



Административный регламент.

Комитета по здравоохранению исполнения государственной функции «реализация мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, включая противотуберкулезную помощь больным туберкулезом в противотуберкулезных диспансерах, других специализированных медицинских противотуберкулезных организациях и иных учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) Комитета по здравоохранению (далее – Комитет) исполнения государственной функции «реализация мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, включая противотуберкулезную помощь больным туберкулезом в противотуберкулезных диспансерах, других специализированных медицинских противотуберкулезных организациях и иных учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета» (далее – государственная функция) определяет сроки и порядок действий исполнения административных процедур и принятия решений сотрудниками Комитета, связанных с реализацией указанной функции.

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1, часть 2);

Трудовым Кодексом Российской Федерации;

Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан (утвержденных Верховным Советом Российской Федерации 22.07.1993 № 5487-1) (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 19.08.1993 № 33, ст. 1318, Российские вести, 09.09.1993, № 174);

Федеральным законом от 02.05.2006, № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05.05.2006, N 95; Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060; Парламентская газета, 11.05.2006, N 70-71);

Законом Российской Федерации от 28.06.1991 № 1499-1 «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РСФСР, 04.07.1991, № 27, ст.920);

Федеральным законом от 26.12.2008, № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Российская газета, 30.12.2008 г., № 266, Собрание законодательства РФ, 29.12.2008, № 52 (ч.1), ст. 6249, Парламентская газета, 31.12.2008, № 90);

Законом Санкт-Петербурга от 26.11.2008 № 750-142 «О контроле качества медицинской помощи в Санкт-Петербурге» (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, 29.12.2008, № 50, Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, 10.03.2009, № 1);

Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 02.04.2009 № 370 «О Временном порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга» (Вестник Администрации Санкт-Петербурга, 27.05.2009, № 5);

Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (Собрание законодательства РФ, 05.04.1999, N 14, ст. 1650, Российская газета, 06.04.1999, N 64-65);

Федеральным законом от 18.06.2001 № 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации» (Парламентская газета, 23.06.2001, N 114-115, Российская газета, 23.06.2001, N 118-119, Собрание законодательства РФ, 25.06.2001, N 26, ст. 2581);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2001 № 892 «О реализации Федерального закона «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации» (Российская газета, 30.12.2001, N 255, Собрание законодательства РФ, 31.12.2001, N 53 (ч. 2), ст. 5185);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1997 № 260 «О мерах по предупреждению распространения туберкулеза в Российской Федерации» (Российская газета, 26.03.1997 N 59-60, Собрание законодательства РФ, 17.03.1997, N 11, ст. 1316);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2004 № 645 "Об утверждении Правил обеспечения лиц, находящихся под диспансерным наблюдением в связи с туберкулезом, и больных туберкулезом бесплатными медикаментами для лечения туберкулеза в амбулаторных условиях в федеральных специализированных медицинских учреждениях" (Собрание законодательства РФ, 22.11.2004, N 47, ст. 4663, Российская газета, 23.11.2004, N 259);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2004 № 715 «Об утверждении перечня социально значимых заболеваний и перечня заболеваний, представляющих опасность для окружающих» (Собрание законодательства РФ, 06.12.2004, N 49, ст. 4916, Российская газета 07.12.2004, N 271);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (Собрание законодательства РФ, 19.06.2006, № 25, ст. 2736; Российская газета, 21.06.2006, № 131);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2007 № 280 "О федеральной целевой Программе "Предупреждение и борьба с социально значимыми заболеваниями (2007 - 2011 годы)" (Собрание законодательства РФ, 21.05.2007, N 21, ст. 2506);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.04.2003 № 62 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.1295-03» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 08.05.2003 № 4523);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14.12.2007 № 86 «Об организации медицинского освидетельствования иностранных граждан и лиц без гражданства» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17.01.2008 N 10895);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21.12.2007 № 93 «Об усилении мероприятий по борьбе с туберкулезом в Российской Федерации» (В государственной регистрации не нуждается. Письмо Минюста РФ от 22.01.2008 N 01/425-АБ);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.02.2007 № 110 "О порядке назначения и выписывания лекарственных средств, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания" (Российская газета, 15.05.2007 N 100);

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21.03.2003 № 109 «О совершенствовании противотуберкулезных мероприятий в Российской Федерации» (В государственной регистрации не нуждается, Письмо Минюста РФ от 06.05.2003 N 07/4535-ЮД);

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13.02.2004 № 50 «О введении в действие учетной и отчетной документации мониторинга туберкулеза» (Здравоохранение 2004, N 7);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 02.10.2006. № 690 «Об утверждении учетной документации по выявлению туберкулеза методом микроскопии» (В государственной регистрации не нуждается. Письмо Минюста РФ от 10.11.2006 № 01\10004-АБ);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22.11.2004 № 255 «О порядке оказания первичной медико-санитарной помощи гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 14.12.2004, N 6188, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 20.12.2004, N 51, Российская газета, 21.12.2004, N 282);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.07.2005 № 487 «Об утверждении порядка организации оказания первичной медико-санитарной помощи» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 30.08.2005, N 6954, Российская газета, 02.09.2005, N 195, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 05.09.2005, N 36);

Законом Санкт-Петербурга от 14.09.2005 № 487-73 «О льготном обеспечении лекарственными средствами и бесплатном зубопротезировании отдельных категорий жителей Санкт-Петербурга» (Санкт-Петербургские ведомости, 19.10.2005 N 196, Вестник Администрации Санкт-Петербурга, 29.11.2005 N 11, Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, 20.12.2005 N 12)

Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.04.2009 N 378 "Об утверждении Основных мероприятий Правительства Санкт-Петербурга по преодолению последствий экономического и финансового кризиса на 2009 год" (Вестник Администрации Санкт-Петербурга, 27.05.2009 N 5);

Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.12.2007 N 1673 "О Комитете по здравоохранению" (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, 28.01.2008 N 3, Вестник Администрации Санкт-Петербурга, 28.02.2008 N 2);

Законом Санкт-Петербурга от 12.12.2007 № 667-131 «О разграничении полномочий органов государственной власти Санкт-Петербурга в области охраны здоровья и санитарно-эпидемиологического благополучия населения в Санкт-Петербурге» (Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, 21.01.2008, N 1, Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, 21.01.2008, N 2);

Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 08.07.2008 N 827 "О Плана неотложных мероприятий по социальной профилактике туберкулеза и обеспечению экологической безопасности функционирования противотуберкулезных учреждений Санкт-Петербурга на 2008-2011 годы" (Вестник Администрации Санкт-Петербурга, 29.08.2008, N 8)

Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28.05.2009 N 616 "О Межведомственной комиссии по социальной профилактике туберкулеза в Санкт-Петербурге" (Вестник Администрации Санкт-Петербурга, 26.06.2009, N 6);

Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 12.05.2009, № 524 «О реализации Закона Санкт-Петербурга «О контроле качества медицинской помощи в Санкт-Петербурге» (Санкт-Петербургские ведомости, 01.06.2009, № 97);

Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 27.06.2001 №229 «О национальном календаре профилактических прививок и календаре профилактических прививок по эпидемическим показаниям», (не нуждается в государственной регистрации, письмо Минюста России от 31.07.2001 № 07/7800-ЮД);

Распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 06.03.2007 № 17-рп «О реализации пункта 4 части 1 статьи 51 и пункта 3 части 2 статьи 57 Жилищного

кодекса Российской Федерации» (Вестник Администрации Санкт-Петербурга, 26.04.2007, № 4);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24.09.2008 № 513н «Об организации деятельности врачебной комиссии медицинской организации» (Зарегистрирован в Минюсте РФ 25.12.2008 № 12993);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.01.2009 № 19н «О рекомендуемом образце добровольного информированного согласия на проведение профилактических прививок детям или отказа от них» (зарегистрирован в Минюсте РФ 28.04. 2009 № 13846);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.06.2009 № 377 «О неотложных мерах по обеспечению гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи» (Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации 2009, № 7);

Федеральным законом от 17.09.1998 N 157-ФЗ "Об иммунопрофилактике инфекционных болезней" (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.09.1998, N 38, ст.4736;

Законом Российской Федерации от 02.06.1993 № 5076-1 «О внесении изменений и дополнений в Закон РСФСР «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей», Закон Российской Федерации «Об охране окружающей природной среды» (Российская газета, N133, 14.07.1993, Ведомости СНД и ВС РФ, 22.07.1993, N 29, ст. 1111);

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 18.02.2008 № 9 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.3.2.2329-08 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 11.03.2008 №11309);

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 18.02.2008 № 10 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.3.2.2330-08» (Зарегистрировано в Минюсте 13.03.2008 № 11330);

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.06.2008 № 34 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.3.2.2367-08» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 25.06.2008 № 11881);

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.03.2008 № 15 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.3.2.2342-08» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 01.04.2008 № 11444);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.11.2005, ст. 4933, N 47);

Типовые правила обязательного медицинского страхования граждан (утвержденные Федеральным фондом обязательного медицинского страхования 03.10.2003 N 3856/30-3/и) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 24.12.2003 N 5359);

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется Комитетом.

При исполнении государственной функции Комитет по здравоохранению осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу

- Санкт-Петербургским государственным учреждением здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр» и Санкт-Петербургским государственным учреждением «Городской информационно-расчетный центр», которые являются держателями автоматизированной информационной системы «Электронный медико-социальный регистр населения Санкт-Петербурга»;

- Отделами здравоохранения администраций районов Санкт-Петербурга, районными противотуберкулезными диспансерами, поликлиниками, имеющими в своей структуре туберкулезные кабинеты

1.4. Заявителями являются:

- физические лица: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства (далее – заявители), или лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с государственными органами.
- государственные учреждения здравоохранения, оказывающие противотуберкулезную помощь, находящиеся в ведении Комитета.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции.

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

2.1.1. Конечным результатом исполнения государственной функции является прекращение роста и последующее снижение заболеваемости туберкулезом, снижение инвалидности и смертности от туберкулеза жителей Санкт-Петербурга. Увеличение продолжительности и улучшение качества жизни больных, страдающих туберкулезом.

2.1.2. Комитет расположен по адресу:

Малая Садовая ул., д. 1, 191023, Санкт-Петербург,

Время работы: в будние дни с 09-00 до 18-00, пятница с 09-00 до 17-00.

- Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу:

Стремянная ул., д. 19, 191025, Санкт-Петербург,

Время работы: по рабочим дням с 9-00 до 18-00, телефон: (812) 764-42-38, факс: 764-55-83

- Санкт-Петербургское государственное учреждение здравоохранения «Медицинский информационно-аналитический центр»: ул. Шкапина, д.30, Санкт-Петербург, 198095, режим работы: по рабочим дням с 9-00 до 17-00, тел. (812) 576-22-22;

- Санкт-Петербургское государственное учреждение «Городской информационно-расчетный центр»: Ул. Шаумяна, д.20, Санкт-Петербург, 195112, график работы: по рабочим дням с 9-00 до 17-00, тел. (812) 444-88-21;

- Информация об отделах здравоохранения администраций районов Санкт-Петербурга, в подчинении которых находятся районные противотуберкулезные диспансеры, поликлиники и больницы, имеющие в своей структуре туберкулезные кабинеты и отделения:

№ п/ п	Район	Адрес	Режим работы	Адрес электронной почты	Тел./факс
--------------	-------	-------	--------------	-------------------------------	-----------

1	Адмиралтейский район	Измайловский пр., д. 10, Санкт-Петербург, 190005	Пон. - Чет. 9.00. - 18.00., перерыв 13.00.-14.00. Пятница 9.00.-17.00. перерыв 13.00.-14.00.	zdrav@tuadm.gov.spb.ru ;	т. 576-97-19 ф. 712-78-20
2	Василеостровский район	Большой пр. В.О., д. 55 Санкт-Петербург, 199178	Пон. - Чет. 9.00. - 18.00., перерыв 13.00.-14.00. Пят. 9.00.-17.00. перерыв 13.00.-14.00.	slavkina@voadm.gov.spb.ru	т/ф. 321-33-11 328-62-42
3	Выборгский район	ул. Смолячкова, д. 14, к. 3 Санкт-Петербург, 194044	Пон. - Чет. 9.00. - 18.00., перерыв 13.00.-14.00. Пят. 9.00.-17.00. перерыв 13.00.-14.00.	zdrav@tuvyb.gov.spb.ru	т. 541-86-50 ф. 541-89-98
4	Калининский район	Кондратьевский пр., д. 25 Санкт-Петербург, 195197	Пон. - Чет. 9.00. - 18.00., перерыв 13.00.-14.00. Пят. 9.00.-17.00. перерыв 13.00.-14.00.	kalin@zdrav.spb.ru	т/ф 540-69-68 т. 541-14-41 ф. 542-63-71
5	Кировский район	Стачек пр., д. 18 Санкт-Петербург, 198095	Пон. - Чет. 9.00. - 18.00., перерыв 13.00.-14.00. Пят. 9.00.-17.00. перерыв 13.00.-14.00.	zdrav@tukir.gov.spb.ru	т/ф 252-63-46 252-16-86
6	Колпинский район	Советский б-р, д. 7 г. Колпино, 196653	Пон. - Чет. 9.00. - 18.00., перерыв 13.00.-14.00. Пят. 9.00.-17.00. перерыв 13.00.-14.00.	sva@tukolp.gov.spb.ru	т/ф 461-45-26 т. 461-53-13

