

УТВЕРЖДЕН

распоряжением
Комитета по здравоохранению
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по здравоохранению
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению отдельным категориям граждан дополнительной
меры социальной поддержки по финансированию за счет средств
бюджета Санкт-Петербурга расходов, связанных
с предоставлением концентраторов кислорода
(уникальный реестровый номер 7800000000162251952)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по здравоохранению, предоставляющим государственную услугу по предоставлению отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки по финансированию за счет средств бюджета Санкт-Петербурга расходов, связанных с предоставлением концентраторов кислорода (далее – государственная услуга), в сфере здравоохранения и медицины.

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

Информация о государственной услуге размещена в подсистеме «Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - Портал) (www.gu.spb.ru).

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Санкт-Петербурге, 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 услуги (далее - представитель).

Полномочие представителя может возникать у лица на основании

доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о 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 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Введенская городская клиническая больница» (далее – СПб ГБУЗ «Введенская больница») и структурное подразделение Городской пульмонологический центр (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.spbvb.ru

адрес электронной почты: b32@zdrav.spb.ru.

1.3.1.3. Санкт-Петербургские государственные казенные учреждения - районные жилищные агентства (далее - ГКУ ЖА):

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

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям необходимо обратиться в следующие органы (организации):

необходимость обращения заявителя в органы (организации) перед предоставлением государственной услуги отсутствует.

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

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного

регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

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

на Портале (www.gu.spb.ru);

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

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

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах Комитета, СПб ГБУЗ «Введенская больница» размещается следующая информация:

наименование государственной услуги;

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

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

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

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

порядок предоставления государственной услуги;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

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

образец заполненного заявления.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Комитетом, СПб ГБУЗ «Введенская больница» 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: государственная услуга по предоставлению отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки по финансированию за счет средств бюджета Санкт-Петербурга расходов, связанных с предоставлением концентраторов кислорода.

Краткое наименование государственной услуги:

предоставление меры социальной поддержки по обеспечению концентраторами кислорода.

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

Должностным лицам Комитета и СПб ГБУЗ «Введенская больница» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.2.1. Комитет:

осуществляет методическое руководство по вопросу предоставления государственной услуги;

2.2.3. Центр СПб ГБУЗ «Введенская больница»:

осуществляет прием заявлений о предоставлении меры социальной поддержки по обеспечению концентраторами кислорода в письменной форме по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

принимает решения о предоставлении меры социальной поддержки по обеспечению концентраторами кислорода или об отказе в предоставлении государственной услуги;

2.2.4. ГКУ ЖА в рамках межведомственного взаимодействия представляет сведения о регистрационном учете граждан по месту жительства.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заявителю концентратора кислорода Центром СПб ГБУЗ «Введенская больница».

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Федеральный закон от 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»;

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

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 23.12.2011 №1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)»;

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

Постановление 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»;

Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 N 51-рп «Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге».

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

2.6.1. Заявление о предоставлении меры социальной поддержки по обеспечению концентраторами кислорода, по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6.3. Документы, содержащие сведения о месте жительства гражданина в Санкт-Петербурге:

справка о регистрации (форма 9) (представляют заявители, ведение регистрационного учета которых по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют не ГКУ ЖА), решение суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге, вступившее в законную силу (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность гражданина, сведений о месте жительства в Санкт-Петербурге).

2.6.4. Копия документа, подтверждающего, что гражданин состоит на диспансерном учете в медицинской организации, подведомственной исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга (контрольная карта диспансерного наблюдения (учетная форма №030/у);

2.6.5. Документ, подтверждающий наличие у гражданина хронической дыхательной недостаточности III степени и показаний к использованию концентраторов кислорода (направление на консультативный прием в государственное учреждение (форма 057/у-04).

2.6.6. Документ, удостоверяющий личность представителя гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены), и документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина (в случае обращения представителя гражданина).

2.6.7. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением оригиналов. При необходимости оригиналы документов копируются должностным лицом Центра СПб ГБУЗ «Введенская больница» 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:

2.7.1. Документ, содержащий данные органов регистрационного учета, в случае наличия указанных сведений в Информационной городской базе данных «Население. Жилой фонд» - справка о регистрации по месту жительства (форма 9), в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА.

документы, содержащие данные органов регистрационного учета (справка о регистрации по месту жительства гражданина (форма 9), свидетельство о регистрации по месту жительства гражданина (форма 8) (в случае если в паспорте гражданина Российской Федерации отсутствует отметка о регистрации гражданина по месту жительства в Санкт-Петербурге) запрашиваются Центром СПб ГБУЗ «Введенская больница» самостоятельно через Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - межведомственный запрос).

