



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 30 » 01 _____ 2019 г.

№ 34-р

Об утверждении Административного регламента
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

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)» и на основании протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 27.12.2018 № 119:

1. Утвердить 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.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности заместителя председателя Комитета по здравоохранению Соловьеву Л.В.

Председатель
Комитета по здравоохранению

Д.Г. Лисовец

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

Комитета по здравоохранению

от 30.01.2019 № 34-р

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).

Техническое обслуживание концентратора кислорода, выданного гражданину, после истечения гарантийного срока осуществляется за счет средств гражданина.

1.2. Заявителями являются физические лица - 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 уполномоченного в установленном порядке

действующим законодательством представителя (далее - представитель).

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, договора, 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 его 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@kzdrav.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 заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

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

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

на Портале (www.gu.spb.ru);

в сети Интернет на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента (www.gov.spb.ru, www.spvb.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 Центра и 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: предоставление 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, Центра 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;

2.2.2. Центр:

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.

2.2.2.1. СПб ГБУЗ «Введенская больница»:

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

2.2.3. 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.

Результат государственной услуги вносится в Единую государственную информационную систему социального обеспечения¹.

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 Российской Федерации от 11.05.2007 №327 «Об утверждении стандарта медицинской помощи больным с хронической обструктивной болезнью легких (при оказании специализированной помощи)»;

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

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации 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 №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 (далее – Заявление), 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) или 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 соответствии с действующим законодательством (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 и возвращаются заявителю.

В представляемых документах не допускаются недостоверные 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, - 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.

Межведомственный запрос не осуществляется в случае, если соответствующие сведения имеются в информационной городской базе данных «Население, Жилищный фонд». Сведения в виде справки о регистрации по месту жительства гражданина (форма 9) приобщаются к заявлению.

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 самостоятельно через Комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - межведомственный запрос).

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 Комитета, сотрудникам Центра, должностным лицам СПб ГБУЗ «Введенская больница» запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,

предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, сотрудника Центра, сотрудника СПб ГБУЗ «Введенская больница», предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью главного врача СПб ГБУЗ «Введенская больница», предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

отказ заявителя от подачи документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

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.²

² Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

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

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

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: отсутствие у заявителя права на дополнительную меру социальной поддержки;

наличие медицинских противопоказаний к использованию концентратора кислорода, подтвержденных заключением врачебной комиссии СПб ГБУЗ «Введенская больница».

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

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче 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 заявителя на приеме в Центре;

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).

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга (далее – здание), должен быть оборудован 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.

Сотрудники Центра 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 не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях 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, 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, главным врачом 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, главным врачом 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, 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 одного взаимодействия - 15 минут;

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю: непосредственно при посещении Центра.

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

Информирование заявителя о промежуточных этапах прохождения государственной услуги осуществляется сотрудниками Центра по телефону.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги – предусмотрено информирование в устной форме по телефону или по адресу электронной почты, указанных заявителем в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 4 до 7;

2.16.7. Осуществление Центром совместно с Комитетом межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги возможно с ГКУ ЖА.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Центр запрашивает через Комитет без участия заявителя – 1.

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

2.16.9.1. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществленных в электронной форме – 1.

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 – да.

Способы оценки заявителями качества предоставления услуги:

- посредством электронного опроса на сайте Центра;
- 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. 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.

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

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной 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 государственной услуги, на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Возможность подачи заявления в электронной форме посредством Портала не предусмотрена.

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;
- 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 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, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя и его полномочия;

консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление оформляется специалистом Центра, 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, e-mail), 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;

ксерокопирует 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, ответственным за прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплекта документов руководителю Центра, 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 лично или по телефону.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

3.2. Подготовка и направление межведомственного запроса 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, установление факта отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2. В рамках административной процедуры специалист Центра 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;

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) руководителю 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.

В случае направления Комитетом межведомственных запросов о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получения ответов на них без использования РСМЭВ, продолжительность административной процедуры составляет пять рабочих дней.

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 ГКУ ЖА, а также которые заявитель вправе представить самостоятельно, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направление указанных документов руководителю Центра.

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

получение руководителем Центра, 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, 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» о предоставлении концентратора

кислорода 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.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

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, главный врач СПб ГБУЗ «Введенская больница».

3.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

Наличие или отсутствие оснований, указанных в п. 2.9.2 настоящего Административного регламента, для предоставления концентратора 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 или e-mail.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

3.4. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.4.1. 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.

Сотрудник Центра, ответственный за выдачу заявителю концентратора 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, 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 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 постановления 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), руководителем Центра и главным врачом Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Введенская городская клиническая больница».