7	Красногвардейский район	Новочеркасский пр., д. 15 Санкт-Петербург, 195112	Пон. - Чет. 9.00. - 18.00., перерыв 13.00.-14.00. Пят. 9.00.-17.00. перерыв 13.00.-14.00.	krzdrav@mail.ru;	т/ф 528-88-43 т. 528-86-05
8	Красносельский район	Партизана Германа ул., д. 3 Санкт-Петербург, 198329	Пон. - Чет. 9.00. - 18.00., перерыв 13.00.-14.00. Пят. 9.00.-17.00. перерыв 13.00.-14.00.	zdraw@tukrsl.gov.spb.ru	ф 735-76-52 т. 576-14-50
9	Курортный район	пл. Свободы, д. 1 г. Сестрорецк, Санкт-Петербург, 197706	Пон. - Чет. 9.00. - 18.00., перерыв 13.00.-14.00. Пят. 9.00.-17.00. перерыв 13.00.-14.00.	nikiforov@tukur.gov.spb.ru	т/ф 437-47-85 437-14-92
10	Московский район	Московский пр., д. 129 Санкт-Петербург, 196084	Пон. - Чет. 9.00. - 18.00., перерыв 13.00.-14.00. Пят. 9.00.-17.00. перерыв 13.00.-14.00.	raizdrav@tums.gov.spb.ru	т/ф 576-89-52 576-89-51
11	Невский район	Обуховской обороны пр., Санкт-Петербург, 192131	Пон. - Чет. 9.00. - 18.00., перерыв 13.00.-14.00. Пят. 9.00.-17.00. перерыв 13.00.-14.00.	nevsk@zdrav.spb.ru;	т/ф 560-02-46 568-02-97
12	Петроградский район	Б. Монетная ул., д. 11 Санкт-Петербург, 197101	Пон. - Чет. 9.00. - 18.00., перерыв 13.00.-14.00. Пят. 9.00.-17.00. перерыв 13.00.-14.00.	kukushkin@tupetr.gov.spb.ru	т. 232-77-87 Ф. 233-38-68

13	Петродворцовый район	Калининская ул., д. 7, к. 212 г. Петродворец, 198510	9.00. - 18.00. перерыв 3.00.-14.00.	zdrav1@tuptrdv.gov.spb.ru;	Т/ф 576-95-85 Т/ф 576-95-86 (87) Нач. 576-95-84
14	Приморский район	Новосибирская ул., д. 7 Санкт-Петербург, 197374	Пон. - Чет. 9.00. - 18.00., перерыв 13.00.-14.00. Пят. 9.00.-17.00. перерыв 13.00.-14.00.	zdrav@tuprim.gov.spb.ru	т/ф 492-19-88
15	Пушкинский район	Октябрьский б - р, 24 Санкт-Петербург, г. Пушкин, 196600	Пон. - Чет. 9.00. - 18.00., перерыв 13.00.-14.00. Пят. 9.00.-17.00. перерыв 13.00.-14.00.	zdrav@tupush.gov.spb.ru	Т/ф 466-24-59 т/ф 466-17-84 470-18-83, 476-76-01
16	Фрунзенский район	Пражская, д. 46 Санкт-Петербург, 192241	Пон. - Чет. 9.00. - 18.00., перерыв 13.00.-14.00. Пят. 9.00.-17.00. перерыв 13.00.-14.00.	kulikova@tufrens.gov.ru	т/ф 576-84-68 576-85-62
17	Центральный район	Невский пр., д.176 Санкт-Петербург, 191167	Пон. - Чет. 9.00. - 18.00., перерыв 13.00.-14.00. Пят. 9.00.-17.00. перерыв 13.00.-14.00.	otdel_zdrav@cnrt.gov.spb.ru	т/ф 717-24-16 274-22-92

2.1.3. Телефон горячей линии Комитета по здравоохранению: (812)635-55-77.

По вопросам реализации мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, противотуберкулезной помощи больным в противотуберкулезных диспансерах, других специализированных медицинских противотуберкулезных организациях и иных учреждениях здравоохранения (для взрослого населения) -(812) 595-89-54 , номер факса: (812) 595-89-62.

По вопросам реализации мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, противотуберкулезной помощи больным в противотуберкулезных диспансерах, других специализированных медицинских противотуберкулезных организациях и иных учреждениях здравоохранения (для детского населения) -(812) 571-08-11 , номер факса: (812) 571-08-11

2.1.4. Электронные обращения направляются путем заполнения специальной формы на официальном сайте Комитета: <http://www.gov.spb.ru>
Адрес электронной почты: tlv@kzdrav.gov.spb.ru

2.1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения государственной функции

- публикация нормативных документов Комитета в информационных правовых системах, в печатных изданиях, на официальном сайте Комитета, выступление в средствах массовой информации.

2.1.6. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование:

1) организация профилактических мероприятий взрослым и детям в Санкт-Петербурге;

2) организация проведения профилактических прививок, включенных в Национальный календарь профилактических прививок, и профилактических прививок по эпидемическим показаниям, иммунобиологических проб.