Комитет получает от иных органов (организаций) в порядке межведомственного информационного взаимодействия без участия заявителя; способы направления межведомственных запросов и ответов на них фиксируются в технологической карте межведомственного взаимодействия (далее - ТКМВ), которая разрабатывается одновременно с Административным регламентом.

Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицам Центра СПб ГБУЗ «Введенская больница» запрещено требовать от заявителя:

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

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

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

отказ заявителя от подачи документов;

непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем.¹

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

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

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие у гражданина права на дополнительную меру социальной поддержки;

представление гражданином неполных и(или) недостоверных сведений и документов, необходимых для определения права на предоставление дополнительной меры социальной поддержки.

заключение врачебной комиссии СПб ГБУЗ «Введенская больница» об отсутствии показаний для проведения длительной кислородной терапии и обеспечения концентратором кислорода.

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

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

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

¹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в Центре не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении концентратора кислорода в Центре не должен превышать 15 минут.

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 на приеме в Центре СПб ГБУЗ «Введенская больница»;

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).²

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 Центра СПб ГБУЗ «Введенская больница», предоставляющего

² В случае, если законодательством предусмотрена государственная пошлина либо взимание платы за предоставление государственной услуги, на информационных стендах размещаются реквизиты для уплаты государственной пошлины и (или) иных платежей с обязательным разъяснением необходимости указания идентификатора плательщика при передаче данных о платежах в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП) с целью их дальнейшего поиска и квитирования.

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 СПб ГБУЗ «Введенская больница», 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 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

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

2.15.4. 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 Центра СПб ГБУЗ «Введенская больница», 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 Центра СПб ГБУЗ «Введенская больница» обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

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

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.15.9. Руководителем Центра СПб ГБУЗ «Введенская больница» 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 Центра СПб ГБУЗ «Введенская больница», предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

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

2.16.2. Продолжительность взаимодействий - 15 минут;

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении Центра СПб ГБУЗ «Введенская больница».

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да³.

Информирование заявителя о промежуточных этапах прохождения государственной услуги осуществляется должностными лицами Центра СПб ГБУЗ «Введенская больница» по телефону.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги – предусмотрено в устной форме при личном обращении заявителя; по телефону.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – 6;

2.16.7. Осуществление Центром СПб ГБУЗ «Введенская больница» совместно с Комитетом межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с ГКУ ЖА.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Центр СПб ГБУЗ «Введенская больница» через Комитет запрашивает без участия заявителя – 1.

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

2.16.10. Срок предоставления государственной услуги: не более 10 рабочих дней.

2.16.11. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да⁴.

Способы оценки заявителями качества предоставления услуги:

- посредством электронного опроса на сайте Центра СПб ГБУЗ «Введенская больница»;

- посредством электронного опроса на сайте Комитета.

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 государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ:

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

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Услуга не предоставляется в электронной форме в соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп.

³ В соответствии с пунктом 2.4 Порядка это обязательное требование.

⁴ В соответствии с пунктом 2.6 Порядка это обязательное требование.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме на Портале (www.gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления услуги, порядку предоставления услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Возможность предоставления услуги в электронной форме посредством Портала не предусмотрена действующим законодательством.

На Портале или на федеральном Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность:

обратиться с жалобой на решение учреждения здравоохранения либо действия (бездействие) должностных лиц учреждения здравоохранения, предоставляющего услугу, через Портал в соответствии с порядком, описанным в пункте 5.2.2 раздела V настоящего Административного регламента.

Для обеспечения возможности обращения через Портал или федеральный Портал заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе МФЦ утвержден распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 № 259-р.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Портале или на федеральном Портале, используя простую электронную подпись.

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

процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления в Центре СПб ГБУЗ «Введенская больница»;

подготовка и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

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

передача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления в Центре

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

Юридическим фактом для начала административной процедуры является:

поступление в Центр СПб ГБУЗ «Введенская больница» заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Специалист Центра СПб ГБУЗ «Введенская больница», ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей в СПб ГБУЗ «Введенская больница»:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление оформляется специалистом Центра СПб ГБУЗ «Введенская больница», ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

определяет необходимость и способ информирования заявителя о принятом СПб ГБУЗ «Введенская больница» решении по предоставлению государственной услуги (в устной форме либо по телефону), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, определяет необходимость осуществления межведомственных запросов в иные исполнительные органы государственной власти (организации), федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного

самоуправления в Санкт-Петербурге, подведомственные им организации, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

