



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.10.2019

№ 525-р

Об утверждении Административного регламента Комитета по здравоохранению по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременных компенсационных выплат медицинским работникам в возрасте до 50 лет, не имеющим неисполненных финансовых обязательств по договору о целевом обучении, прибывшим (переехавшим) на работу и заключившим трудовой договор с Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Психиатрическая больница № 1 им. П.П. Кащенко», подведомственным Комитету по здравоохранению

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)»

1. Утвердить Административный регламент Комитета по здравоохранению по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременных компенсационных выплат медицинским работникам в возрасте до 50 лет, не имеющим неисполненных финансовых обязательств по договору о целевом обучении, прибывшим (переехавшим) на работу и заключившим трудовой договор с Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Психиатрическая больница № 1 им. П.П. Кащенко», подведомственным Комитету по здравоохранению.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по здравоохранению Гранатович О.В.

**Председатель  
Комитета по здравоохранению**

**Д.Г. Лисовец**

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением  
Комитета по здравоохранению  
от 01.10.2019 № 524-р

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Комитета по здравоохранению по предоставлению государственной услуги**  
**по предоставлению единовременных компенсационных выплат медицинским**  
**работникам в возрасте до 50 лет, не имеющим неисполненных финансовых**  
**обязательств по договору о целевом обучении, прибывшим (переехавшим) на работу**  
**и заключившим трудовой договор с Санкт-Петербургским государственным**  
**бюджетным учреждением здравоохранения «Психиатрическая больница № 1**  
**им. П.П. Кашенко», подведомственным Комитету по здравоохранению**  
**(уникальный реестровый номер 7800000000167165030)**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, Комитетом по здравоохранению (далее – Комитет) и Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Психиатрическая больница № 1 им. П.П. Кашенко» (далее – СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница № 1») в сфере социального обеспечения.

Государственным учреждением здравоохранения Санкт-Петербурга, расположенным за пределами территории Санкт-Петербурга в сельском населенном пункте, либо рабочем поселке, либо поселке городского типа, либо городе с населением до 50 тыс. человек, подведомственным Комитету по здравоохранению, является СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница № 1».

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](http://www.gu.spb.ru)).

1.2. Заявителями являются физические лица - граждане Российской Федерации в возрасте до 50 лет, не имеющие неисполненных финансовых обязательств по договору о целевом обучении, прибывшим (переехавшим) на работу и заключившим трудовой договор с СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница № 1», на условиях полного рабочего дня с продолжительностью рабочего времени, установленной в соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации, с выполнением трудовой функции на должности, включенной в перечень вакантных должностей медицинских работников в медицинской организации, при замещении которых осуществляются единовременные компенсационные выплаты (далее - выплата).

Перечень вакантных должностей медицинских работников в СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница № 1», при замещении которых осуществляются выплаты, ежегодно до 1 марта утверждает Комитет.

Выплаты предоставляются однократно на основании договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты, заключаемого между заявителем, СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница № 1» и Комитетом, в пределах лимитов бюджетных

обязательств, доведенных до Комитета по здравоохранению как получателя средств федерального бюджета и бюджета Санкт-Петербурга на предоставление субсидий на эти цели.

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги лично либо через своего уполномоченного в порядке, установленном действующим законодательством (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:

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](http://www.gov.spb.ru), e-mail: [kzdrav@gov.spb.ru](mailto: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. СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница № 1»:

место нахождения: 188357, Ленинградская область, Гатчинский район, село Никольское, ул. Меньковская, д. 10;

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 15.30;

выходные дни - суббота, воскресенье;

телефоны: +7 (813)715-61-44, +7(813)715-62-61, +7(813)715-64-51;

официальный сайт: [www.kaschenko-spb.ru](http://www.kaschenko-spb.ru);

адрес электронной почты: [hospital@kaschenko-spb.ru](mailto:hospital@kaschenko-spb.ru).

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям необходимо обратиться в кадровую службу СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница № 1».