4.2. Руководитель подразделения и главный врач учреждения 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. Председатель Комитета, государственные гражданские служащие Комитета, главный врач СПб ГБУЗ «Введенская больница» и сотрудники Центра, 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», сотрудники Центра и государственные гражданские служащие Комитета 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 Центра и главный врач СПб ГБУЗ «Введенская больница» ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия сотрудниками решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме обращения граждан, их объединений и организаций на прием к председателю Комитета, главному врачу СПб ГБУЗ «Введенская больница», рассмотрения обращений и жалоб по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги и оперативного реагирования на обращения и жалобы указанными должностными лицами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих³, 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», сотрудниками 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.

³ 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме⁴ (с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Комитета, СПб ГБУЗ «Введенская больница», Портала), в Комитет.

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

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

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством: официального сайта Комитета (www.gov.spb.ru), 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» (Центра)) либо на порядок предоставления государственной услуги подведомственным Комитету учреждением (СПб ГБУЗ «Введенская больница» (Центра)) рассматривается Комитетом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу

⁴ Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

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», Комитета, должностного лица или сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра, сотрудника Центра, СПб ГБУЗ «Введенская больница», должностного лица СПб ГБУЗ «Введенская больница», Комитета, должностного лица Комитета;

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

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

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

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

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

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

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

5.9. При удовлетворении жалобы Комитет, СПб ГБУЗ «Введенская больница», Центр принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной и подлежащей удовлетворению, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых Комитетом, СПб ГБУЗ «Введенская больница», Центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

5.12. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

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

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

отсутствие возможности прочитать⁵ какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе

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

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе

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

⁵ Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

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.

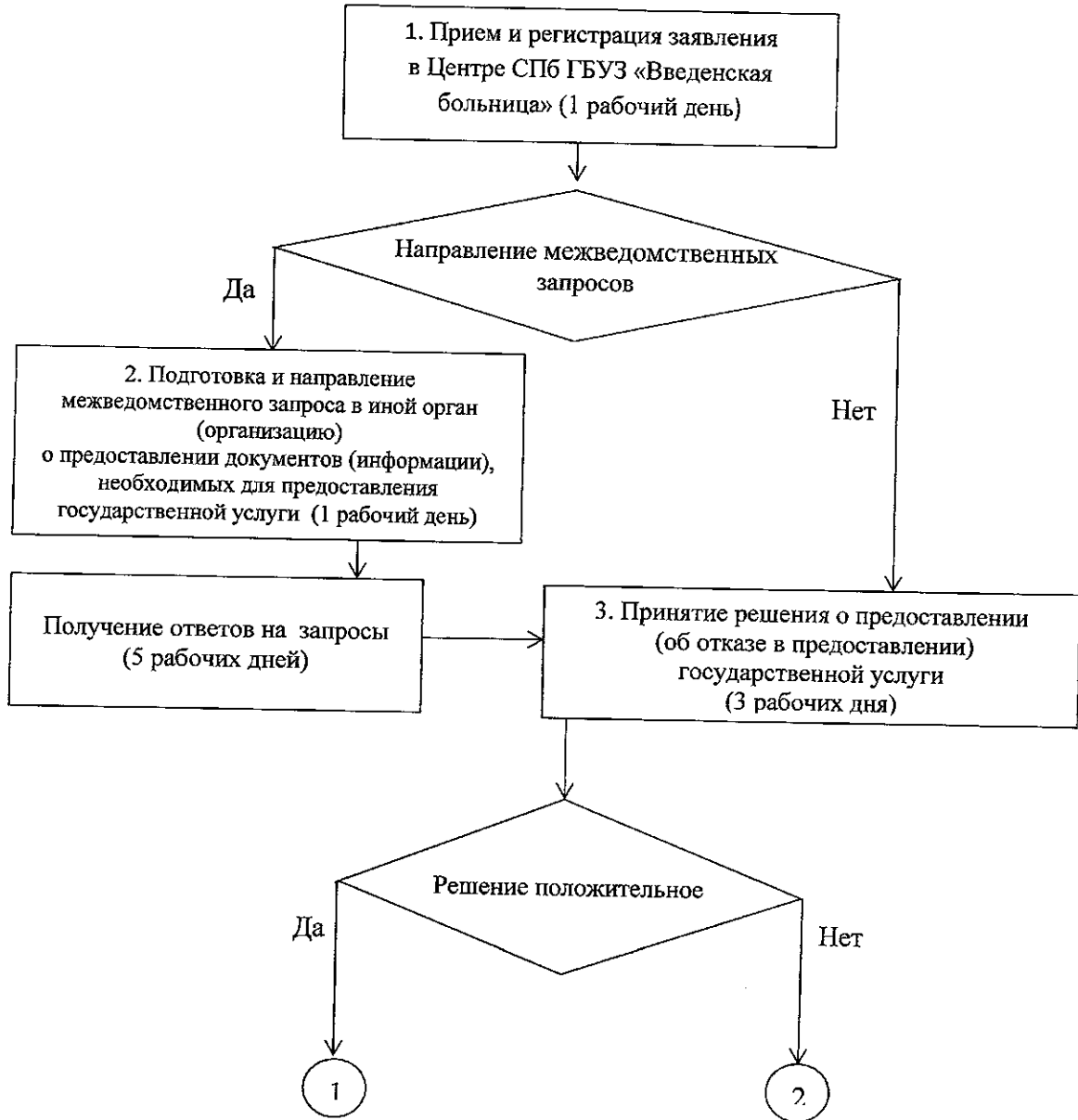
Информация о предоставлении государственной услуги размещена на официальном сайте Комитета и на сайте Правительства Санкт-Петербурга [http://www.zdrav.spb.ru.](http://www.zdrav.spb.ru;); [http://www.gov.spb.ru.](http://www.gov.spb.ru)