в случае необходимости направления межведомственных запросов в иные исполнительные органы государственной власти (организации), федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления в Санкт-Петербурге, подведомственные им организации о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них (далее - межведомственный запрос) передает заявление в Комитет, в том числе в электронном виде, с отметкой о необходимости подготовки межведомственных запросов специалисту Комитета, ответственному за подготовку и направление межведомственных запросов, а также получение ответов на них, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

ксерирует документы (в случае необходимости) для формирования комплекта, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

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

выдает заявителю отрывную часть заявления по форме Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;

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

передает заявление и комплект документов заявителя заведующему Центром, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры:

в случае поступления комплекта документов посредством личного обращения заявителя в Центр - не более 15 минут.

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

специалист Центра, ответственный за прием документов, является медицинским работником Центра, уполномоченный заведующим Центром;

главный врач СПб ГБУЗ «Введенская больница».

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

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

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

передача специалистом Центра СПб ГБУЗ «Введенская больница», ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов руководителю Центра СПб ГБУЗ «Введенская больница», ответственному за подготовку проекта решения СПб ГБУЗ «Введенская больница»;

в случае необходимости направления межведомственных запросов - передача специалистом Центра, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, копии заявления с соответствующей записью специалисту Комитета, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

Заявитель информируется о результате административной процедуры специалистом Центра СПб ГБУЗ «Введенская больница» лично или по телефону.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации Центра СПб ГБУЗ «Введенская больница» на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в СПб ГБУЗ «Введенская больница».

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

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

регистрация поданного заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2. В рамках административной процедуры специалист Центра СПб ГБУЗ «Введенская больница» направляет информацию об отсутствии в представленных заявителем документах документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, сотруднику Комитета, ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

Специалист Комитета, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них, осуществляет следующие административные действия:

определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа;

при необходимости представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи;

направляет межведомственные запросы в:

ГКУ ЖА (запрашивается: справка о регистрации по месту жительства (форма 9) в случае, если ведение регистрационного учета граждан по месту жительства в части, возложенной на жилищные организации, осуществляют ГКУ ЖА);

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

передает полученные документы (информацию) заведующему Центра, ответственному за подготовку проекта решения СПб ГБУЗ «Введенская больница» о предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и(или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и(или) информации, необходимой для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные Административным регламентом предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и(или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе

электронную подпись, а также номер служебного телефона и(или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственный запрос направляется:

посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - РСМЭВ);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления РСМЭВ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления.

Продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день (при условии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия).

В случае направления Комитетом запросов в исполнительные органы государственной власти (организации) Санкт-Петербурга, исполнительные органы государственной власти (организации) субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти (организации), государственные внебюджетные фонды, органы местного самоуправления в Санкт-Петербурге (в том числе иных субъектов Российской Федерации) о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия продолжительность административной процедуры составляет пять рабочих дней.

При отсутствии использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственных запросов и получение ответов на них осуществляется в соответствии со [статьей 7.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также [Порядком](#) межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 №1753.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос в соответствии с Порядком не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

3.2.3. Административная процедура осуществляется специалистом Комитета, ответственным за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является отсутствие в комплекте документов, представленном заявителем, документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение Комитетом документов и информации, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления Санкт-Петербурга, подведомственных им организаций, а также которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

- информирование по телефону;
- по электронной почте.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса и ответа на запрос в журнале регистрации на бумажном носителе или в информационной системе Комитета в электронном виде.

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

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

получение руководителем Центра СПб ГБУЗ «Введенская больница», ответственным за подготовку решения СПб ГБУЗ «Введенская больница» о предоставлении государственной услуги, комплекта документов, подготовленного специалистом Центра СПб ГБУЗ «Введенская больница», ответственным за прием комплекта документов;

получение руководителем Центра СПб ГБУЗ «Введенская больница», ответственным за подготовку решения СПб ГБУЗ «Введенская больница» о предоставлении государственной услуги, документов и информации, полученных по результатам направления межведомственных запросов, либо представление заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

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

Руководитель Центра СПб ГБУЗ «Введенская больница», ответственный за подготовку решения СПб ГБУЗ «Введенская больница» о предоставлении государственной услуги:

- формирует комплект документов с учетом информации, полученной в результате межведомственных запросов;
- проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов;

в случае принятия решения о предоставлении концентратора кислорода готовит проект решения в форме приказа главного врача СПб ГБУЗ «Введенская больница» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

в случае принятия решения об отказе готовит проект письма в адрес заявителя об отказе в предоставлении концентратора кислорода по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

направляет проект приказа о предоставлении либо об отказе в предоставлении дополнительной меры социальной поддержки главному врачу СПб ГБУЗ «Введенская больница».