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

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций) 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](http://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](http://www.gov.spb.ru), [www.spbvb.ru](http://www.spbvb.ru));

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

на стендах СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» 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.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: предоставлять единовременные компенсационные выплаты медицинским работникам в возрасте до 50 лет, не имеющим неисполненных финансовых обязательств по договору о целевом обучении, прибывшим (переехавшим) на работу и заключившим трудовой договор с Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Психиатрическая больница № 1 им. П.П. Кащенко», подведомственным Комитету по здравоохранению.

Краткое наименование государственной услуги: предоставлять единовременные компенсационные выплаты определенным категориям медицинских работников.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница № 1».

Должностным лицам Комитета и СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница № 1» 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:

принимает решение о предоставлении выплаты путем заключения договора о предоставлении единовременных компенсационных выплат.

2.2.2. СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница № 1»:

осуществляет прием заявлений о заключении договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты с приложением документов, указанных в пунктах 2.6.2-2.6.4 настоящего Административного регламента;

подготавливает документы, указанные в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента;

направляет в Комитет документы, предусмотренные пунктами 2.6 и 3.2.2 настоящего Административного регламента;

после получения из Комитета подписанного экземпляра договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты осуществляет перечисление выплаты на счет заявителя в кредитной организации либо выдачу через кассу.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

подписание договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты и перечисление выплаты на счет заявителя в кредитной организации либо выдачу через кассу.

Результат государственной услуги вносится в Единую государственную информационную систему социального обеспечения<sup>1</sup>.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: не более 22 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

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

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

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1640 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие здравоохранения»;

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

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

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

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 28.12.2018 №1022 «О порядке предоставления единовременных компенсационных выплат медицинским работникам (врачам, фельдшерам), прибывшим (переехавшим) на работу в государственное учреждение здравоохранения Санкт-Петербурга, расположенное за пределами территории Санкт-Петербурга в сельском населенном пункте, либо рабочем поселке, либо поселке городского типа, либо городе с населением до 50 тыс. человек»;

Распоряжение Комитета по здравоохранению от 14.01.2019 № 2-р «Об утверждении формы договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты и формы заявления о предоставлении единовременной компенсационной выплаты».

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

2.6.1. Заявление о заключении договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

---

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

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 либо месте пребывания заявителя в сельском населенном пункте, либо рабочем поселке, либо поселке городского типа, либо городе с населением до 50 тыс. человек, на территории которого расположена СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» (свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания, решение суда об установлении места жительства или места пребывания медицинского работника).

2.6.4. Документ об окончании заявителем образовательной организации высшего образования.

Оригиналы документов копируются должностным лицом СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» и возвращаются заявителю.

В представляемых документах не допускаются неустойчивые 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.

Предоставление документов и сведений по каналам межведомственного взаимодействия при предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Заявитель вправе представить копию своего трудового договора с СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», копию приказа СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» о назначении на должность заявителя и копию лицензии СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» на осуществление медицинской деятельности.

2.7.1. Должностным лицам Комитета и СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» 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 органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» 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;

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 получение единовременной компенсационной выплаты.

При устранении причин, послуживших основаниями для отказа в заключении договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты заявитель вправе повторно обратиться за получением единовременной компенсационной выплаты.

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

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

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления 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 кадровой службе СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при получении результата государственной услуги в кадровой службе СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» не должен превышать 15 минут.

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

Заявление заявителя регистрируется в момент обращения заявителя на приеме в кадровой службе СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1»;

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

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании медицинской организации, предоставляющей государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких



знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.15.8. Руководителем СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» 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 СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» 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 СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», 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 аудиоконтура 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 СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1».

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

Информирование заявителя о промежуточных этапах прохождения государственной услуги осуществляется кадровой службой медицинской организации по телефону.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги предусмотрено информирование в устной форме по телефону.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги – от 4 до 5.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги – нет.

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

2.16.9. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронной форме – 0.