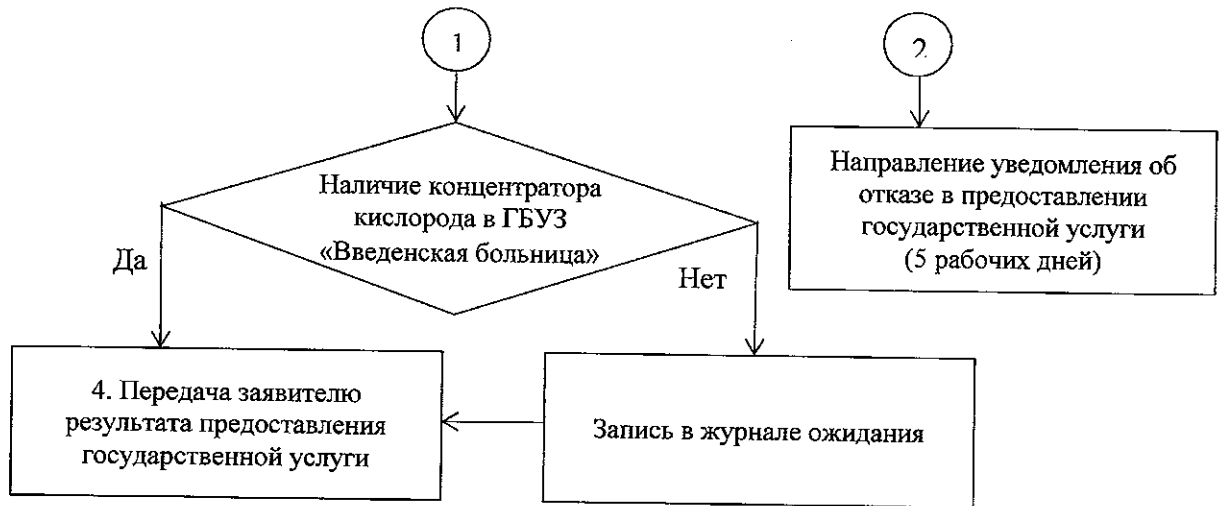
Адрес электронной почты для приема обращений: <http://www.kzdrav@gov.spb.ru>

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».

Приложение № 1
к Административному регламенту
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

БЛОК-СХЕМА





Приложение № 2
к Административному регламенту
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

Заявление принято:
и зарегистрировано под _____
Специалист _____

В Городской пульмонологический центр
СПб ГБУЗ «Введенская городская клиническая
больница» от
Ф. _____
И. _____
О. _____
адрес регистрации: _____
индекс _____
адрес фактического места проживания _____

тип документа, удостоверяющего личность _____
серия и номер документа: _____ № _____
кем выдан _____
дата выдачи _____
дата рождения _____
номер телефона _____
адрес электронной почты заявителя (при наличии) _____
СНИЛС _____
ИНН _____

Заявление
о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки
по обеспечению концентраторами кислорода

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» (далее – Закон Санкт-Петербурга) и постановлением 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» (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга) прошу назначить мне дополнительную меру социальной поддержки в виде обеспечения концентратором кислорода.

К заявлению прилагаются:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) _____

(реквизиты документа)

2. Документы, содержащие сведения о месте жительства заявителя _____

(справка о регистрации по месту жительства граждан (форма 9), решение суда об установлении места жительства в Санкт-Петербурге (в случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность заявителя, сведений о месте жительства в Санкт-Петербурге))

3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены, документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства), и документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя)

(реквизиты документов)

4. Заключение Врачебной комиссии СПб ГБУЗ «Введенская городская клиническая больница» о нуждаемости гражданина в концентраторе кислорода с целью проведения длительной кислородной терапии _____

Достоверность и полноту сообщенных сведений подтверждаю.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостоверных и неполных сведений. Против проверки представленных сведений, содержащихся в представленных мною документах, не возражаю.