3) права граждан на получение бесплатной медицинской помощи за счет средств бюджета Санкт-Петербурга и обязательного медицинского страхования;

4) организация медико-социальной помощи гражданам (взрослым и детям), страдающим социально значимыми заболеваниями, в соответствии с видами и объемом, устанавливаемыми Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

5) организация диспансерного наблюдения больных туберкулезом;

6) оформление справок для улучшения жилищных условий в соответствии с перечнем заболеваний, при которых не возможно совместное проживание граждан в одной квартире;

7) оказание противотуберкулезной помощи в т.ч. лицам без определенного места жительства и освободившимся из мест лишения свободы;

8) порядок направления граждан для получения бесплатной специализированной и высокотехнологичной медицинской помощи;

9) вопросы организации и координации деятельности государственных учреждений здравоохранения;

10) вопросы разработки и внедрения стандартов и нормативов объемов противотуберкулезной медицинской помощи в государственных учреждениях здравоохранения;

10) вопросы государственной политики в сфере организации оказания медицинской помощи в Санкт-Петербурге.

2.1.7. Обязанности должностных лиц при ответе на устные, письменные и электронные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц в ходе исполнения государственной функции.

Исполнение государственной функции возлагается на заместителей председателя Комитета, начальников Управления по организации работы фармацевтических учреждений и предприятий и Управления по организации медицинской помощи взрослому населению и восстановительной медицины, сотрудников Управлений, начальников отдела по организации медицинской помощи матерям и детям и отдела государственного заказа.

При обращении заявителя по телефону должностные лица, осуществляющие исполнение государственной функции (далее – должностные лица), проводят консультирование обратившихся граждан или организаций по вопросам, входящим в их компетенцию (п. 2.1.6).

При ответе на устные обращения должностные лица подробно и в корректной форме информируют обратившихся по вопросам исполнения государственной функции:

- ответ начинается с информации о наименовании подразделения Комитета, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста;
- во время разговора должностное лицо четко произносят слова, избегают других разговоров с окружающими людьми и не прерывают разговор по причине поступления звонка на другой аппарат; консультация проводится без больших перерывов, лишних слов и эмоций;

Должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других должностных лиц. В случае если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос в настоящий момент, то оно предлагает заявителю назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

В конце консультирования должностное лицо кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

Письменные или электронные обращения граждан или организаций в течение одного дня после регистрации в Общем отделе поступают на резолюцию председателю Комитета или его заместителям. Председатель Комитета или его заместители в течение одного дня определяют исполнителя. В случае, когда в резолюции указывается несколько исполнителей, исполнителем является подразделение, указанное первым, его сотрудники готовят ответ заявителю. Соисполнители принимают участие в исполнении и передают исполнителю материалы, полученные в результате их действий, для подготовки ответа заявителю. Для уточнения полученных и получения дополнительных данных должностные лица обращаются к заявителю по телефону (если номер телефона указан в обращении) или письменно с просьбой представить необходимую информацию.

В случае поступления обращения в электронной форме, если существо ответа не требует проведения проверки или подписи руководителя, то в течение трех дней после определения председателем Комитета или его заместителями исполнителя, заявителю дается разъяснение или ответ в электронной форме. Если ответ требует проведения проверки или подписи руководителя, то ответ готовится в письменной форме и отправляется заявителю в установленные законодательством сроки.

2.1.8. Перечень телефонов для исполнения государственной функции утверждается председателем Комитета и публикуется на официальном Интернет-портале Комитета - <http://www.gov.spb.ru> вместе с настоящим Регламентом.

2.1.9. Перечень информации, размещаемой на стендах в местах исполнения государственной функции.

На информационном стенде Комитета размещается информация об условиях исполнения государственной функции:

- адрес Комитета,
- время работы,
- телефон для справок,
- номер факса,
- телефон горячей линии Комитета,
- адрес официального сайта Комитета <http://www.gov.spb.ru>,
- адрес электронной почты: TLV@kzdrav.gov.spb.ru,
- Регламент;
- информация о личном приеме руководителей структурных подразделений Комитета, заместителей председателя и председателя Комитета.

Нормативные акты, инструктивные письма размещаются в официальных правовых системах, официальной рассылкой доводятся до заинтересованных организаций, размещаются на официальном сайте Комитета.

2.1.10. Информация о перечне необходимых документов для исполнения государственных функций. Требования к документам.

2.1.10.1. При письменном обращении заявитель – физическое лицо указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть вопроса для разъяснения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Специальных требований к оформлению документов не требуется.

2.1.10.2 Письменное обращение заявителя – юридического лица – обращение излагается на бланке организации, подписывается руководителем организации или уполномоченным лицом.

При обращении учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга по вопросам организации профилактики туберкулеза и противотуберкулезной медицинской помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных учреждениях, находящихся в ведении Комитета, для организации, реорганизации, ликвидации структурных подразделений, увеличении или уменьшении мощности учреждений, учреждение предоставляет:

- обоснование вносимых изменений в правовые акты Комитета;
- подтверждение потребности в организации, реорганизации, ликвидации структурных подразделений, увеличении или уменьшении мощности учреждений с использованием анализа показателей здоровья населения (заболеваемости, смертности, инвалидности и др.);
- анализ показателей работы учреждения;
- необходимые экономические расчеты.

2.2. Сроки исполнения государственной функции.

2.2.1. Письменное обращение граждан и организаций рассматривается в течение 30 дней после его регистрации в Комитете.

В случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

При направлении обращения заявителя на рассмотрение в другой орган государственной власти или соответствующему должностному лицу, при необходимости, в указанных органах или у должностного лица запрашиваются документы и материалы о результатах рассмотрения обращения.

Обращения граждан, направленные вышестоящими организациями в Комитет с контролем исполнения, рассматриваются в сроки, установленные контролирующими

органами. Если контролирующим органом срок не указан, то обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Комитете.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, в течение 7 дней со дня его регистрации в Общем отделе обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае поступления обращения в электронной форме, если существо ответа не требует проведения проверки или подписи руководителя, обращение рассматривается в течение трех дней после определения исполнителя председателем Комитета или его заместителями. Заявителю дается разъяснение или ответ в электронной форме. Если ответ требует подписи руководителя, то ответ готовится в письменной форме и отправляется заявителю в соответствии со сроком ответа на письменные обращения.

2.2.2. Акт проверки Комитетом по здравоохранению юридического лица или по конкретному случаю организации противотуберкулезной медицинской помощи в учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета оформляется непосредственно после ее завершения.

