурга, представленных к награждению нагрудным знаком "Почетный донор России" в адрес Комитета;

начальник Отдела по организации амбулаторной медицинской помощи взрослому населению Комитета направляющий именной список доноров Санкт-Петербурга, представленных к награждению нагрудным знаком "Почетный донор России" в адрес Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является получение от Министерства здравоохранения Российской Федерации решения о награждении либо об отказе в награждении.

Результатом административной процедуры является поступление приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации и наградных документов в СПб ГКУЗ "ГСПК".

Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в журнал, в соответствии с порядком, установленном в СПб ГКУЗ "ГСПК".

3.3. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

После получения приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации и наградных документов вручение донору нагрудного знака "Почетный донор России" и удостоверения к нему осуществляется начальником Отдела по организации амбулаторной медицинской помощи взрослому населению Комитета или должностным лицом СПб ГКУЗ "ГСПК".

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней с момента поступления приказа и наградных документов из Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется начальником Отдела по организации амбулаторной медицинской помощи взрослому населению Комитета.

Критерием принятия решения является получение приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации и наградных документов вручение донору нагрудного знака "Почетный донор России".

Результатом административной процедуры является вручение донору нагрудного знака "Почетный донор России" и удостоверения к нему, а также регистрация документов о вручении донору нагрудного знака "Почетный донор России" и удостоверения к нему в СПб ГКУЗ "ГСПК".

Фиксация результата административной процедуры производится в соответствии с порядком, установленным в СПб ГКУЗ "ГСПК".

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, осуществляющим руководство и контролирующим деятельность Отдела по организации амбулаторной медицинской помощи взрослому населению.

4.2. Руководитель подразделения осуществляет контроль за:

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

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Руководитель СПб ГКУЗ "ГСПК" и сотрудник СПб ГКУЗ "ГСПК", назначенный руководителем, ответственные за прием документов, 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 СПб ГКУЗ "ГСПК" и сотрудника СПб ГКУЗ "ГСПК", назначенного руководителем ответственным за прием документов, закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, сотрудник СПб ГКУЗ "ГСПК" несет 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;

- направление необоснованных межведомственных запросов;

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

- необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками структурного подразделения МФЦ;
- полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в СПб ГКУЗ "ГСПК";
- своевременностью и полнотой передачи в СПб ГКУЗ "ГСПК" принятых от заявителя документов;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

- качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, за исключением комплекта документов принятых по настоянию заявителя.

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - ГУП "ИАЦ") осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы "Электронный кабинет должностного лица" МАИС ЭГУ сотрудников СПб ГКУЗ "ГСПК" и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ведомственные информационные системы СПб ГКУЗ "ГСПК", интегрированные с МАИС ЭГУ.

Персональная ответственность специалистов ГУП "ИАЦ" закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты ГУП "ИАЦ" несут ответственность за:

- технологическое обеспечение работы Портала; обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

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

Руководителем подразделения ежеквартально осуществляется выборочная проверка дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений;

Руководителем осуществляются внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования;

- руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

- ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в СПб ГКУЗ "ГСПК";

- ежемесячный мониторинг незакрытых сотрудниками СПб ГКУЗ "ГСПК" обращений заявителей, поданных через Портал и МФЦ, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

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

Предоставление государственной услуги происходит в индивидуальном порядке для граждан, в результате чего, контроль осуществляется самостоятельно гражданами и уполномоченными органами, в ходе принятия соответствующего решения данным органом.

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) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета, многофункциональным центром, работником многофункционального центра, а также СПб ГКУЗ "ГСПК", осуществляющим функции по предоставлению государственной услуги, или его работников 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 заявителя 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 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, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

- требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

- отказ Комитета или СПб ГКУЗ "ГСПК", должностного лица Комитета или СПб ГКУЗ "ГСПК", государственного гражданского служащего Комитета 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.

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);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя 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. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитет, СПб ГКУЗ "ГСПК", в месте предоставления государственной услуги (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).

Время приема жалоб составляет не более 15 минут.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Комитет, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта Комитета: www.gov.spb.ru, e-mail: kzdrav@gov.spb.ru, единого портала и регионального портала.

Жалоба на порядок оказания услуги в МФЦ рассматривается Комитетом, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

Жалоба на работника СПб ГКУЗ "ГСПК" рассматривается Комитетом, в ведении которого находится СПб ГКУЗ "ГСПК".

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации; при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Комитетом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

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

Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 N 14-рг "О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга", или в Правительство Санкт-Петербурга.

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.

Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, ответственного за предоставление государственной услуги, либо государственного гражданского служащего, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.8. 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 органа, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренных статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. 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.

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

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе.

