

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Комитета по здравоохранению
от _____ № _____

**Административный регламент
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»
(уникальный реестровый номер 7800000010000006781)**

Раздел I. Общие положения.

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги «Осуществление 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» (далее - государственная услуга).

Краткое наименование государственной услуги: представление граждан к награждению нагрудным знаком «Почетный донор России».

2. Блок-схема предоставления Комитетом по здравоохранению государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

3. Место нахождения Комитета по здравоохранению (далее – Комитет) и почтовый адрес: ул. Малая Садовая, д. 1, Санкт-Петербург, 191023.

График работы: понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 (в пятницу - до 17.00), перерыв с 13.00 до 14.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

Адрес Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения здравоохранения «Городская станция переливания крови» для направления документов и заявлений по вопросам предоставления государственной услуги: Московский пр., д. 104, Санкт-Петербург, 196084.

График работы: понедельник-пятница с 09.00 до 17.30, перерыв с 13.00

до 13.30. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

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

- Отдел по организации амбулаторной медицинской помощи взрослому населению: тел./факс (812) 314-47-57.

Телефон горячей линии Комитета (812) 635-55-77.

Официальный сайт Комитета, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги: <http://www.gov.spb.ru> (далее - Интернет-сайт).

Адрес электронной почты для приема обращений: <http://www.gov.spb.ru> (далее - Интернет-сайт).

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение здравоохранения «Городская станция переливания крови» (далее- СПб ГКУЗ «ГСПК») телефон (812) 635-68-89.

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Многофункциональный центр).

(в ред. распоряжения Комитета от 12.08.2015 № 336-р).

адрес: Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О (в ред. распоряжения Комитета от 12.08.2015 № 336-р).

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.

Интернет-портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее - Портал): www.pgu.spb.ru, адрес электронной почты: mfc@spb.112.ru, справочный многоканальный телефон 573-90-00.

(в ред. распоряжения Комитета от 12.08.2015 № 336-р).

Актуальный перечень структурных подразделений Многофункционального центра, места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на Портале в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге».

(в ред. распоряжения Комитета от 12.08.2015 № 336-р).

5. Государственная услуга предоставляется гражданам (далее - соискатели), зарегистрированным по месту жительства в Санкт-Петербурге, обратившимся в СПб ГКУЗ «ГСПК» или Многофункциональный центр с заявлением о представлении их к награждению нагрудным знаком «Почетный донор России».

6. Восстановление утраченных наградных документов осуществляется в соответствии с документами, указанными в пункте 6.2 раздела II.

7. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных

и муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 17.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги.

1. Наименование государственной услуги: «Представление граждан, зарегистрированных по месту жительства в Санкт-Петербурге, к награждению нагрудным знаком «Почетный донор России», а также направление установленной отчетности о гражданах, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России», в соответствующий федеральный орган исполнительной власти» (далее - государственная услуга).

2. Наименование органа и государственного учреждения здравоохранения Санкт-Петербурга предоставляющего государственную услугу: Уполномоченным исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, осуществляющим в установленном действующим законодательством порядке представление граждан, постоянно зарегистрированных по месту жительства в Санкт-Петербурге, к награждению нагрудным знаком «Почетный донор России» и направление в Министерство здравоохранения Российской Федерации сведений о количестве граждан, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России», перерегистрированных на территории Санкт-Петербурга по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным годом, а также сведений об указанных гражданах с указанием категории получателей и оснований получения денежной выплаты, является Комитет.

Уполномоченным государственным учреждение здравоохранения Санкт-Петербурга осуществляющим прием документов и заявлений по вопросам предоставления государственной услуги, является СПб ГКУЗ «ГСПК».

3. Результат предоставления государственной услуги:

3.1. Вручение нагрудного знака «Почетный донор России» и удостоверения к нему.

3.2. Возврат документов заявителю либо в Многофункциональный центр с целью возврата заявителю для устранения выявленных недостатков.