С порядком и условиями предоставления дополнительной меры социальной поддержки по финансированию за счет средств бюджета Санкт-Петербурга расходов, связанных с предоставлением концентраторов кислорода, в соответствии с пунктом 6 статьи 77-1 Закона Санкт-Петербурга и постановлением Правительства Санкт-Петербурга ознакомлен(а).

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, в целях предоставления дополнительных мер социальной поддержки в соответствии с Законом Санкт-Петербурга.

Представленные документы после копирования возвращены.

Дата	Подпись заявителя (представителя заявителя)	Расшифровка подписи

Способ получения решения (уведомления):

По электронной почте

По телефону

Дата	Подпись заявителя (представителя заявителя)	Расшифровка подписи
------	---	---------------------

линия отреза

Расписка-уведомление о принятии заявления о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде обеспечения концентратором кислорода в соответствии с пунктом 3 статьи 79 и пунктом 1 статьи 80 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», и документов (выдается заявителю)

Заявление и документы _____ приняты
(фамилия, имя, отчество)

(должность лица, принявшего) (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту
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

Проект

**КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
«ВВЕДЕНСКАЯ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»**

ПРИКАЗ

№ _____

О предоставлении концентратора кислорода

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением 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», распоряжением Комитета по здравоохранению от 07.08.2015 № 316-р «Об утверждении документов, предусмотренных порядком предоставления отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки по финансированию за счет средств бюджета Санкт-Петербурга расходов, связанных с предоставлением концентраторов кислорода»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить концентратор кислорода _____

(фамилия имя, отчество)

Зарегистрированному (ой) по адресу; _____

2. Заведующей Городским пульмонологическим центром _____

(фамилия, имя, отчество)

обеспечить передачу концентратора кислорода в безвозмездное временное пользование гражданину.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя главного врача по
клинико-экспертной работе _____

(фамилия, имя, отчество)

Главный врач СПб ГБУЗ «Введенская городская клиническая больница	
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
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

Бланк СПб ГБУЗ «Введенская городская клиническая больница»

Решение об отказе в предоставлении концентратора кислорода

_____ (фамилия, имя, отчество)

Ваше заявление от « ____ » _____ 20__ года № _____ о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению концентраторами кислорода СПб ГБУЗ «Введенская городская клиническая больница» рассмотрено.

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в предоставлении концентратора кислорода в связи с тем, что _____

В соответствии пунктом 6 статьи 77-1 и пунктом 1 статьи 80 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» дополнительная мера социальной поддержки по финансированию за счет средств бюджета Санкт-Петербурга расходов, связанных с предоставлением концентраторов кислорода, предоставляется гражданам, имеющим место жительства в Санкт-Петербурге, страдающим хронической дыхательной недостаточностью III степени, состоящим на диспансерном учете в медицинских организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга. В соответствии с постановлением 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» и распоряжением Комитета по здравоохранению от 07.08.2015 № 316-р «Об утверждении документов, предусмотренных порядком предоставления отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки по финансированию за счет средств бюджета Санкт-Петербурга расходов, связанных с предоставлением концентраторов кислорода» решение о наличии медицинских показаний (противопоказаний) определяются врачебной комиссией СПб ГБУЗ «Введенская городская клиническая больница».

Таким образом, законные основания для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга» отсутствуют.

Решение может быть обжаловано порядке, установленном действующим законодательством.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) СПб ГБУЗ «Введенская городская клиническая больница», 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.

Главный врач СПб ГБУЗ «Введенская городская клиническая больница	
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(подпись)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

С уведомлением ознакомлен(а) (в случае получения решения на руки):

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
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

ДОГОВОР № _____
о передаче Оборудования
в безвозмездное временное пользование гражданину
« _____ » _____ 20 _____

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Введенская городская клиническая больница» (СПб ГБУЗ «Введенская больница»), далее Ссудодатель, в лице заведующего Городским пульмонологическим центром СПб ГБУЗ «Введенская больница» _____, действующего на основании доверенности № 3 от 31 марта 2017 года, с одной стороны, и гражданин _____

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «Ссудополучатель», с другой стороны, совместно именуемые Стороны, в соответствии с пунктом 3 статьи 79 и пунктом 1 статьи 80 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2011 № 728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга», постановлением 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», распоряжением Комитета по здравоохранению от 07.08.2015 № 316-р «Об утверждении документов, предусмотренных порядком предоставления отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки по финансированию за счет средств бюджета Санкт-Петербурга расходов, связанных с предоставлением концентраторов кислорода», заключили настоящий Договор (далее Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Ссудодатель обязуется передать в безвозмездное временное пользование, а Ссудополучатель получить концентратор кислорода _____

_____, именуемый далее «Оборудование», в соответствии с Приложением № 1, являющимся неотъемлемой частью Договора и своевременно, в соответствии с условиями настоящего Договора, вернуть (вернуть) Оборудование в исправном состоянии с учетом нормального износа.