2.3. В рассмотрении обращений граждан и юридических лиц в Комитет может быть отказано только по следующим основаниям:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении обжалуется судебное решение. В этом случае структурным подразделением Комитета, определенным в качестве ответственного исполнителя, в течение 7 дней со дня его регистрации в Общем отделе возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В этом случае обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. В этом случае ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В этом случае заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.4. Плата за исполнение государственной функции не взимается.

3. Административные процедуры.

3.1. Исполнение государственной функции осуществляется Комитетом и включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка проектов правовых актов, принимаемых Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проектов законов Санкт-Петербурга по вопросам реализации мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, включая противотуберкулезную помощь больным туберкулезом в противотуберкулезных диспансерах, других специализированных медицинских противотуберкулезных организациях и иных учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета;

- подготовка правовых актов Комитета по вопросам реализации мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, включая противотуберкулезную помощь больным туберкулезом в противотуберкулезных диспансерах, других специализированных медицинских противотуберкулезных организациях и иных учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета;

- организация и проведение мероприятий в соответствии с планами работы Комитета по вопросам реализации мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, включая противотуберкулезную помощь больным туберкулезом в противотуберкулезных диспансерах, других специализированных медицинских противотуберкулезных организациях и иных учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета;

- проведение плановых и внеплановых проверок реализации мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, включая противотуберкулезную помощь больным туберкулезом в противотуберкулезных диспансерах, других специализированных медицинских противотуберкулезных организациях и иных учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета;

3.2. Административная процедура «Подготовка проектов правовых актов, принимаемых Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проектов законов Санкт-Петербурга по вопросам реализации мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, включая противотуберкулезную помощь больным туберкулезом в противотуберкулезных диспансерах, других специализированных медицинских противотуберкулезных организациях и иных учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета»:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет правового акта (закона Российской Федерации, постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации, приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, постановления главного государственного санитарного врача Российской Федерации, главного государственного санитарного врача Санкт-Петербурга, других органов государственной власти), регламентирующего порядок реализации мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, включая противотуберкулезную помощь больным туберкулезом в противотуберкулезных диспансерах, других специализированных медицинских противотуберкулезных организациях и иных учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета (далее – Правовой акт) и требующий принятия нормативного акта.

Нормативный акт проходит регистрацию в общем отделе Комитета в срок, не превышающий одного дня с момента поступления.

3.2.2. Нормативный акт передается в структурное подразделение Комитета ответственное за исполнение административной процедуры, которое определяет председатель Комитета или его заместитель.

3.2.3. Руководитель структурного подразделения Комитета, ответственного за выполнение процедуры:

- определяет должностное лицо структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта нормативного акта, принимаемого Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проекта закона Санкт-Петербурга,

- организует подготовку в установленный срок проекта нормативного акта, принимаемого Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проекта закона Санкт-Петербурга и согласование с руководителями общего отдела, юридического отдела и других подразделений Комитета, если в проекте затрагиваются вопросы, курируемые другими структурными подразделениями Комитета, заместителями председателя Комитета, председателем Комитета,

- еженедельно предоставляет информацию об организации исполнения и принятия решения по подготовке проекта нормативного акта, принимаемого Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проекта закона Санкт-Петербурга, заместителю председателя Комитета или председателю Комитета.

3.2.4. Должностное лицо, являющееся сотрудником структурного подразделения Комитета, ответственное за исполнение функции:

3.2.4.1. Изучает требования поступившего нормативного документа, запрашивает необходимую дополнительную информацию из учреждений здравоохранения, находящихся в ведении Комитета, определяет необходимый перечень мероприятий и порядок их исполнения для учреждений здравоохранения, участвующих в реализации мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, включая противотуберкулезную помощь больным туберкулезом в противотуберкулезных диспансерах, других специализированных медицинских противотуберкулезных организациях и иных учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета.

3.2.4.2. Разрабатывает проект нормативного акта, принимаемого Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проект закона Санкт-Петербурга в соответствии с требованиями Регламента Правительства Санкт-Петербурга, утвержденными постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100, в течение 30 дней, после регистрации нормативного акта (обращения) в общем отделе Комитета.

В случае необходимости получения дополнительной информации для подготовки проекта правового акта Комитета, срок подготовки проекта правового акта может быть продлен, но не более чем на 60 дней.

3.2.4.3. Согласовывает проект правового акта с руководителями структурных подразделений Комитета, путем его визирования. Срок согласования и юридическая экспертиза проекта в Комитете не должны превышать семи рабочих дней.

3.2.4.4. Представляет проект правового акта, принимаемого Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проекта закона Санкт-Петербурга на согласование руководителю структурного подразделения, ответственного за осуществление функции.

3.2.4.5. Оформляет и направляет на согласование проект правового акта, принимаемого Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проекта закона Санкт-Петербурга, в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100.

3.2.5. Способами фиксации результата является направление проекта правового акта, принимаемого Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проекта закона Санкт-Петербурга, на рассмотрение Правительства Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, размещение проекта правового акта, принимаемого Правительством Санкт-Петербурга, Губернатором Санкт-Петербурга, проекта закона Санкт-Петербурга на официальном сайте Комитета, в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100.

3.2.6. Результатом административного действия является издание правового акта Правительства Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, принятие закона Санкт-Петербурга.

3.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры – срок, указанный в нормативном акте, являющимся основанием для начала административной процедуры.

3.2.8. Способ передачи результата.

Направление правового акта Правительства Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, закона Санкт-Петербурга к исполнению в учреждения здравоохранения, участвующие в реализации мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, включая противотуберкулезную помощь больным туберкулезом в противотуберкулезных диспансерах, других специализированных медицинских противотуберкулезных организациях и иных учреждениях здравоохранения, осуществляется путем официальной рассылки в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству не позднее пяти дней, после его регистрации в Комитете.

3.3. Административная процедура «Подготовка правовых актов Комитета по вопросам реализации мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, включая противотуберкулезную помощь больным туберкулезом в противотуберкулезных диспансерах, других специализированных медицинских противотуберкулезных организациях и иных учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета».

3.3.1. Основаниями для начала действия административной процедуры является:

- нормативный акт (постановление, распоряжение Правительства Российской Федерации, Правительства Санкт-Петербурга, приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации, главного государственного санитарного врача Санкт-Петербурга, Управления федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Санкт-Петербургу, других органов государственной власти), регламентирующий порядок реализации мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, включая противотуберкулезную помощь больным туберкулезом в противотуберкулезных диспансерах, других специализированных медицинских противотуберкулезных организациях и иных учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета и требующий принятия соответствующего нормативного акта;

- обращения учреждений здравоохранения Санкт-Петербурга в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.1.10.2 настоящего Регламента (далее – обращение).

