

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Комитета по здравоохранению
от _____ № _____

**Административный регламент
по оказанию государственной услуги по предоставлению отдельным категориям
граждан дополнительной меры социальной поддержки
по обеспечению концентраторами кислорода**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Городским пульмонологическим центром Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Введенская городская клиническая больница», по предоставлению услуги отдельным категориям граждан в виде дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению концентраторами кислорода (далее - государственная услуга) в сфере здравоохранения.

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

1.2. Заявителями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, местом жительства которых является Санкт-Петербург, страдающие хронической дыхательной недостаточностью III степени и состоящие на диспансерном учете в медицинских организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, обратившиеся в целях получения государственной услуги (далее – заявители).

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя при получении государственной услуги (далее - представитель).

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

Государственная услуга предоставляется физическим лицам.

1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвует Городской пульмонологический центр Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Введенская городская клиническая больница» (далее – Центр).

место нахождения: 191180, Санкт-Петербург, Лазаретный переулок, дом 4;

график работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00;

выходные дни - суббота, воскресенье;

телефоны: 417-36-92, 570-63-15

официальный сайт: www.spvb.ru

адрес электронной почты: b32@zdrav.spb.ru

1.3.2. Информацию об учреждении здравоохранения, указанном в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, о порядке предоставления государственной услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресу учреждения здравоохранения, указанного в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресу электронной почты указанного учреждения;

по справочным телефонам:

отдела по организации амбулаторной медицинской помощи взрослому населению Комитета по здравоохранению: 246-69-54, 571-61-95;

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;

Центра: 417-36-90;

с помощью информационной подсистемы «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронной форме: www.gu.spb.ru;

на сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет» по электронному адресу: www.gosuslugi.ru;

на официальном сайте Комитета по здравоохранению: www.kzdrav@gov.spb.ru;

в сети Интернет на официальном сайте Центра: www.spbvb.ru.

при личном обращении на прием к специалистам Центра (в установленные дни и часы приема)

1.3.3. На информационных стендах в помещениях Центра размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

контактная информация о Центре, участвующем в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов руководством Центра обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) или 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 печатных материалов или специальных технических средств.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выполнение государственной услуги «Предоставление отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению концентраторами кислорода».

2.2. Государственная услуга предоставляется Центром, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам Центра запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов

и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 №93.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

Выдача заявителям концентраторов кислорода Центром.

Результат государственной услуги не учитывается в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде, созданной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 №736 (далее – МАИС ЭГУ), посредством Портала.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 5 рабочих дней с даты подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17.07.1999 №178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

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

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Федеральный закон от 18.10.2007 №230-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий»;

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

Федеральный закон от 29.11.2010 №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»

Федеральный закон от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.05.2007 № 327 «Об утверждении стандарта медицинской помощи больным с хронической обструктивной болезнью легких (при оказании специализированной помощи)»;

Приказ Министерства здравоохранения РФ от 15.11.2012 № 916н «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи населению по профилю пульмонология»;

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»;

Закон Санкт-Петербурга от 09.11.2011 №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

Закон Санкт-Петербурга от 03.07.2012 № 367-63 «Об основах организации охраны здоровья граждан в Санкт-Петербурге»;

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

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

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

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»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 09.07.2015 № 563 «О мерах по реализации главы 17 «Социальная поддержка отдельных категорий лиц в части обеспечения лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, а также бесплатного изготовления и ремонта зубных протезов» Закона Санкт-Петербурга «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения государственной услуги заявителем подается заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению концентраторами кислорода по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление) и следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае, если за получением государственной услуги в интересах заявителя обращается его представитель, то представляются также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

заключение врачебной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Введенская городская клиническая больница» о нуждаемости гражданина в обеспечении кислородным концентратором с целью проведения длительной кислородной терапии.

Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением оригиналов. При необходимости оригиналы документов копируются должностным лицом Центра и возвращаются заявителю.

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

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: не предусмотрен.

2.7.1. Должностным лицам запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, заявителем не представлены;

представлен неполный комплект документов, содержание документов не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.9. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги:

заключение врачебной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Введенская городская клиническая больница» об отсутствии необходимости в проведении длительной кислородной терапии и обеспечении концентратором кислорода.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги: отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Плата за предоставление государственной услуги, не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги:

максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 30 минут;

время ожидания в очереди при подаче заявления в электронном виде и получении результата государственной услуги: не предусмотрено.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется

в момент обращения пациента в Центр.