4. Срок предоставления государственной услуги:

Срок с момента поступления заявления граждан, постоянно зарегистрированных по месту жительства в Санкт-Петербурге, 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 дней.

5. Предоставление государственной услуги осуществляется

в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2004 № 663 «О порядке награждения граждан нагрудным знаком «Почетный донор России» и предоставления ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (в ред. от 26.11.2012 № 1228 Постановление Правительства Российской Федерации);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р. «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 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»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.03.2005 № 246 «Об утверждении форм представления гражданина Российской Федерации к награждению нагрудным знаком «Почетный донор России» и перечня документов, подтверждающих сдачу крови или плазмы крови»;
- Законом Санкт-Петербурга от 03.07.2012 № 367-63 (ред. от 03.07.2017) «Об основах организации охраны здоровья граждан в Санкт-Петербурге»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 № 1078 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга»;
- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг

(исполнения государственных функций)»);

- Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;

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

- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.06.2014 № 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».

- Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.02.2005 № 118 «О мерах по реализации Федерального закона «О донорстве крови и ее компонентов»;

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

6.1. Для представления граждан к награждению нагрудным знаком «Почетный донор России»:

- заявление на представление к награждению нагрудным знаком «Почетный донор России» и удостоверения к нему (приложение 1) и прилагаемые к нему документы:

(в ред. распоряжения Комитета по здравоохранению от 05.09.2012 № 389-р)

- документ, удостоверяющий личность, его копия, либо документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени соискателя.

Перечень документов, подтверждающих сдачу крови или плазмы крови:

- справка о количестве кроводач, плазмодач (форма № 448-05/у).

6.2. В случае повторной выдачи нагрудного знака «Почетный донор России»:

- заявление на оформление ходатайства для представления к награждению нагрудным знаком «Почетный донор России» и удостоверения к нему (приложение 1) и прилагаемые к нему документы:

- документ, удостоверяющий личность, его копия, либо документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени соискателя;

- учетная карточка донора (активного, резерва, родственника) (форма № 405-05/у) и/или архивная справка 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») ¹.

¹ С 01.07.2011 предоставление заявителем учетной карточки донора (активного, резерва, родственника) (форма № 405-05/у) и архивной справки о награждении гражданина в установленном порядке нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или нагрудным знаком «Почетный донор России», в случае, если данные документы выдавались в Санкт-Петербурге, не требуется.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

представление документов в комплекте, не соответствующем пункту 6 раздела II настоящего Административного регламента (с 01.07.2011 представления заявителем учетной карточки донора (активного, резерва, родственника) (форма № 405-05/у) и архивной справки о награждении гражданина в установленном порядке нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или нагрудным знаком «Почетный донор России», в случае если данные документы выдавались в Санкт-Петербурге, не требуется);

наличие в представленных документах неоговоренных исправлений;

наличие в представленных соискателем документах недостоверной информации;

отсутствие документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени соискателя.

Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

8. Оплата за оказание государственной услуги не взимается.

9. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче соискателем нагрудного знака «Почетный донор России» при подаче заявления о предоставлении государственной услуги при получении результата предоставления государственной услуги:

время ожидания в очереди при подаче соискателем нагрудного знака «Почетный донор России» заявления о представлении к награждению нагрудным знаком «Почетный донор России» составляет не более 15 минут. (в ред. распоряжения Комитета по здравоохранению от 04.12.2013 № 487-р).

10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги: продолжительность действия по приему заявления о предоставлении нагрудного знака «Почетный донор России» и удостоверения к нему (от момента начала рассмотрения заявления и документов до момента регистрации заявления) составляет 45 минут.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем необходимых для предоставления государственной функции документов, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. (в ред. распоряжения Комитета от 20.06.2016 № 222-р).

11.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, включают место ожидания площадью 11 кв. м, оборудованы стульями и диваном на 12 мест, здесь же на стенде размещена информация; комната площадью 12 кв. м. на 2 места для приема соискателей и одно для сотрудника, принимающего заявления; комната на одно рабочее место

с персональным компьютером, факсом и ксероксом. Все рабочие места обеспечены канцелярскими принадлежностями (карандаши, ручки, бумага).