1.2. Цена (стоимость) Оборудования составляет _____ руб. _____ копеек (_____).

(прописью)

1.3. Оборудование принадлежит Ссудодателю на праве оперативного управления.

1.4. По условиям настоящего договора Ссудополучатель наделяется правом безвозмездного временного пользования Оборудованием, которым Ссудополучатель не вправе распоряжаться.

1.5. Оборудование предоставляется Ссудополучателю сроком на 5 лет.

1.6. Передача Оборудования от Ссудодателя и приемка Оборудования Ссудополучателем, а также возврат Оборудования Ссудополучателем и приемка Оборудования Ссудодателем осуществляется на территории Ссудодателя по адресу: Санкт-Петербург, Лазаретный переулок, дом 4.

1.7. Гарантийный срок на Оборудование составляет 12 месяцев, исчисляется с момента его приобретения Ссудодателем.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Ссудодатель обязан:

2.1.1. В течение 3 дней после заключения настоящего договора передать Ссудополучателю Оборудование и техническую документацию по Акту приема - передачи Оборудования и технической документации (Приложение № 1).

2.1.2. Предоставить Оборудование в исправном состоянии, с проверкой приборов и отметкой об их соответствии техническим параметрам.

2.1.3. Обеспечить Ссудополучателя необходимой информацией и ознакомить с правилами технической эксплуатации Оборудования, правилами техники безопасности при эксплуатации Оборудования, рекомендациями завода изготовителя.

2.1.4. Произвести проверку рабочего состояния Оборудования, его комплектности и технический осмотр в присутствии Ссудополучателя или уполномоченных им лиц при возврате Оборудования Ссудополучателем, составить двусторонний Акт приема - передачи Оборудования и технической документации.

2.2. Ссудодатель вправе

2.2.1. В любое время осуществлять проверку сохранности, состояния Оборудования, а также использование его Ссудополучателем в соответствии с назначением Оборудования.

2.2.2. Осуществлять контроль состояния Ссудополучателя - пациента, выполнения им рекомендаций врачей, соблюдением рекомендаций завода изготовителя, правил технической эксплуатации Оборудования, правил техники безопасности при эксплуатации Оборудования и технического состояния Оборудования по месту жительства Ссудополучателя.

2.2.3. Прекратить лечение с использованием Оборудования, потребовать возврата Оборудования в следующих случаях:

- использование Оборудования не в соответствии с договором или назначением Оборудования (использование полученного Оборудования не по назначению);

- не выполнение обязанностей по поддержанию Оборудования в исправном состоянии или его содержанию;

- существенное ухудшение состояния Оборудования;

- без согласия Ссудодателя Оборудование передано третьему лицу;

- невыполнении и/или нарушении рекомендаций врачей;

- несоблюдении и/или нарушении правил эксплуатации Оборудования, правил техники безопасности при эксплуатации Оборудования, рекомендаций завода изготовителя;

- возникновении противопоказаний к проведению длительной кислородотерапии;

- отсутствии показаний для продолжения кислородотерапии.

2.2.3.1. При выявлении Ссудодателем случаев, перечисленных в п. 2.2.3. настоящего Договора, уполномоченный представитель Ссудодателя составляет Акт, в котором фиксируются выявленные случаи. При отказе (уклонении) Ссудополучателя от подписания указанного акта, в нем делается отметка об этом.

2.2.4. Отказаться от исполнения Договора по основаниям, установленным законодательством и настоящим Договором.

2.3. Ссудополучатель обязан:

2.3.1. Поддерживать Оборудование, полученное в безвозмездное временное пользование, в исправном состоянии, включая осуществление замены расходных

материалов, в соответствии с инструкцией по эксплуатации Оборудования согласно гражданскому законодательству Российской Федерации. Использовать полученное Оборудование в соответствии с его назначением.

2.3.2. Соблюдать правила технической эксплуатации Оборудования, правила техники безопасности при эксплуатации Оборудования, рекомендаций завода изготовителя, рекомендации врачей.