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

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги: не более 22 рабочих дней.

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

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

2.16.14. 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.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

### **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;

подготовка комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги и направление комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет по здравоохранению;

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

передача заявителю результата предоставления государственной услуги.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления**

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

Юридическим фактом для начала административной процедуры является:

поступление в СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» 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 кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», 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;

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

ксерокопирует документы 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;

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;

Продолжительность административной процедуры:

посредством личного обращения заявителя в кадровую службу медицинской организации – не более 15 минут.

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

Должностным лицом СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» ответственным за прием и регистрацию заявления является специалист кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», уполномоченный руководителем кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1».

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 копии зарегистрированного заявления.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

Заявитель информируется о результате административной процедуры специалистом кадровой службы медицинской организации лично при приеме заявления и документов.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов в журнале регистрации кадровой службы медицинской организации на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в медицинской организации.

## **3.2. Подготовка комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги и направление комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет по здравоохранению**

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

регистрация заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Специалист кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» готовит копии следующих документов:

копию трудового договора заявителя с СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1»;

копию приказа СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» о назначении на должность заявителя;

копию лицензии СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» на осуществление

медицинской деятельности;

Специалист кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» готовит проект договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – договор).

Специалист кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» передает сформированный комплект документов руководителю кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», ответственному за направление комплекта документов в Комитет.

Руководитель кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» направляет в Комитет сформированный комплект документов, предусмотренный пунктами 2.6 и 3.2.2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

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

Должностным лицом СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», ответственным за подготовку документов, предусмотренных пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента, и передачу сформированного комплекта документов руководителю кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» является специалист кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», уполномоченный руководителем кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1».

Должностным лицом СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», ответственным за передачу сформированного комплекта документов в Комитет, является руководитель кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», уполномоченный руководителем СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1».

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 3.2.2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение Комитетом полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 3.2.2 настоящего Административного регламента.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

Заявитель информируется о результате административной процедуры специалистом кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» по телефону.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации на бумажном носителе или в единой системе электронного документооборота Комитета.

### **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 кадровой службой Комитета комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 3.2.2 настоящего Административного регламента и подготовленного СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1».

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

Специалист кадровой службы Комитета определяет наличие полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 3.2.2 настоящего Административного регламента и устанавливает соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

В случае несоответствия заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента готовит и направляет заявителю и СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» мотивированный отказ в заключении договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае соответствия заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента специалист кадровой службы Комитета направляет комплект документов председателю Комитета по здравоохранению для подписания проекта договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты.

Председатель Комитета по здравоохранению:

Изучает представленные документы и подписывает проект договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты.

Специалист кадровой службы Комитета направляет в медицинскую организацию подписанный проект договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты.

Срок выполнения административной процедуры - 15 рабочих дней.

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

Специалист кадровой службы Комитета является должностным лицом Комитета, ответственным за:

установление соответствия медицинского работника требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, и установления наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 3.2.2 настоящего Административного регламента;

подготовку мотивированного отказа в заключении договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты;

направление комплекта документов председателю Комитета по здравоохранению для подписания проекта договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты;

направление в СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» подписанного проекта договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты.

Председатель Комитета по здравоохранению является должностным лицом Комитета, ответственным за подписание проекта договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты.

3.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

направление подписанного проекта договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты в СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1».

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры: не предусмотрены.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписание председателем Комитета по здравоохранению проекта договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты.

### **3.4. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является: поступление в СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» подписанного проекта договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты.

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

В течении 3-х рабочих дней:

Специалист кадровой службы медицинской организации направляет подписанный проект договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты, поступивший из Комитета, на подписание главному врачу СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1».

Главный врач СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1»:

Изучает и подписывает проект договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты.

Специалист кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» по телефону приглашает заявителя для подписания проекта договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты.

Заявитель изучает и подписывает проект договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты. Получает свой экземпляр договора.

