Страница https://gu.spb.ru/502307/traditional/ по состоянию на 09.12.2022
Сохранено www.invalidnost.com

Вы можете перейти на новую версию портала. Она доступна в тестовом режиме для ограниченного количества разделов. Мы работаем над тем, чтобы скорее показать вам все страницы портала в обновленном дизайне.

Предоставление меры социальной поддержки по обеспечению концентраторами кислорода

КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ / САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «ВВЕДЕНСКАЯ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»

Традиционный способ

Печать

Общее описание
Результат предоставления
Срок предоставления
Стоимость
Заявители
Порядок действий
Документы
Организации, участвующие в предоставлении
Порядок обжалования
Законодательство

Наверх

Общее описание

Концентраторы кислорода предоставляются гражданам, имеющим место жительства в Санкт-Петербурге и хроническую дыхательную недостаточность III степени.

Для получения концентратора необходимо встать на диспансерный учет в медицинских организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и представить заявление и комплект обязательных к представлению документов в Городской пульмонологический центр (Центр) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Введенская городская клиническая больница» (СПб ГБУЗ «Введенская больница»).

По результатам рассмотрения заявления СПб ГБУЗ «Введенская больница» принимает решение о предоставлении концентратора кислорода, а Центр уведомляет заявителя и выдает оборудование.

Полное наименование:

Предоставление отдельным категориям граждан дополнительной меры социальной поддержки по финансированию за счет средств бюджета Санкт-Петербурга расходов, связанных с предоставлением концентраторов кислорода

Результат предоставления

Выдача заявителю концентратора кислорода Центром.

Срок предоставления

Не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми для предоставления государственной услуги документами.

Стоимость

Бесплатно.

Заявители

I. Получатели государственной услуги:

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.

II. Заявители, обращающиеся за предоставлением государственной услуги:

1. Лица, имеющие право на получение государственной услуги в соответствии с п. I.
2. Уполномоченные в установленном порядке действующим законодательством представители граждан, имеющих право на получение государственной услуги в соответствии с п. I.

Порядок действий

Порядок действий заявителя

1. Лично или через представителя обращается в Центр.
2. Подает необходимые документы и заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по обеспечению концентраторами кислорода по форме.
3. Получает отрывную часть заявления.
4. В случае принятия СПб ГБУЗ «Введенская больница» решения о предоставлении концентратора кислорода и его наличия — получает соответствующее оборудование в Центре и договор о его передаче в безвозмездное временное пользование.
5. В случае принятия СПб ГБУЗ «Введенская больница» решения об отказе в предоставлении концентратора кислорода — получает письмо об отказе в предоставлении концентратора кислорода.
6. В случае принятия СПб ГБУЗ «Введенская больница» решения о предоставлении концентратора кислорода и отсутствии его в наличии — уведомляется о регистрации в листе ожидания.

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».

Порядок действий уполномоченной организации

I. Прием и регистрация заявления в Центре

Специалист Центра, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей:

1. Определяет предмет обращения.
2. Устанавливает личность заявителя и его полномочия.
3. 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.
4. 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.
5. Проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню обязательных к представлению документов, 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.
6. Ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования комплекта, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лиц, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии.
7. Фиксирует факт приема обязательных к представлению документов в журнале регистрации.
8. Выдает заявителю отрывную часть заявления по форме.
9. В случае представления при личном обращении заявителя комплекта документов, не соответствующего обязательному перечню, 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.
10. Передает заявление и комплект документов заявителя заведующему Центром, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги.
11. В случае необходимости направления межведомственных запросов передает копии заявления с соответствующей записью специалисту Комитета по здравоохранению (Комитет), ответственному за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

II. Подготовка и направление межведомственного запроса о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

Специалист Комитета, ответственный за подготовку, направление межведомственных запросов и получение ответов на них:

1. Определяет состав документов (информации), подлежащих получению по межведомственным запросам, и органы (организации), в которые должны быть направлены межведомственные запросы.
2. Подготавливает проекты межведомственных запросов, в том числе в форме электронного документа.
3. Представляет проекты межведомственных запросов на подпись лицу, уполномоченному подписывать межведомственные запросы, в том числе с использованием электронной подписи.
4. Направляет межведомственные запросы в Жилищные агентства районов Санкт-Петербурга (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).
5. Получает ответы на межведомственные запросы.
6. Анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу.
7. Передает полученные документы (информацию) руководителю Центра, ответственному за подготовку проекта решения СПб ГБУЗ «Введенская больница» о предоставлении государственной услуги.