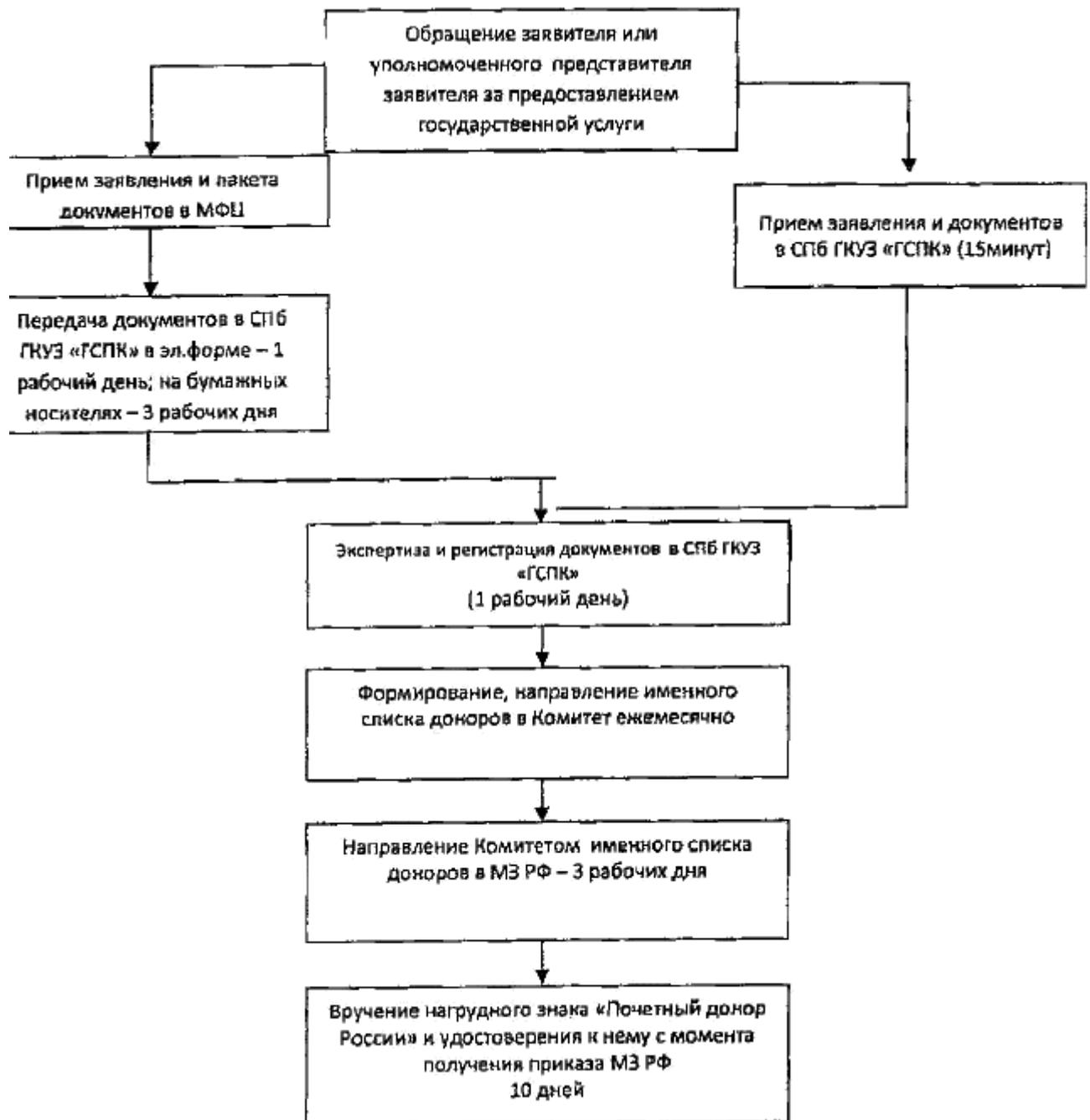
Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (Смольный, Санкт-Петербург, 191060; телефон 576-4480), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Приложение N 1
к Административному регламенту
Комитета по здравоохранению по
предоставлению государственной услуги
по осуществлению в соответствии с
действующим законодательством представления
доноров, сдавших безвозмездно кровь и (или) ее
компоненты (за исключением плазмы крови) 40
и более раз, либо кровь и (или) ее компоненты 25
и более раз и плазму крови в общем количестве крови
и (или) ее компонентов и плазмы крови 40 раз, либо
кровь и (или) ее компоненты менее 25 раз
и плазму крови в общем количестве крови и (или)
ее компонентов и плазмы крови 60 и более раз, либо
плазму крови 60 и более раз к награждению нагрудным
знаком "Почетный донор России" в порядке,
установленном Правительством Российской Федерации

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение N 2
к Административному регламенту
Комитета по здравоохранению по
предоставлению государственной услуги
по осуществлению в соответствии с
действующим законодательством представления
доноров, сдавших безвозмездно кровь и (или) ее
компоненты (за исключением плазмы крови) 40
и более раз, либо кровь и (или) ее компоненты 25
и более раз и плазму крови в общем количестве крови
и (или) ее компонентов и плазмы крови 40 раз, либо
кровь и (или) ее компоненты менее 25 раз
и плазму крови в общем количестве крови и (или)
ее компонентов и плазмы крови 60 и более раз, либо
плазму крови 60 и более раз к награждению нагрудным
знаком "Почетный донор России" в порядке,
установленном Правительством Российской Федерации

Образец заявления

Председателю
Комитета по здравоохранению

от

(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

(паспорт - серия, N, кем, когда выдан)

(проживает по адресу)

(номер полиса ОМС)

Заявление о представлении к награждению нагрудным знаком "Почетный донор России" и удостоверения к нему

(впервые, повторно)
(подчеркнуть)

Прилагаю:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с п.2.6
Административного регламента

2. Учетная карточка донора (форма N 405-05/у)

номер,	дата выдачи,	учреждение,	число кроводач, плазмодач
--------	-----------------	-------------	---------------------------

3. Справка о количестве кроводач, плазмодач (форма N 448-05/у)

номер,	дата выдачи,	учреждение,	число кроводач, плазмодач
--------	-----------------	-------------	---------------------------