Продолжительность действия административной процедуры: не более 15 минут.

Специалист кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» направляет подписанный договор о предоставлении единовременной компенсационной выплаты в финансово-экономическую службу СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» для перечисления выплаты на счет заявителя в кредитной организации либо через кассу.

Руководитель финансово-экономической службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» обеспечивает перечисление выплаты на счет заявителя в кредитной организации либо выдачу через кассу.

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

Должностным лицом СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», ответственным за направление проекта договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты, поступившего из Комитета, на подписание главному врачу СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко» является специалист кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», уполномоченный руководителем кадровой службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1».

Должностным лицом СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», ответственным за подписание проекта договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты, поступившего из Комитета, является главный врач СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кащенко».

Должностным лицом СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», ответственным за перечисление единовременной компенсационной выплаты на счет заявителя в кредитной организации либо выдачу через кассу является руководитель финансово-экономической службы СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1».

3.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры:

наличие подписанного договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

подписание договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты при личном обращении в кадровую службу СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1»

и перечисление выплаты на счет заявителя в кредитной организации либо выдачу через кассу.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

подписанный договор о предоставлении единовременной компенсационной выплаты.

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 СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем кадровой службы Комитета и главным врачом СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1».

4.2. Руководитель кадровой службы Комитета и главный врач СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» осуществляют контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1».

4.3. Председатель Комитета по здравоохранению, государственные гражданские служащие Комитета, главный врач СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» и сотрудники СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, должностные лица СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», 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;

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

Главный врач СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» ежегодно осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия сотрудниками СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» 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 «Психиатрическая больница №1 им. П.П. Кашенко», 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 служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) государственными гражданскими служащими Комитета и должностными лицами СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса 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 Комитет в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме<sup>2</sup> (с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») посредством официального сайта Комитета, СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», Портала.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главного врача СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» подаются в Комитет.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», главного врача СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», 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](http://www.gov.spb.ru));

при личном приеме заявителя в кадровой службе СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» (в месте предоставления государственной услуги, т.е. в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется).

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.

5.4. Рассмотрение жалоб:

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

Жалоба на работника СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» либо на порядок предоставления государственной услуги СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» 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 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:

---

<sup>2</sup> Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

наименование СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», 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) СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», сотрудника СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», Комитета, должностного лица Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1», 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 СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» 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 «Психиатрическая больница №1» 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 «Психиатрическая больница №1» 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 прочитать<sup>3</sup> 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

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) СПб ГБУЗ «Психиатрическая больница №1» и его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на Портале.

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

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

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

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

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

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

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

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

---

<sup>3</sup> Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

Приложение № 1  
к Административному регламенту Комитета по здравоохранению по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременных компенсационных выплат медицинским работникам, в возрасте до 50 лет, не имеющим неисполненных финансовых обязательств по договору о целевом обучении, прибывшим (переехавшим) на работу и заключившим трудовой договор с Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Психиатрическая больница № 1 им. П.П. Кащенко», подведомственным Комитету по здравоохранению

### Блок-схема предоставления государственной услуги



## Приложение № 2

к Административному регламенту Комитета по здравоохранению по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременных компенсационных выплат медицинским работникам, в возрасте до 50 лет, не имеющим неисполненных финансовых обязательств по договору о целевом обучении, прибывшим (переехавшим) на работу и заключившим трудовой договор с Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Психиатрическая больница № 1 им. П.П. Кащенко», подведомственным Комитету по здравоохранению

Руководителю Медицинской организации

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество)

от \_\_\_\_\_

врача – (наименование специальности)/фельдшера

\_\_\_\_\_ (наименование Медицинской организации)

\_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор о предоставлении единовременной компенсационной выплаты медицинскому работнику и предоставить мне единовременную компенсационную выплату в размере \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (1000000 рублей (для врача)/500000 рублей (для фельдшера))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