11.2. На информационных стендах СПб ГКУЗ «ГСПК» и на сайте Комитета размещается следующая информация:

реквизиты правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения;

образцы заполнения заявления о представлении к награждению нагрудным знаком «Почетный донор России»;

перечень необходимых документов о представлении к награждению нагрудным знаком «Почетный донор России»;

настоящий Административный регламент;

место нахождения, график работы, номера контактных телефонов Комитета, СПб ГКУЗ «ГСПК» и Многофункционального центра.

12. Показатели доступности и качества государственных услуг:

своевременность предоставления государственных услуг;

предоставление государственных услуг в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

наличие полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

13. Документы подаются лично соискателем или лицом по документу, подтверждающему полномочия действия от имени соискателя.

13.1. В случае если в заявлении о предоставлении наградных документов было указано на необходимость решения о выдаче или отказе в выдаче в форме электронного документа, СПб ГКУЗ «ГСПК» направляет соискателю соответствующее решение в форме электронного документа.

13.2. Электронный адрес для направления в СПб ГКУЗ «ГСПК» электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги <http://www.gspk@yandex.ru>.

СПб ГКУЗ «ГСПК» принимаются обращения заявителей в письменном виде в свободной форме. Заявителем в письменной форме указывается: наименование структурного подразделения в Комитете по здравоохранению, фамилия, имя, отчество обратившегося лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, суть обращения, подпись и дата.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения соискателей по их письменным или устным обращениям.

13.3. По телефонам Отдела по организации амбулаторной медицинской помощи Комитета и СПб ГКУЗ «ГСПК», указанных в пункте 4 раздела I настоящего Административного регламента, предоставляется следующая информация, связанная с предоставлением государственной услуги:

адрес и график работы и контактная информация Комитета и СПб ГКУЗ «ГСПК»;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Комитета письменная корреспонденция;

о текущих административных действиях, предпринимаемых по обращению заявителя;

о сроках принятия решений при предоставлении государственной услуги;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

о месте размещения на сайте Комитета справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений при предоставлении государственной услуги;

иная информация о предоставлении государственной услуги.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения государственные гражданские служащие Комитета и уполномоченное лицо СПб ГКУЗ «ГСПК», ответственные за предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, подробно и в корректной форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывают разговор по причине поступления звонка на другой аппарат, а также принимают все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае если специалист, к которому обратился гражданин, не может исчерпывающе ответить на данный вопрос в настоящий момент, то он предлагает заявителю назначить другое удобное для него время с учетом графика работы Комитета и СПб ГКУЗ «ГСПК» для получения ответа на интересующий вопрос в полном объеме.

В конце консультирования специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину.

14. Особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональном центре:

в случае подачи документов посредством Многофункционального центра специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 6.1 раздела II Административного регламента, и правильность

заполнения заявления;

г) 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;

д) заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);

е) направляет копии документов и Реестр документов в Комитет в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в Многофункциональный центр;

ж) в случае поступления заявления о повторной выдаче нагрудного знака «Почетный донор России» запрашивает в Комитете информацию ранее выданной учетной карточки донора (активного, резерва, родственника) (форма № 405-05/у) и/или архивной справки о награждении гражданина в установленном порядке нагрудным знаком «Почетный донор СССР» или нагрудным знаком «Почетный донор России».

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 6.1 раздела II Административного регламента, специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1. Описание последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) в предоставлении государственной услуги;

- формирование и направление в Министерство здравоохранения Российской Федерации именного списка доноров, представляемых к награждению нагрудным знаком «Почетный донор России»;

- вручение нагрудных знаков «Почетный донор России»;

- составление и направление отчетов.