2.3.3. В целях исполнения условий настоящего Договора, в заранее согласованное время, беспрепятственно допускать в помещение, где находится Оборудование, уполномоченных представителей Ссудодателя и _____

(наименование обслуживающей организации)

2.3.4. Обеспечить сохранность Оборудования, не допускать ухудшения его технического состояния.

2.3.5. Немедленно предупредить Ссудодателя при обнаружении непригодности или недоброкачества полученного Оборудования и прекратить его использование. Ссудополучатель, не предупредивший Ссудодателя об указанных обстоятельствах либо продолживший пользоваться полученным Оборудованием, не дожидаясь ответа Ссудодателя, не вправе при возникновении спора ссылаться на указанные обстоятельства.

2.3.6. В течение 5 банковских дней, с момента получения требования Ссудодателя, выплатить Ссудодателю, во внесудебном порядке, стоимость ремонта Оборудования, в случае если полученное Ссудополучателем Оборудование вышло из строя вследствие нарушений правил его эксплуатации, правил техники безопасности при эксплуатации Оборудования, рекомендаций завода изготовителя, допущенных Ссудополучателем.

2.3.6.1. В случае если полученное Ссудополучателем Оборудование вышло из строя вследствие нарушений правил его эксплуатации, правил техники безопасности при эксплуатации Оборудования, рекомендаций завода изготовителя, допущенных Ссудополучателем, Ссудодатель осуществляет ремонт Оборудования за счет средств Ссудополучателя.

2.3.6.2. Денежные средства в размере стоимости ремонта Оборудования Ссудополучатель обязан внести в кассу Ссудодателя.

2.3.7. В случае уничтожения, приведения в негодность (не подлежит восстановлению) Оборудования вследствие нарушений правил эксплуатации Оборудования, правил техники безопасности при эксплуатации Оборудования, рекомендаций завода изготовителя, и/или использование полученного Оборудования не по назначению, допущенных Ссудополучателем и по его вине, Ссудополучатель обязуется добровольно во внесудебном порядке возместить вред или убытки, причиненные имуществу Ссудодателя в полном объеме путем приобретения нового Оборудования качества, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются аналогичными уничтоженному, приведенному в негодность (не подлежит восстановлению) Оборудованию, или путем выплаты Ссудодателю денежных средств в размере стоимости Оборудования.

2.3.7.1. Ссудополучатель обязан в течение 5 банковских дней, с момента получения требования Ссудодателя, передать Ссудодателю новое Оборудование, качество, технические и функциональные характеристики (потребительские свойства) которого являются аналогичными уничтоженному, приведенному в негодность (не подлежит восстановлению) Оборудованию, или внести денежные средства в размере стоимости Оборудования в кассу Ссудодателя.

2.3.8. В случае повреждения, уничтожения, утраты Оборудования, полученного Ссудополучателем вследствие правонарушений, совершенных третьими лицами, Ссудополучатель обязан незамедлительно обратиться в правоохранительные органы с заявлением о правонарушении, а также уведомить Ссудополучателя о повреждении, уничтожении, утрате полученного Оборудования.

2.3.9. Любые уведомления Ссудодателя, касающиеся полученного Оборудования, Ссудополучатель обязан сообщать по телефону: (812) 417-36-96 и направлять в адрес Ссудодателя в письменной форме.

2.3.10. По истечении срока действия настоящего договора Ссудополучатель в течение 1 (одного) рабочего дня по Акту приема - передачи Оборудования обязан вернуть Оборудование Ссудодателю в исправном состоянии с учетом нормального износа, а также техническую документацию.

2.3.11. При выявлении Ссудодателем случаев, предусмотренных п. 2.2.3. настоящего Договора вернуть Оборудование Ссудодателю в исправном состоянии с учетом нормального износа, а также техническую документацию в течение 3 (трех) дней с момента получения требования Ссудодателя о возврате Оборудования.

2.3.12. В случае одностороннего отказа от договора (исполнения договора) по основаниям, предусмотренным законодательством РФ и настоящим Договором, Ссудополучатель обязан в трехдневный срок передать Ссудодателю по Акту приема - передачи Оборудование в исправном состоянии с учетом нормального износа, а также техническую документацию.

2.3.13. Поддерживать Оборудование, полученное в безвозмездное временное пользование, в исправном состоянии, включая осуществление технического обслуживания, текущего и капитального ремонта, замену расходных материалов, в соответствии с инструкцией по эксплуатации Оборудования и нести все расходы на его содержание после истечения гарантийного срока.

2.3.14. В течение 3 (трех) дней письменно уведомить Ссудодателя об изменении места жительства, места нахождения Ссудополучателя и Оборудования.

2.4. Ссудополучатель вправе:

2.4.1. Возвратить передаваемое Оборудование досрочно. Ссудодатель обязан принять возвращенное досрочно Оборудование.