согласен(а) на обработку персональных данных, указанных в настоящем договоре, в информационных системах Комитета по здравоохранению, Министерства здравоохранения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения с использованием или без использования средств автоматизации в целях заключения и исполнения и контроля исполнения настоящего договора.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

подтверждаю отсутствие неисполненных обязательств по договору о целевом обучении и согласен (а) на проведение в отношении меня проверочных мероприятий.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)



Приложение № 3  
к Административному регламенту Комитета по  
здравоохранению по предоставлению  
государственной услуги по предоставлению  
единовременных компенсационных выплат  
медицинским работникам, в возрасте до 50 лет,  
не имеющим неисполненных финансовых  
обязательств по договору о целевом обучении,  
прибывшим (переехавшим) на работу и  
заключившим трудовой договор с Санкт-  
Петербургским государственным бюджетным  
учреждением здравоохранения  
«Психиатрическая больница № 1 им. П.П.  
Кащенко», подведомственным Комитету по  
здравоохранению

### ДОГОВОР

о предоставлении единовременной компенсационной выплаты

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Гражданин (гражданка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
дата рождения \_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер,  
\_\_\_\_\_ ксм и когда выдан)  
зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_, именуемый (именуемая) в дальнейшем  
Медицинский работник, \_\_\_\_\_  
(наименование медицинской организации)  
\_\_\_\_\_ именуемое в дальнейшем Медицинская организация, в лице руководителя  
\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ действующего на основании Устава, и Комитет по здравоохранению, именуемый  
в дальнейшем Комитет, в лице председателя Комитета \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ действующего на основании Положения о Комитете по здравоохранению, утвержденного  
постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2013 № 1070, именуемые далее  
Стороны, заключили настоящий договор о следующем:  
1. Предмет договора  
Предметом настоящего договора является предоставление единовременной  
компенсационной выплаты в размере \_\_\_\_\_  
(размер единовременной компенсационной выплаты)  
Медицинскому работнику в возрасте до 50 лет, замещающему должность  
\_\_\_\_\_ (наименование должности с указанием наименования структурного  
\_\_\_\_\_ подразделения и наименования Медицинской организации)  
прибывшему (переехавшему) на работу в сельский населенный пункт, либо поселок  
городского типа, либо город с населением до 50 тысяч человек.

## 2. Обязательства Сторон

### 2.1. Медицинский работник обязуется:

2.1.1. Исполнять трудовые обязанности в течение пяти лет со дня заключения договора на должности в соответствии с трудовым договором при условии продления договора на период неисполнения трудовой функции в полном объеме (кроме времени отдыха, предусмотренного статьями 106 и 107 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.2. Письменно извещать Медицинскую организацию и Комитет не менее чем за две недели до дня прекращения трудового договора о намерении до истечения пяти лет с даты заключения настоящего договора расторгнуть трудовой договор.

2.1.3. Письменно извещать Медицинскую организацию и Комитет в течение двух рабочих дней с даты изменения указанных в настоящем договоре реквизитов банковского счета и(или) почтового адреса о наличии указанных изменений.

2.1.4. Не предпринимать меры к заключению нового договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты в течение срока действия настоящего договора и после его прекращения (досрочного расторжения) независимо от оснований прекращения (досрочного расторжения) договора.

2.1.5. В случае прекращения трудового договора с Медицинской организацией до истечения пятилетнего срока (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8 части 1 статьи 77, пунктами 5 - 7 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации), а также в случае перевода на другую должность или поступления на обучение по дополнительным профессиональным программам возратить часть единовременной компенсационной выплаты, рассчитанную пропорционально неотработанному Медицинским работником периоду, исчисленному с учетом пункта 2.1.1 настоящего договора, в бюджет Санкт-Петербурга.

2.1.6. Возратить часть единовременной компенсационной выплаты, рассчитанной пропорционально неотработанному периоду со дня прекращения трудового договора, в случае увольнения в связи с призывом на военную службу (в соответствии с пунктом 1 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации) или продлить срок действия договора на период неисполнения функциональных обязанностей (по выбору Медицинского работника).