2. Наименование административной процедуры: прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:

личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 6.1 раздела II настоящего Регламента, направленное в СПб ГКУЗ «ГСПК» по

адресу, указанному в пункте 3 раздела I настоящего Регламента или Многофункциональный центр;
поступление в СПб ГКУЗ «ГСПК» документов, указанных в пункте 6.1 раздела II настоящего Регламента, посредством Многофункционального центра.

2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Отдела по организации амбулаторной медицинской помощи взрослому населению Комитета и уполномоченное лицо СПб ГКУЗ «ГСПК», ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Содержание и продолжительность выполнения административной процедуры.

Уполномоченное лицо СПб ГКУЗ «ГСПК», ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет следующие административные действия:

определяет предмет обращения;

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 6.1 раздела II настоящего 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 6.1 раздела II настоящего Регламента, в журнале регистрации;

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

2.4. Критериями принятия решения является комплектность документов и их соответствие требованиям, установленным пунктами 6.1 и 6.2 настоящего Регламента.

(в ред. распоряжения Комитета от 05.12.2012 N 652-р).

2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале регистрации документов для предоставления государственной услуги.

2.6. Контроль за соблюдением уполномоченным лицом, ответственным за прием заявления и документов, осуществляется главным врачом СПб ГКУЗ «ГСПК».

2.7. Результат административной процедуры: выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема.

3. Наименование административной процедуры: формирование и направление в Министерство здравоохранения Российской Федерации

«Именного списка доноров, представляемых к награждению нагрудным знаком «Почетный донор России» (далее - именной список).

3.1. Основанием для начала действия административной процедуры является регистрация документов к награждению нагрудным знаком «Почетный донор России» в журнале регистрации документов для предоставления государственной услуги.

3.2. Уполномоченное лицо СПб ГКУЗ «ГСПК», ответственное за формирование именной список:

- формирует список на бумажном и электронном носителях по мере поступления заявлений и документов;

- именной список согласовывает в СПб ГКУЗ «ГСПК»;

- после получения согласования именной список передает его на утверждение председателю Комитета;

- направляет именной список в Министерство здравоохранения Российской Федерации;

3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - тридцать дней с момента регистрации заявления и документов в журнале регистрации документов для предоставления государственной услуги.

3.4. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

- заполнение формы именной список на бумажном и электронном носителях, регистрация сопроводительного письма в адрес Министерства здравоохранения Российской Федерации в общем отделе Комитета.

3.5. Результатом действия является направление общим отделом Комитета утвержденного именной список в Министерство здравоохранения Российской Федерации.

3.6. Контроль за соблюдением уполномоченным лицом СПб ГКУЗ «ГСПК», ответственным за формирование именной список, осуществляется начальником Отдела по организации амбулаторной медицинской помощи взрослому населению Комитета.

4. Наименование административной процедуры: вручение нагрудных знаков «Почетный донор России».

4.1. Основанием для вручения награждения является поступление приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации и наградных документов в Комитет.

4.2. Уполномоченное лицо СПб ГКУЗ «ГСПК», ответственное за исполнение административной процедуры:

- уведомляет заявителя о принятии решения о награждении или отказе в награждении нагрудным знаком «Почетный донор России». Уведомление осуществляется в письменной форме либо по телефону;

- по согласованию с начальником Отдела по организации амбулаторной медицинской помощи взрослому населению Комитета определяет дату вручения нагрудных знаков «Почетный донор России»;

При обращении заявителя посредством Многофункционального центра результат рассмотрения представленных документов должностное лицо

направляет в Многофункциональный центр для дальнейшего информирования соискателя.

4.3. Вручение нагрудного знака «Почетный донор России» осуществляется начальником Отдела по организации амбулаторной медицинской помощи взрослому населению Комитета или уполномоченным лицом СПб ГКУЗ «Городская станция переливания крови».

4.4. Способом фиксации результата является запись о вручении нагрудного знака «Почетный донор России» и удостоверения к нему в журнале регистрации доноров, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России».

4.5. Результатом административного действия является вручение нагрудного знака «Почетный донор России» и удостоверения к нему заявителю.