Нормативный акт (обращение) проходят регистрацию в общем отделе Комитета в срок, не превышающий одного дня от момента поступления.

3.3.2. Нормативный акт передается в структурное подразделение Комитета, ответственное за исполнение административной процедуры, которое определяет председатель Комитета или его заместитель.

3.3.3. Руководитель структурного подразделения Комитета, ответственного за выполнение процедуры:

- определяет должностное лицо структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта правового акта Комитета. Если требования Нормативного акта предусматривают ежегодное издание правового акта Комитета, руководитель структурного подразделения Комитета, ответственного за выполнение процедуры, ежегодно определяет ответственного и организует подготовку проекта правового акта Комитета.

- контролирует подготовку проекта правового акта Комитета в установленный срок и согласование с руководителями общего отдела, юридического отдела и других подразделений Комитета, если в проекте затрагиваются вопросы, курируемые другими структурными подразделениями Комитета, заместителями председателя Комитета. После согласования представляет проект правового акта на подпись председателю Комитета.

- еженедельно предоставляют информацию об организации исполнения и принятых решениях по подготовке проекта правового акта Комитета заместителю председателя Комитета или председателю Комитета.

- организует контроль за исполнением и организацией исполнения отдельных поручений, содержащихся в правовом акте Комитета.

3.3.4. Должностное лицо, являющееся сотрудником структурного подразделения Комитета, ответственное за исполнение процедуры:

3.3.4.1. Изучает требования поступившего нормативного документа (проверяет сведения, представленные учреждением здравоохранения Санкт-Петербурга), запрашивает необходимую дополнительную информацию из учреждений здравоохранения, находящихся в ведении Комитета, определяет необходимый перечень мероприятий и порядок их исполнения для учреждений здравоохранения, осуществляющих реализацию мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, включая противотуберкулезную помощь больным туберкулезом в противотуберкулезных диспансерах, других специализированных медицинских противотуберкулезных организациях и иных учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета.

3.3.4.2. Разрабатывает проект правового акта Комитета в течение 30 дней, после регистрации нормативного акта (обращения) в общем отделе Комитета.

В случае необходимости получения дополнительной информации для подготовки проекта правового акта Комитета, срок подготовки проекта правового акта может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.3.4.3. Представляет проект нормативного акта Комитета или мотивированное заключение об отсутствии оснований к изданию правового акта Комитета на согласование руководителю структурного подразделения, ответственного за осуществление функции.

3.3.4.4. Согласовывает проект правового акта с руководителями структурных подразделений Комитета, путем его визирования. Срок согласования и юридическая экспертиза проекта в Комитете не должны превышать семи рабочих дней.

3.3.4.5. Оформляет и направляет на согласование проект правового акта Комитета, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и требованиями действующих государственных стандартов. Контроль исполнения нормативного акта возлагается на заместителя председателя Комитета.

3.3.4.6. Организует рассылку правового акта, подписанного председателем Комитета и зарегистрированного в общем отделе Комитета, или мотивированного заключения в учреждения здравоохранения, осуществляющие реализацию мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, включая противотуберкулезную помощь больным туберкулезом в противотуберкулезных диспансерах, других специализированных медицинских противотуберкулезных организациях и иных учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета.

3.3.5. Правовой акт Комитета или мотивированное заключение, подписанные председателем, регистрируется в общем отделе Комитета в течение трех дней с момента подписания. Сотрудники общего отдела Комитета организуют размещение правового акта Комитета или мотивированного заключения в информационно-правовых базах и на официальном сайте Комитета.

3.3.6. Критерии для принятия решения при подготовке проекта правового акта Комитета, определяются наличием или отсутствием полномочий Комитета, потребности, подтвержденной экономическими расчетами и проведенным анализом показателей работы учреждения.

3.3.7. Контроль и организация исполнения правового акта Комитета осуществляет должностное лицо, указанное в правовом акте.

Если поручение дано нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в поручении первым или определенное должностным лицом, давшим поручение.

3.3.8. Способами фиксации результата является регистрация правового акта Комитета, в соответствии с требованиями делопроизводства, также размещение правового акта или мотивированного заключения на официальном сайте Комитета и в официальных информационно-правовых базах.

3.3.9. Результатом административного действия является правовой акт Комитет или мотивированное заключение.

3.3.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры – срок, указанный в правовом акте, являющимся основанием для начала административной процедуры.

3.3.11. Способ передачи результата.

Направление правового акта Комитет или мотивированного заключения к исполнению в учреждения здравоохранения, участвующие в реализации мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, включая противотуберкулезную помощь больным туберкулезом в противотуберкулезных диспансерах, других специализированных медицинских противотуберкулезных организациях и иных учреждениях здравоохранения, осуществляется путем официальной рассылки в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству не позднее пяти дней, после его регистрации в Комитете.

3.4. Административная процедура «Организация и проведение мероприятий в соответствии с планами работы Комитета по вопросам реализации мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, включая противотуберкулезную помощь больным туберкулезом в противотуберкулезных диспансерах, других специализированных медицинских противотуберкулезных организациях и иных учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета»;

Основаниями для начала действия административной процедуры является принятие плана работы Комитета по реализации мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, включая противотуберкулезную помощь больным туберкулезом в противотуберкулезных диспансерах, других специализированных медицинских противотуберкулезных организациях и иных учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета.

3.4.1. Руководитель структурного подразделения Комитета, ответственного за выполнение процедуры:

- определяет должностное лицо структурного подразделения, ответственного за подготовку плана работы Комитета по реализации мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, включая противотуберкулезную помощь больным туберкулезом в противотуберкулезных диспансерах, других специализированных медицинских противотуберкулезных организациях и иных учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета (далее – План работы)

- контролирует подготовку проекта Плана работы, после принятия Плана работы на рабочей группе, направляет на утверждение председателю Комитета.

- организует контроль за исполнением Плана работы.

3.4.2. Должностное лицо, являющееся сотрудником структурного подразделения Комитета, ответственное за исполнение процедуры выполняет следующие действия:

3.4.2.1. Организует проведение заседаний рабочей группы по принятию Плана работы и его реализации.