### 2.2. Медицинская организация обязуется:

2.2.1. Письменно извещать Комитет о прекращении трудового договора по любым основаниям и внесении изменений в трудовой договор, устанавливающих продолжительность рабочего времени, отличную от нормальной продолжительности рабочего времени, установленной законодательством для данной категории работников, и в связи с переводом на другую должность, не включенную в программный реестр, не позднее трех рабочих дней со дня наступления указанных обстоятельств.

2.2.2. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности персональных данных Медицинского работника при их обработке.

2.2.3. Вести учет заключенных договоров о предоставлении единовременной компенсационной выплаты, в том числе в части сроков их действия.

### 2.3. Комитет обязуется:

2.3.1. Обеспечить предоставление субсидии Медицинской организации для перечисления единовременных компенсационных выплат Медицинским работникам.

2.3.2. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности персональных данных Медицинского работника при их обработке.

## 3. Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу с даты подписания всеми Сторонами и действует до истечения пяти лет с даты заключения настоящего договора, исчисленных с учетом положений пункта 2.1.1 настоящего договора.

## 4. Прочие условия

4.1. Возврат части единовременной компенсационной выплаты в случаях, предусмотренных пунктами 2.1.5 - 2.1.6 настоящего договора, осуществляется в течение сорока пяти календарных дней со дня принятия решения о возврате на счет Комитета (реквизиты для перечисления предоставляются Комитетом).

4.2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, - по одному для каждой из Сторон.

4.3. К настоящему договору прилагаются заверенные Медицинской организацией:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены);

документ, содержащий сведения о месте жительства либо о месте пребывания Медицинского работника в сельском населенном пункте, либо рабочем поселке, либо поселке городского типа, либо городе с населением до 50 тысяч человек, на территории которого расположена Медицинская организация (свидетельство о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания, решение суда об установлении места жительства или места пребывания Медицинского работника);

копия документа об окончании образовательной организации высшего образования.

копия трудового договора Медицинской организации с Медицинским работником

копия приказа Медицинской организации о назначении на должность Медицинского работника;

копия лицензии Медицинской организации на осуществление Медицинской деятельности.

## 5. Банковские реквизиты и адреса Сторон

5.1. Комитет \_\_\_\_\_

5.2. Медицинская организация \_\_\_\_\_

5.3. Медицинский работник \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

ИНН \_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

место регистрации \_\_\_\_\_

фактический адрес проживания \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

банковские реквизиты \_\_\_\_\_

## 6. Подписи и печати Сторон

Медицинский  
работник

Медицинская  
организация

Комитет

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы)

Место печати

Место печати

## Приложение № 4

к Административному регламенту Комитета по здравоохранению по предоставлению государственной услуги по предоставлению единовременных компенсационных выплат медицинским работникам, в возрасте до 50 лет, не имеющим неисполненных финансовых обязательств по договору о целевом обучении, прибывшим (переехавшим) на работу и заключившим трудовой договор с Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Психиатрическая больница № 1 им. П.П. Кащенко», подведомственным Комитету по здравоохранению

Бланк Комитета по здравоохранению

## Решение

об отказе в заключении договора о предоставлении единовременной компенсационной выплаты

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Ваше заявление от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ о заключении договора о предоставлении единовременной компенсационной выплате рассмотрено.

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в заключении договора о предоставлении единовременной компенсационной выплате в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Таким образом, законные основания для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Санкт-Петербурга от 28.12.2018 №1022 «О порядке предоставления единовременных компенсационных выплат медицинским работникам (врачам, фельдшерам), прибывшим (переехавшим) на работу в государственное учреждение здравоохранения Санкт-Петербурга, расположенное за пределами территории Санкт-Петербурга в сельском населенном пункте, либо рабочем поселке, либо поселке городского типа, либо городе с населением до 50 тыс. человек» отсутствуют.

Решение может быть обжаловано порядке, установленном действующим законодательством.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, 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.

Председатель Комитета

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (подпись)