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

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

1. Формирует комплект документов с учетом информации, полученной в результате межведомственных запросов.
2. Проводит проверку сведений, представленных в комплекте документов.
3. В случае принятия решения о предоставлении концентратора кислорода готовит проект решения в форме приказа главного врача СПб ГБУЗ «Введенская больница» о предоставлении концентратора кислорода.
4. В случае принятия решения об отказе готовит проект письма в адрес заявителя об отказе в предоставлении концентратора кислорода.
5. 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»:

1. Изучает представленные документы и подписывает их.
2. В случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

IV. Передача заявителю результата предоставления государственной услуги

Сотрудник Центра, ответственный за выдачу заявителю концентратора кислорода:

1. 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).
2. При отсутствии в наличии концентратора кислорода регистрирует заявителя в листе ожидания.
3. При поступлении концентратора кислорода уведомляет заявителя, зарегистрированного в листе ожидания, о его наличии, времени и дате получения по телефону.

Документы

Документы, представляемые заявителем

I. Обязательные к представлению документы:

1. Заявление о предоставлении меры социальной поддержки по обеспечению концентраторами кислорода по форме.
2. Документы, удостоверяющие личность гражданина: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности, выданное на период его замены.
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).
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).
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).
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).
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.

II. Документы, представляемые по инициативе заявителя:

- 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.

III. Дополнительные документы (в случае обращения уполномоченного представителя):

- Доверенность или договор, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указание закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- отказ заявителя от подачи обязательных к представлению документов;
- непредставление заявителем согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем.

Документы, выдаваемые заявителю

1. Отрывная часть заявления.
2. Договор о передаче оборудования в безвозмездное временное пользование.
3. Письмо об отказе в предоставлении концентратора кислорода.

Организации, участвующие в предоставлении

Организации, принимающие документы

- Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Введенская городская клиническая больница»

Организации, принимающие решение по предоставлению

- Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Введенская городская клиническая больница»

Организации, выдающие конечные документы

- Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Введенская городская клиническая больница»

Другие организации, участвующие в предоставлении

- Жилищные агентства районов Санкт-Петербурга
- Комитет по здравоохранению

Порядок обжалования

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 возможности 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, представление 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Федеральный закон №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).

Жалоба может быть подана заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта Комитета, СПб ГБУЗ «Введенская больница», Портала), в Комитет. Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

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

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).

При подаче жалобы:

1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1 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.

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 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.

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 оснований 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.

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

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.

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.

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.

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.

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.

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 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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 какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Подача жалобы в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности.

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.

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) 576-62-62; andreeva_an@vg.gov.spb.ru), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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 09.00 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.

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 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственные услуги, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, указываются положения соответствующего федерального закона (нормы статьи 11.1 Федерального закона №210-ФЗ не применяются).

Законодательство

Федеральное законодательство

- Конституция Российской Федерации
- 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 Российской Федерации от 29.11.2010 №326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2021 №1342 «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)»
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.11.2012 №916н «Об утверждении порядка оказания медицинской помощи населению по профилю пульмонология»

Региональное законодательство

- Закон Санкт-Петербурга от 22.11.2011 №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»
- Закон Санкт-Петербурга от 20.06.2012 №367-63 «Об основах организации охраны здоровья граждан в Санкт-Петербурге»
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2013 №1070 «О Комитете по здравоохранению»
- 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 ...

Административный регламент

- 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 ...

Уникальный реестровый номер

7800000000162251952

Последнее обновление информации : 11.02.2021

Портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»
© 2007–2022 Комитет по информатизации и связи