3.4.2.2.- Организует рассылку утвержденного председателем Комитета Плана работы в учреждения здравоохранения, осуществляющие реализацию мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, включая противотуберкулезную помощь больным туберкулезом в противотуберкулезных диспансерах, других специализированных медицинских противотуберкулезных организациях и иных учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета.

3.4.2.3. Организует проведение совещаний по вопросам реализации мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, включая противотуберкулезную помощь больным туберкулезом в противотуберкулезных диспансерах, других специализированных медицинских противотуберкулезных организациях и иных учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета.

3.4.2.4. Готовит справки о проведении мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, включая противотуберкулезную помощь больным туберкулезом в противотуберкулезных диспансерах, других специализированных медицинских противотуберкулезных организациях и иных учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета.

3.4.3. Срок исполнения административной процедуры - срок, указанный в правовых актах Правительства Санкт-Петербурга или Комитета по здравоохранению.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания рабочей группы, отчет, справка о проведении мероприятий, направленных на реализацию мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, включая противотуберкулезную помощь больным туберкулезом в противотуберкулезных диспансерах, других специализированных медицинских противотуберкулезных организациях и иных учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета.

3.4.5. Результатом административного действия является отчет об исполнении Плана работы Комитета по вопросам реализации мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, включая противотуберкулезную помощь больным туберкулезом в противотуберкулезных диспансерах, других специализированных медицинских противотуберкулезных организациях и иных учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета, подписанный протокол заседания рабочей группы, справка о проведении мероприятий, направленных на реализацию мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, включая противотуберкулезную помощь больным туберкулезом в противотуберкулезных диспансерах, других специализированных медицинских противотуберкулезных организациях и иных учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета.

3.5. Административная процедура «Проведение плановых и внеплановых проверок»

3.5.1. Основаниями для начала действия административной процедуры являются:

При проведении плановой проверки - ежегодный план проверок учреждений здравоохранения, осуществляющих реализацию мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, включая противотуберкулезную помощь больным туберкулезом в противотуберкулезных диспансерах, других специализированных медицинских противотуберкулезных организациях и иных учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета.

При проведении внеплановой проверки:

- истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами;
- поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
 - а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;
 - б) причинение вреда жизни, здоровью граждан.

3.5.2. Руководитель структурного подразделения, ответственного за исполнение административной процедуры:

- определяет должностное лицо подразделения, ответственного за подготовку проекта приказа о проведении проверки, профили конкретной медицинской специальности медицинской деятельности (отделения, службы), подлежащие проверке, состав комиссии,
- представляет на подпись председателю Комитета проект приказа Комитета, согласованный руководителями структурных подразделений,
- осуществляет контроль за проведением проверки, соблюдением сроков проверки и предоставлением информации о ходе проверки заместителю председателя Комитета или председателю Комитета, по окончании проверки - о ее результатах.

3.5.3. Должностное лицо, являющееся сотрудником структурного подразделения Комитета, ответственное за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. При проведении плановой и/или внеплановой проверки:

- разрабатывает проект приказа Комитета о проведении плановой и/или внеплановой проверки.

В проектах приказов указываются следующие сведения: наименование юридического лица, деятельность которых подлежит проверкам; цель, основание, дата и сроки проведения проверки.

В состав комиссии для проверки соответствующих служб могут привлекаться сотрудники подведомственных организаций, учреждений здравоохранения федерального подчинения (по согласованию), сотрудники других органов государственной власти Российской Федерации и Санкт-Петербурга (по согласованию). Проверка может быть документарная и/или выездная.

Срок проведения проверки определяется объемом проверяемых вопросов, но не может превышать 20 рабочих дней. При необходимости по представлению мотивированного заключения председателя Комиссии, срок проведения проверки может быть продлен председателем Комитета путем издания соответствующего приказа, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.5.3.2. Представляет проект приказа Комитета на согласование руководителю структурного подразделения, ответственного за осуществление административной процедуры.

3.5.3.3. Согласовывает проект приказа Комитета с руководителями структурных подразделений Комитета, путем его визирования. Срок согласования и юридическая экспертиза проекта в Комитете не должны превышать семи рабочих дней.

Контроль исполнения приказа Комитета акта возлагается на заместителя председателя Комитета.

3.5.3.4. Организует рассылку приказа Комитета, подписанного председателем Комитета и зарегистрированного в общем отделе Комитета, в учреждения здравоохранения, осуществляющие реализацию мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, включая противотуберкулезную помощь больным туберкулезом в противотуберкулезных диспансерах, других специализированных медицинских противотуберкулезных организациях и иных учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета в течение 3 рабочих дней.

3.5.5 .Осуществление контроля за деятельностью государственных учреждений здравоохранения, осуществляющих реализацию мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, включая противотуберкулезную помощь больным туберкулезом в противотуберкулезных диспансерах, других специализированных медицинских противотуберкулезных организациях и иных учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета.

3.5.5.1. Плановые проверки государственных учреждений здравоохранения, подведомственных Комитету, могут проводиться не чаще 1 раза в три года.

3.5.5.2. Срок проведения каждой из (плановых и внеплановых) проверок не может превышать двадцать рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений

должностных лиц Комитета срок проведения проверки может быть продлен руководителем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.5.5.3. Проект плана проверок на календарный год формируется руководителем структурного подразделения, ответственного за исполнение административной процедуры до 20 октября предшествующего года.

Основаниями для включения государственных учреждений здравоохранения, подведомственных Комитету, в план проверок являются:

- срок давности проведения предыдущей плановой проверки;
- жалобы граждан на организацию деятельности государственных учреждений здравоохранения, осуществляющих реализацию мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, включая противотуберкулезную помощь больным туберкулезом в противотуберкулезных диспансерах, других специализированных медицинских противотуберкулезных организациях и иных учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета.

3.5.5.4. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

- наименование государственных учреждений здравоохранения, осуществляющих реализацию мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, включая противотуберкулезную помощь больным туберкулезом в противотуберкулезных диспансерах, других специализированных медицинских противотуберкулезных организациях и иных учреждениях здравоохранения, находящихся в ведении Комитета, адреса мест осуществления деятельности;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование структурного подразделения Комитета, осуществляющего конкретную плановую проверку.

Утвержденный председателем Комитета ежегодный План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц любым доступным способом.