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

4.7. Контроль за соблюдением должностным лицом, ответственным за награждение граждан нагрудным знаком «Почетный донор России», осуществляется начальником Отдела по организации амбулаторной медицинской помощи взрослому населению Комитета.

5. Наименование административной процедуры: составление и направление отчетов:

5.1. Основанием для составления отчетов является запись о вручении нагрудного знака «Почетный донор России» и удостоверения к нему в журнале регистрации доноров, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России».

5.2. Уполномоченное лицо СПб ГКУЗ «ГСПК», ответственное за исполнение административной процедуры:

- формирует отчеты;
- готовит и подписывает у председателя Комитета сопроводительное письмо о направлении отчета в Министерство здравоохранения Российской Федерации;
- осуществляет направление отчетов.

5.3. Способ фиксации - регистрация сопроводительных писем о направлении ежегодных отчетов по форме № 76/у «Сведения о числе граждан, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России» или «Почетный донор СССР», перерегистрированных на территории субъекта Российской Федерации».

5.4. Результат действия - направление отчетов в:

- Министерство здравоохранения Российской Федерации ежегодно до 1 февраля сведений о количестве граждан, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России» ежегодно, перерегистрированных по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

5.5. Контроль за соблюдением уполномоченным лицом СПб ГКУЗ «ГСПК», ответственным за составление и направление отчетов,

осуществляется начальником Отдела по организации амбулаторной медицинской помощи взрослому населению Комитета.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют председатель Комитета, заместитель председателя Комитета, осуществляющий руководство и контролирующий деятельность Отдела по организации амбулаторной медицинской помощи взрослому населению, в следующих формах:

текущий мониторинг предоставления государственной услуги;

рассмотрение и анализ отчетов Отдела по организации амбулаторной медицинской помощи взрослому населению Комитета, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления государственной услуги: количество выданных наградных документов, количество отказов в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, количество отказов в предоставлении услуги;

прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения и жалобы граждан и организаций по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Возможность получения государственной услуги путем подачи документов через Многофункциональный центр осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между государственным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» и Комитетом, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

(в ред. распоряжения Комитета от 12.08.2015 № 336-р)

(в ред. распоряжения Комитета от 05.12.2012 № 652-р)

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

5) 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;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, курирующему Комитет.

2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Комитета, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, ответственного за предоставление государственной услуги, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
(в ред. распоряжения Комитета от 12.08.2015 № 336-р)

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

(в ред. распоряжения Комитета от 12.08.2015 № 336-р)

4) 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.

(в ред. распоряжения Комитета от 12.08.2015 № 336-р)

2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, 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.

2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 2.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру Санкт-Петербурга.

2.8. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.8.1. Информация о государственной услуге внесена в реестр государственных услуг (функций) города Санкт-Петербурга и размещена на Едином портале государственных услуг в Санкт-Петербурге, и на официальном сайте Комитета.

2.8.2. Деятельность Единого портала по организации предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.3. Для получения государственной услуги через Единый портал заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

2.8.4. Для подачи заявления через Единый портал заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
в личном кабинете на Едином портале заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для назначения ежегодной денежной выплаты;

2.8.5. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронного запроса, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.6. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление от заявителя заявления и документов, в Комитет в форме электронных документов.

2.8.7. Заявителю в целях получения государственной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

представления документов в электронной форме с использованием Единого портала;

получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

получения электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в случае обращения за предоставлением государственной услуги в форме электронного документа.

2.9. В случае некомплектности документов, заявителю с использованием Единого портала, в день приема заявления и документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием недостающих и (или) оформленных ненадлежащим образом документов. После получения уведомления об отказе в приеме документов заявитель вправе повторно направить электронный запрос, предварительно устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в обработке первичного электронного запроса.