2.15. Требования к помещениям Центра, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанного объекта в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее – здание), должен быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Центра, 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 Центра, предоставляющего государственную услугу, оказывают, 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 его лиц.

2.15.2. 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 надлежит оборудовать устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснастить 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.

2.15.3. 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 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.

2.15.4. 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.

2.15.5. 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.

2.15.6. Территория, прилегающая к местонахождению Центра, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию предусматриваются места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.15.7. Руководителем Центра обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности Центра в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в Центр и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории Центра в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников Центра, 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 Центр, 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 Центра;

д) содействие инвалиду при входе в Центр и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к 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 в Центр, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.15.8. Руководителем Центра 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) оказание работниками Центра, предоставляющего государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

в) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде) в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с работниками Центра, участвующими в предоставлении государственной услуги, - не более 2.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении государственной услуги: не более 30 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:
непосредственно при личном обращении заявителя к работникам Центра, участвующим в предоставлении государственной услуги.

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

способы информирования заявителя о промежуточных результатах и результатах предоставления государственной услуги осуществляются в устной форме.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги:

непосредственно работниками Центра, участвующими в предоставлении государственной услуги, при личном обращении заявителя.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги, - 3.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги – нет.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Центр запрашивает без участия заявителя – не запрашивает.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги – не предусмотрено.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме – нет.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги:

не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения врачебной комиссией Центра о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению концентратором кислорода;

отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со времени принятия решения врачебной комиссией Центра.

2.16.12. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ – нет.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме – нет.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в структурных подразделениях Многофункционального центра (далее - МФЦ) и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме:

2.17.1. Предоставление государственной услуги в подразделении МФЦ, не предусмотрено.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме: предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

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

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

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

рассмотрение заявления и принятие решения врачебной комиссией Центра о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению концентраторами кислорода;

выдача заявителю концентраторов кислорода Центром.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Юридическим фактом для начала административной процедуры является:

обращение заявителя в Центр о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению концентраторами кислорода.

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

Должностное лицо Центра, ответственное за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выполняет следующие административные действия:

получает заявление и документы на бумажных носителях;

определяет предмет обращения, устанавливает личность заявителя и его полномочия;

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

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

передает заявление и комплект документов заявителя врачебной комиссии Центра.

Продолжительность административной процедуры:

не более 30 минут;

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

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной, является заведующий Центром.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие (несоответствие) полученных от заявителя документов, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры являются:

прием (регистрация) заявления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению концентраторами кислорода;

передача уполномоченным лицом, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, врачебной комиссии Центра.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры: расписка-уведомление о принятии заявления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде обеспечения концентратором кислорода отдельных категорий граждан;

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов в журнале регистрации Центра.

3.2. Рассмотрение заявления и принятие решения врачебной комиссией Центра

о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению концентраторами кислорода

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

Юридическим фактом для начала административной процедуры является:

поступление и регистрация заявления и документов, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

Врачебная комиссия Центра выполняет следующие административные действия:

получает заявление и документы на бумажных носителях;

принимает решение о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению концентраторами кислорода;

оформляет и подписывает протокол решения врачебной комиссии;

передает выписку из протокола решения врачебной комиссии уполномоченному лицу Центра, ответственному за выдачу концентраторов кислорода.

Продолжительность административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

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

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является заведующий Центром.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является положительное заключение врачебной комиссии Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Введенская городская клиническая больница» о нуждаемости гражданина в обеспечении кислородом концентраторе с целью проведения длительной кислородной терапии.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

направление должностному лицу Центра, ответственному за выдачу концентраторов кислорода, выписки из протокола решения врачебной комиссии.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

устно по телефону;

письменное уведомление по почте.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание протокола решения врачебной комиссии Центра о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению концентраторами кислорода.

3.3. Выдача заявителю концентраторов кислорода Центром

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

Юридическим фактом для начала административной процедуры является:

получение протокола решения врачебной комиссии Центра о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению концентраторами кислорода.