3.5.5.5. При наступлении очередного этапа проверки либо событий, определенных в пункте 3.5.5.3. Регламента, руководитель структурного подразделения, ответственного за исполнение административной процедуры или должностное лицо им назначенное, в течение 1 дня готовит проект приказа о проведении проверки (для каждого мероприятия), которое утверждается руководителем Комитета.

Проверки (плановые и внеплановые) проводятся на основании приказов председателя Комитета (далее – приказ) уполномоченными на проведение проверки членами комиссии в сроки, установленные приказом.

3.5.5.6. В приказе указываются:

- номер и дата приказа;
- наименование структурного подразделения, ответственного за проведение проверки;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование государственного учреждения здравоохранения, подведомственного Комитету (проверка которого планируется);
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;
- перечень документов, представление которых государственным учреждением здравоохранения, подведомственным Комитету, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.5.5.7. Предметом проверки (как плановой, так и внеплановой) является соблюдение государственным учреждением здравоохранения, подведомственным Комитету, требований нормативных актов по организации мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, включая противотуберкулезную помощь больным туберкулезом .

При проведении внеплановой проверки объектами контроля являются:

- факты устранения государственным учреждением здравоохранения, подведомственным Комитету, нарушений, указанных в акте проверки, выданном в результате проведения плановой проверки;
- факты, изложенные в обращении гражданина или организации.

3.5.5.8. Проверки проводятся по месту нахождения государственного учреждения здравоохранения, подведомственного Комитету.

3.5.5.9. О проведении плановой проверки государственное учреждение здравоохранения, подведомственное Комитету, уведомляются Комитетом не позднее чем в течение 3-х рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа председателя Комитета или его заместителя о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.5.5.10. О проведении внеплановой выездной проверки государственное учреждение здравоохранения, подведомственное Комитету, уведомляется Комитетом не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом. В случае, если в результате деятельности государственного учреждения здравоохранения, подведомственного Комитету, причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление государственного учреждения здравоохранения, подведомственного Комитету, о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.5.5.11. Критерием принятия решения о проведении проверки является наступление очередного этапа плана мероприятий по контролю.

3.5.5.12. Результатом административной процедуры является выявление или не выявление фактов не соблюдения требований нормативных актов по организации мероприятий по предупреждению распространения туберкулеза, включая противотуберкулезную помощь больным туберкулезом с оформлением акта проверки.

3.5.5.13. По результатам проверки должностными лицами Комитета, осуществляющими проверку, составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта вручается руководителю государственного учреждения здравоохранения, подведомственного Комитету.

В акте указываются:

- дата, время и место составления акта;

- наименование органа, проводящего проверку;
- дата и номер приказа, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность лиц, проводивших проверку;
- наименование проверяемого государственного учреждения здравоохранения, подведомственного Комитету, и ответственных лиц учреждения, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере, о лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;
- сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом представителя государственного учреждения здравоохранения, подведомственного Комитету, а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи;
- подпись должностных лиц, осуществивших проверку.

3.5.5.14. К акту проверки прилагаются документы или их копии, связанные с результатами проверки. В акте указываются выявленные нарушения и предложения по их устранению. На основании акта проверки руководителем государственного учреждения здравоохранения, подведомственного Комитету, составляется план устранения выявленных замечаний, указывается срок устранения, определяется ответственный за выполнение мероприятий.

3.5.5.15. Результатом административной процедуры по итогам плановых и внеплановых проверок является:

- подтверждение устранения государственным учреждением здравоохранения, подведомственным Комитету, нарушений, указанных в акте проверки, выданном в результате проведения предшествующей последней проверки;
- подтверждение или не подтверждение фактов, изложенных в обращении граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации (внеплановая проверка).

3.5.5.16. Порядок передачи результата административной процедуры:

- вручение акта с копиями приложений руководителю государственного учреждения здравоохранения, подведомственного Комитету (его заместителю);
- запись о результатах проверки в Журнале учета мероприятий по контролю государственного учреждения здравоохранения, подведомственного Комитету;
- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
- направление результатов проверки в правоохранительные органы при выявлении уголовных правонарушений;
- доведение до сведения руководителя Комитета или его заместителя акта проверки с приложениями к нему.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции.

4.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения государственной функции и обжалование в судебном порядке.

В случае неудовлетворенности заявителя действиями (бездействием) должностного лица в ходе исполнения государственной функции и/или ответом Комитета заявитель имеет право обращения в вышестоящие организации или в суд.

4.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя.

4.3. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении обращения Комитетом или должностным лицом заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом (в т.ч. врачебную) тайну;

4.4. В случае неудовлетворенности действиями (бездействием) должностного лица в ходе исполнения государственной функции и/или ответом Комитета заявитель имеет право обжаловать в досудебном порядке действия (бездействия) должностного лица путем обращения к начальнику отдела организации медицинской помощи матерям и детям, начальнику Управления по организации медицинской помощи взрослому населению и восстановительной медицины, заместителю председателя Комитета, первому заместителю председателя Комитета, председателю Комитета, вице-губернатору Санкт-Петербурга, курирующему вопросы социальной сферы, Губернатору Санкт-Петербурга.

4.5. Срок рассмотрения письменного обращения, поступившего в установленном порядке, не должен превышать тридцати дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлён, но не более чем на тридцать дней, с уведомлением заявителя, направившего письменное обращение, о продлении срока рассмотрения обращения.

Электронные обращения, в которых обжалуются действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции, рассматриваются в порядке, предусмотренном для письменного обращения.

Устные обращения, в которых обжалуются действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции, рассматриваются на личном приеме должностными лицами, указанными в пункте 4.6. настоящего Регламента, фиксируются в карточке личного приема и рассматриваются в порядке, предусмотренном для письменного обращения.

4.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) председателем Комитета принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении, о чем заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в обращении).

В результате досудебного (внесудебного) обжалования может быть выявлено ненадлежащее исполнение должностными лицами Комитета функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства

Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Комитет сообщает в письменной форме заявителю, чьи права и (или) законные интересы нарушены.

4.7. Сведения о нарушении должностным лицом Комитета положений настоящего Регламента при исполнении государственной функции можно сообщить по телефону: 571-44-56 (первый заместитель председателя Комитета) или по адресу электронной почты: GVE@kzdrav.gov.spb.ru.