2.9.1 При комплектности и надлежащем оформлении заявления и документов, направленных с использованием Единого портала, специалист Комитета уведомляет заявителя о приеме и регистрации документов в день их приема, а также осуществляет проверку достоверности информации, направляя запросы в сроки, установленные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представленных заявителем в электронной форме и достоверных

в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04. 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в процессе которой Комитет запрашивает и получает необходимые для назначения ежегодной денежной выплаты сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями.

2.10. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Комитетом, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии заявитель имеет право подать заявление и документы для предоставления государственной услуги посредством МФЦ.

Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя для предоставления государственной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день поступления.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ такой запрос предоставляется в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Санкт-Петербурга, независимо от места проживания и (или) пребывания заявителя.

2.11. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.11.1. Требования к местам предоставления государственной услуги распространяются на организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.11.2. На территории, прилегающей к месторасположению СПб ГКУЗ «ГСПК», оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей (законных представителей) к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Здание (строение), в котором расположен Комитет, обеспечивается свободным доступом заявителей в помещение Комитета.

2.11.4. Вход в здание, пути движения к месту предоставления услуги, место предоставления услуги обеспечиваются доступностью для маломобильных групп населения, в том числе для инвалидов на креслах-колясках. После входа в здание обеспечивается размещение доступной для инвалидов информации о схеме движения к доступным для инвалидов помещениям. На путях движения предусматривается размещение информации с указанием направления движения и мест получения услуги.

2.11.5. Вход в здание СПб ГКУЗ «ГСПК» оборудуется информационной табличкой (вывеской).

2.11.6. Прилегающая территория и помещения СПб ГКУЗ «ГСПК» оборудуются осветительными приборами.

2.11.7. Помещение СПб ГКУЗ «ГСПК» оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения, системой охраны, системами кондиционирования воздуха и поддержания температуры в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

2.11.8. Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями (креслами) и столами (стойками), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). При организации мест для ожидания учитывается среднее количество обратившихся граждан.

2.11.9 Прием заявителей осуществляется в кабинетах (окна приема). Кабинеты (окна приема) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна приема), фамилии, имени, отчества и должности специалиста территориального управления, осуществляющего предоставление государственной услуги, времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

2.11.10. С целью беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок столы размещаются в стороне от входа. Рабочие места уполномоченных лиц СПб ГКУЗ «ГСПК» оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими, копирующими и (или) сканирующими устройствами.

2.11.11. При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.11.12. Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги. Информация структурирована, легко читаема.

2.12. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

2.12.1. Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.12.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.12.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.12.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги: соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 настоящего Административного регламента;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги; получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя; соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур; предоставление государственной услуги в МФЦ со дня заключения соглашения о взаимодействии.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и (или) государственными гражданскими служащими при предоставлении государственной услуги не превышает 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут.

Соответствие исполнения настоящего Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего Административного регламента.

Приложение 1
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. распоряжения Комитета по здравоохранению
от 05.09.2012 № 389-р)

Образец заявления

Председателю
Комитета по здравоохранению

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения)

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

(прописан по адресу)

(серия и номер страхового полиса ОМС)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить меня к награждению нагрудным знаком «Почетный донор
России» (впервые, повторно)
(подчеркнуть)

Прилагаю:

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

номер, дата выдачи, учреждение, число кроводач, плазмодач

2. Справка о количестве кроводач, плазмодач (форма N 448-05/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

Всего кроводач _____

Всего плазмодач _____

4. Архивная справка о награждении гражданина нагрудным знаком «Почетный
донор СССР» или нагрудным знаком «Почетный донор России»

номер, дата выдачи, учреждение

"__" _____ 2012 г. _____

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Лист согласования 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 направление установленной отчетности о гражданах, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России», в соответствующий федеральный орган исполнительной власти»

Заместитель председателя
Комитета по здравоохранению

Т.Н. Засухина

Начальник Отдела по организации
амбулаторной медицинской помощи
взрослому населению

Л.В. Соловьева

Начальник общего отдела

Ю.А. Неустроева

Начальник юридического отдела

И.Г. Молокова

Исп. Пономарева С.И.,
314-47-57