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

Должностное лицо Центра, ответственное за выдачу заявителю концентраторов кислорода, выполняет следующие административные действия:

выдает концентратор кислорода при наличии документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены, или документа, удостоверяющего личность представителя гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены), и документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина (в случае обращения представителя гражданина), путем заключения договора о передаче оборудования в безвозмездное временное пользование гражданину;

при отсутствии в наличии концентратора кислорода регистрирует заявителя в листе ожидания;

при поступлении концентратора кислорода уведомляет заявителя, зарегистрированного в листе ожидания, о его наличии, времени и дате получения.

Продолжительность административной процедуры:

выдача концентратора кислорода осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения врачебной комиссией Центра;

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

Должностным лицом, ответственным за выдачу заявителю концентраторов кислорода, является врач-пульмонолог Центра.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие решения о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению концентраторами кислорода заявителю государственной услуги.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

Результатом административной процедуры является:

получение концентратора кислорода заявителем.

Передается лично заявителю с приложением технической документации.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание договора о передаче оборудования в безвозмездное пользование заявителю, условиями которого предусматривается обязанность заявителя поддерживать концентратор кислорода, полученный в безвозмездное пользование, в исправном состоянии, включая осуществление текущего и капитального ремонта, и несение всех расходов на его содержание.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 контролирующей 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 граждан Российской Федерации, местом жительства которых является Санкт-Петербург, страдающих хронической дыхательной недостаточностью III степени и состоящих на диспансерном учете в медицинских организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, обратившихся в Городской пульмонологический центр Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Введенская городская клиническая больница»; количество граждан, которым выданы заключения о нуждаемости в обеспечении концентратором кислорода; количество граждан, которым отказано в

обеспечении концентратором кислорода; количество граждан, обеспеченных концентраторами кислорода;

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется

главным врачом Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Введенская городская клиническая больница» (далее – главный врач учреждения).

4.3. Главный врач учреждения осуществляет контроль за:

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

обеспечением сохранности медицинских документов заявителя и соблюдением работниками Центра требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.4. Главный врач учреждения и работники Центра, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении услуги. Персональная ответственность заведующего и работников Центра закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники Центра несут ответственность за:

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

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

нарушение срока предоставления государственной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц Центра

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Центром, должностными лицами Центра в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются неправомерные действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного на предоставление услуги, а также принимаемые им при предоставлении услуги решения.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения пациента в письменной произвольной форме либо обращения на личном приеме.

5.4. Требования к письменной форме обращения (жалобе):

- В письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке должны быть указаны:
- фамилия имя отчество пациента, его адрес постоянной (временной) регистрации;
 - наименование государственного учреждения здравоохранения, подведомственного исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга, или органа, в который направляется письменное обращение, или должность соответствующего лица;
 - решение, действие (бездействие) должностного лица, которые обжалуются;
 - суть обжалуемого действия (бездействия);
 - обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права;
 - сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения (жалобы);
 - иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. В случае необходимости в обоснование своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

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

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

5.7. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения услуги:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного учреждения либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же учреждение

или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, лицо вправе вновь направить обращение.

5.8. Пациент имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Наименование вышестоящих органов и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба пациента в досудебном (внесудебном) порядке:

Губернатор Санкт-Петербурга,

Вице-губернатор Санкт-Петербурга, отвечающий за решение вопросов социальной политики Санкт-Петербурга, социальной защиты и здравоохранения;

Комитет по здравоохранению - при жалобе на действие (бездействие) должностного лица и решения, принятого в ходе исполнения услуги, в государственном учреждении здравоохранения, подведомственном Комитету по здравоохранению;

5.10. При обращении в письменной форме жалоба (обращение) подлежит регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, срок рассмотрения жалобы (обращения) не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы (обращения).

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения заявителя.

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы обоснованной и устранение выявленных нарушений, о чем уведомляется пациент в письменной форме;

- признание жалобы необоснованной с направлением пациенту мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

5.12. Номера телефонов, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений регламента, или получить информацию о записи на личный прием:

В приемной Правительства Санкт-Петербурга по телефону (812) 576-60-94 с 09-00 часов до 18-00 часов;

В Комитете по здравоохранению по телефону (812) 571-34-06; адрес: Малая Садовая, д. 1, e-mail: kzdrav@gov.spb.ru

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

График работы Комитета: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по оказанию государственной услуги
по предоставлению отдельным категориям
граждан дополнительной меры социальной поддержки
по обеспечению концентраторами кислорода

Блок-схема предоставления государственной услуги