Главный врач СПб ГБУЗ «Введенская больница»:

Изучает представленные документы и подписывает их;

В случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

3.3.3. 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 руководитель Центра СПб ГБУЗ «Введенская больница».

3.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

Наличие или отсутствие оснований для предоставления концентратором кислорода.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является:

принятие решения о предоставлении либо об отказе в обеспечении концентратором кислорода.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры: заявитель надлежащим образом уведомляется по телефону.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры (в случае предоставления государственной услуги в электронной форме – указание на установку статусов электронного дела):

подписание главным врачом СПб ГБУЗ «Введенская больница» приказа о предоставлении либо отказе в предоставлении концентратора кислорода.

3.4. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

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

Юридическим фактом для начала административной процедуры является:

Принятие решения СПб ГБУЗ «Введенская больница» об обеспечении заявителя концентратором кислорода или об отказе в обеспечении концентратором кислорода;

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

Должностное лицо Центра СПб ГБУЗ «Введенская больница», ответственное за выдачу заявителю концентраторов кислорода выполняет следующие административные действия:

выдает концентратор кислорода при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены, или документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

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 по телефону;

Продолжительность административной процедуры: не более 15 минут.

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

Должностным лицом Центра СПб ГБУЗ «Введенская больница», ответственным за выдачу концентраторов кислорода, является руководитель Центра.

3.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

является наличие решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

решение о предоставлении меры социальной поддержки и выдача заявителю (представителю) концентратора кислорода Центром СПб ГБУЗ «Введенская больница» при личном обращении в Центр.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры (в случае предоставления государственной услуги в электронной форме – указание на установку статусов электронного дела):

Подписание Акта о приеме-передаче оборудования и технической документации по форме Приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела по организации амбулаторной медицинской помощи взрослому населению Комитета (далее - руководитель подразделения) и главным врачом Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Введенская городская клиническая больница» (далее – главный врач учреждения).

4.2. Руководитель подразделения и главный врач осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения и СПб ГБУЗ «Введенская больница».

4.3. Руководитель подразделения, государственные гражданские служащие и главный врач и должностные лица СПб ГБУЗ «Введенская больница», непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя подразделения и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, должностные лица СПб ГБУЗ «Введенская больница» и государственные гражданские служащие несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

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

Руководитель подразделения и главный врач ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих⁵, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственных услуг

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) государственными гражданскими служащими Комитета, должностными лицами СПб ГБУЗ «Введенская больница» в т.ч. 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 В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ИОГВ СПб, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц ИОГВ СПб, предоставляющих государственные услуги, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, указываются положения соответствующего федерального закона (нормы статьи 11¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не применяются).

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме 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;

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

отказ должностного лица СПб ГБУЗ «Введенская больница», 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).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме⁶ (с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Комитета, СПб ГБУЗ «Введенская больница», Портала), в Комитет.

⁶ Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя СПб ГБУЗ «Введенская больница» подаются в Комитет.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица СПб ГБУЗ «Введенская больница», государственного гражданского служащего, руководителя Комитета, может быть направлена:

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (www.gov.spb.ru), Портала;

при личном приеме заявителя в Центре (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.3 При подаче жалобы:

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

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

Заполнение заявления о рассмотрении жалобы через Портал производится заявителем лично при условии авторизации заявителя на Портале посредством ЕСИА.

5.4 Рассмотрение жалоб:

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

Жалоба на работника подведомственного Комитету учреждения (СПб ГБУЗ «Введенская больница»), либо на порядок оказания услуги подведомственным Комитету учреждением (СПб ГБУЗ «Введенская больница»), рассматривается Комитетом, в ведении которого находится соответствующее учреждение (СПб ГБУЗ «Введенская больница»).

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Центра СПб ГБУЗ «Введенская больница», должностного лица Центра СПб ГБУЗ «Введенская больница» 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) Центра СПб ГБУЗ «Введенская больница», должностного лица Центра СПб ГБУЗ «Введенская больница»;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) СПб ГБУЗ «Введенская больница», должностного лица Центра СПб ГБУЗ «Введенская больница». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

5.9. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче

заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.13. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать⁷ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатором Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Смольный, Санкт-Петербург; (812) 576-6262; andreeva_an@vg.gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Центра, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на Портале.

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

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

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

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

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

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

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

5.16. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05. 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

⁷ Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.