2.4.2. Отказаться от исполнения Договора по основаниям, установленным законодательством и настоящим Договором.

2.5. Ссудополучатель не вправе: распоряжаться полученным Оборудованием, предоставлять передаваемое Оборудование в аренду, в безвозмездное пользование, передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам, передавать Оборудование в залог, обременять Оборудование правами третьих лиц.

2.6. При возврате полученного Ссудополучателем Оборудования производится проверка рабочего состояния Оборудования, его комплектности и технический осмотр в присутствии Ссудополучателя или уполномоченных им лиц, составляется двусторонний Акт приема - передачи Оборудования и технической документации, который подписывается Сторонами.

3. Ответственность сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ и настоящим Договором.

Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, обязана возместить другой стороне причиненные таким неисполнением вред или убытки, если иное не установлено действующим законодательством и настоящим договором.

3.2. Ссудополучатель возмещает Ссудодателю вред или убытки, если они возникли вследствие виновных действий или бездействия Ссудополучателя.

3.3. Возмещение вреда или убытков не освобождает Сторону, нарушившую договор, от исполнения обязательств в натуре.

3.4. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, имущественная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Форс-мажор

4.1. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые стороны не могли предвидеть или предотвратить.

5. Риск случайной гибели полученного Оборудования

5.1. Ссудополучатель несет риск случайной гибели или случайного повреждения, полученного в безвозмездное пользование Оборудования, если Оборудование погибло или было испорчено в связи с тем, что он использовал ее не в соответствии с настоящим Договором или назначением Оборудования либо передал его третьему лицу без согласия Ссудодателя. Ссудополучатель несет также риск случайной гибели или случайного повреждения Оборудования, если с учетом фактических обстоятельств мог предотвратить его гибель или порчу, пожертвовав своей вещью, но предпочел сохранить свою вещь.

6. Срок действия договора, изменение и прекращение договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его заключения Сторонами и действует в течение срока, указанного в п. 1.5. Договора. Продление срока предоставления оборудования Ссудополучателю и продление срока действия настоящего Договора осуществляется путем заключения дополнительного соглашения Сторонами.

6.2. Обязательства по настоящему договору прекращаются по истечении срока действия договора.

6.3. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа Стороны Договора от исполнения Договора в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3.1. Ссудодатель вправе потребовать досрочного расторжения Договора, расторгнуть настоящий договор путем одностороннего отказа от договора (исполнения договора) в случаях, когда Ссудополучатель:

- использует Оборудование не в соответствии с договором или назначением Оборудования;

- не выполняет обязанностей по поддержанию Оборудования в исправном состоянии или его содержанию;

- существенно ухудшает состояние Оборудования;

- без согласия ссудодателя передал Оборудование третьему лицу.

- невыполнении и/или нарушении рекомендаций врачей,

- несоблюдении и/или нарушении правил эксплуатации Оборудования, правил техники безопасности при эксплуатации Оборудования, рекомендаций завода изготовителя;

- возникновении противопоказаний к проведению длительной кислородотерапии,

- отсутствии показаний для продолжения кислородотерапии.

6.3.2. Ссудополучатель вправе требовать досрочного расторжения настоящего договора:

- при обнаружении недостатков, делающих нормальное использование Оборудования невозможным или обременительным, о наличии которых он не знал и не мог знать в момент заключения договора;

- если Оборудование в силу обстоятельств, за которые он не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования;

- если при заключении договора ссудодатель не предупредил его о правах третьих лиц на передаваемое Оборудование;

- при неисполнении ссудодателем обязанности передать Оборудование либо его принадлежности и относящиеся к нему документы

6.4. В случае одностороннего отказа от договора (исполнения договора) Сторона принявшая такое решение направляет уведомление другой Стороне об отказе от договора (исполнения договора). Договор прекращается - решение Стороны об одностороннем

отказе от исполнения Договора вступает в силу и договор считается прекращенным через 3 (три) дня с даты получения письменного уведомления Стороной об одностороннем отказе от исполнения Договора.

6.5. В случае прекращения действия договора (в том числе, одностороннего отказа от договора (исполнения договора)) по основаниям, предусмотренным законодательством и настоящим Договором, Ссудополучатель обязан в трехдневный срок передать Ссудодателю по Акту приема – передачи Оборудование в исправном состоянии с учетом нормального износа, а также техническую документацию.

6.6. Договор может быть изменен или его действие прекращено в иных случаях, предусмотренных законодательством или настоящим договором.

6.7. Договор прекращается в случае смерти Ссудополучателя.

6.8. Прекращение действия договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение.

7. Конфиденциальность

7.1. Вся информация о деятельности каждой стороны или о деятельности любого иного связанного с ними лица, которая не является общедоступной, является конфиденциальной. Стороны обязуются не раскрывать такую информацию другим лицам и не использовать ее для каких-либо целей, кроме целей, связанных с выполнением настоящего договора.

8. Разрешение споров

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте данного договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

8.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов, споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9. Дополнительные условия и заключительные положения

9.1. По всем вопросам, возникающим в процессе использования Оборудования в гарантийный период Ссудополучатель обращается в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Введенская городская клиническая больница» (СПб ГБУЗ «Введенская больница»), по адресу: Санкт – Петербург, Лазаретный пер., д.4, телефон: (812) 417-36-96.

9.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны, при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны сторонами или надлежаще уполномоченными на то представителями сторон.

9.3. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме.

9.4. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

9.5. Все приложения к настоящему Договору, являются его неотъемлемыми частями: Приложение № 1 Акт приема – передачи оборудования и технической документации.

10. Адреса и реквизиты сторон:

Ссудодатель: СПб ГБУЗ «Введенская больница
Юр. адрес: 191180, Санкт-Петербург, Лазаретный переулок, дом 4
Факт. адрес: 191180, Санкт-Петербург, Лазаретный переулок, дом 4
ИНН 7826003512
КПП 783801001
БИК 044030001
Северо – Западное ГУ Банка России по г. Санкт-Петербургу
р/с 40601810200003000000
ОКТМО 40304000
ОКПО 39418402

ОКОНХ 91511
Заведующий Городским пульмонологическим центром
СПб ГБУЗ «Введенская больница»

(ФИО)
Ссудополучатель:

Приложение:
Приложение № 1. Акт приема - передачи Оборудования и технической документации.

Подписи сторон:

Ссудодатель Ссудополучатель

Заведующий Городским пульмонологическим центром
СПб ГБУЗ «Введенская больница»

_____/_____/_____/_____
(ФИО) (подпись) (подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение № 1
к Договору № _____ от _____
о передаче Оборудования
в безвозмездное временное пользование гражданину

**АКТ
ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ ОБОРУДОВАНИЯ
И ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Введенская городская клиническая больница» (СПб ГБУЗ «Введенская больница»), далее **Ссудодатель**, в лице заведующего Городским пульмонологическим центром СПб ГБУЗ «Введенская больница» _____, действующего на основании Доверенности № 3 от 31 марта 2017 года, с одной стороны, и гражданин _____ (ФИО)

именуемый в дальнейшем «**Ссудополучатель**», с другой стороны, совместно именуемые Стороны, составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. Ссудодатель во исполнение Договора № _____ от _____ 201__ г. о передаче Оборудования в безвозмездное временное пользование гражданину, передал, а Ссудополучатель принял следующее Оборудование:

Оборудование (наименование оборудования, страны происхождения, индивидуальные комплектующие)	Единица измерения	Количество	Стоимость рублей
1. Концентратор кислорода _____			
2. Инвентарный № _____			
3. Концентрация кислорода – от 87% до 96%			
4. Максимальное РО ₂ на выходе 34,5 кРа			
5. Фильтр грубой очистки			
6. Фильтр тонкой очистки			
7. Стакан увлажнителя			

2. Совместно с Оборудование Ссудодатель передал, а Ссудополучатель принял техническую документацию (копии): инструкция по эксплуатации Оборудования, гарантийный талон.

3. Термины и определения, используемые в настоящем Акте, имеют тоже значение, что и в Договоре.

4. Ссудополучатель получил всю необходимую информацию, касающуюся Оборудования прошел обучение по работе с Оборудованием, ознакомлен с правилами технической эксплуатации Оборудования, правилами техники безопасности

при эксплуатации Оборудования, рекомендациями завода изготовителя, инструкцией по эксплуатации Оборудования.

5. Ссудополучатель предупрежден, что скорость подачи кислорода не должна превышать ___ л/мин, при самостоятельном увеличении скорости подачи кислорода могут наступить необратимые изменения.

6. Ссудополучатель подтверждает, что Оборудование полностью соответствует условиям Договора.

7. Претензий, связанных с переданным Ссудодателем и принятым Ссудополучателем Оборудованием, Ссудополучатель не имеет.

8. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для каждой Стороны, и является неотъемлемой частью Договора № _____ от _____ о передаче Оборудования в безвозмездное временное пользование гражданину

Подписи сторон:

Ссудодатель

Ссудополучатель

Заведующий Городским пульмонологическим центром
СПб ГБУЗ «Введенская больница»

_____ / _____ /

(ФИО) (подпись)

_____ / _____ /

(подпись) (ФИО)

М.П.