

УТВЕРЖДЕН
Комиссией по проведению
административной реформы
в Санкт-Петербурге
(протокол от 26.11.2014 № 63)

РЕГЛАМЕНТ
исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга
по рассмотрению жалобы на нарушение порядка предоставления
государственной услуги

I. Общие положения

1.1. Предметом настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителем и исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга (далее – ИОГВ СПб), предоставляющим государственную услугу, в сфере досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ИОГВ СПб, в рамках предоставления государственной услуги.

1.2. В случае, если федеральными законами, актами Правительства Российской Федерации и актами Правительства Санкт-Петербурга установлены иные правила, чем те, которые содержатся в настоящем Регламенте, применяются правила, установленные федеральными законами, актами Правительства Российской Федерации и актами Правительства Санкт-Петербурга.

1.3. Заявителями являются: физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, их представители (далее - заявители), ранее обращавшиеся за предоставлением государственной услуги, и имеющие основания для подачи жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ ИОГВ СПб, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ИОГВ СПб, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба рассматривается ИОГВ СПб, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ИОГВ СПб, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга (далее – государственные служащие). В случае если обжалуются решения руководителя ИОГВ СПб, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий ИОГВ СПб (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю ИОГВ СПб, предоставляющего государственную услугу.

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);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке рассмотрения жалобы.

1.4.1. В приеме и рассмотрении жалобы участвуют ИОГВ СПб, предоставляющие государственные услуги, Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – СПб ГКУ «МФЦ»), Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие

«Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ»).

1.4.2. Информация о должностных лицах ИОГВ СПб, ответственных за регистрацию и рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю по форме, согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

Информация о структурных подразделениях СПб ГКУ «МФЦ» (далее – подразделение СПб ГКУ «МФЦ») представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.4.3. Информацию о должностных лицах ИОГВ СПб, ответственных за регистрацию и рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам ИОГВ СПб, указанных в приложении №1 к настоящему Регламенту, в электронном виде по адресам электронной почты указанных ИОГВ СПб;

по справочным телефонам специалистов ИОГВ СПб, указанных в приложении №1 к настоящему Регламенту;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) в Санкт-Петербурге (далее – Портал) (www.gu.spb.ru);

в сети Интернет на официальных сайтах ИОГВ СПб, указанных в приложении №1 к настоящему Регламенту;

в Центре телефонного обслуживания СПб ГКУ «МФЦ» (573-90-00) (далее – ЦТО);

при личном обращении на прием к специалистам ИОГВ СПб (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах (указываются места расположения стендов) размещается следующая информация:

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты ИОГВ СПб и СПб ГКУ «МФЦ», осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги;

порядок рассмотрения жалобы;

основания для подачи жалобы;

перечень документов, необходимых для подачи жалобы;

образец заполненной жалобы.

1.4.4. Информацию о структурных подразделениях СПб ГКУ «МФЦ», указанных в приложении №2 к настоящему Регламенту, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

по справочным телефонам, указанным в приложении №2 к настоящему Регламенту;

на Портале (www.gu.spb.ru);

в ЦТО СПб ГКУ «МФЦ» (573-90-00);

при личном обращении на прием к специалистам СПб ГКУ «МФЦ» (в дни и часы приема);

на стендах (указываются места расположения стендов) размещается следующая информация:

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты ИОГВ СПб и СПб ГКУ «МФЦ», осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги;

порядок рассмотрения жалобы;

основания для подачи жалобы;

перечень документов, необходимых для подачи жалобы;

образец заполненной жалобы.

II. Стандарт рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги

2.1. Прием жалоб в письменной форме (примерная форма жалобы приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту) осуществляется ИОГВ СПб, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта ИОГВ СПб, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Портала (gu.spb.ru).

Жалоба может быть подана заявителем через СПб ГКУ «МФЦ». При поступлении жалобы, СПб ГКУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение ИОГВ СПб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между СПб ГКУ «МФЦ» и ИОГВ СПб, предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги СПб ГКУ «МФЦ» рассматривается ИОГВ СПб, предоставляющим государственную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение ИОГВ СПб.

2.3. Результатом рассмотрения жалобы является:

решение о перенаправлении жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение ИОГВ СПб;

решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение ИОГВ СПб.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение ИОГВ СПб принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ИОГВ СПб, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ИОГВ СПб, предоставляющего государственную услугу.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы ИОГВ СПб 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

2.4. Срок рассмотрения жалобы:

Решение о перенаправлении жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение ИОГВ СПб принимается уполномоченным должностным лицом в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ИОГВ СПб, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа ИОГВ СПб, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких

исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение ИОГВ СПб принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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 ИОГВ СПб.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба подана заявителем в ИОГВ СПб, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный ИОГВ СПб направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение ИОГВ СПб и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение ИОГВ СПб.

2.5. Рассмотрение жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с:

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»);

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2013 № 160 «О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для рассмотрения жалобы, подлежащих представлению заявителем:

Жалоба должна содержать:

- наименование ИОГВ СПб, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ИОГВ СПб, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ИОГВ СПб, предоставляющего государственную услугу и его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ИОГВ СПб, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме в ИОГВ СПб или СПб ГКУ «МФЦ» заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Должностным лицам ИОГВ СПб запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы ИОГВ СПб 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.

2.9. Взимание государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче жалобы, и при получении результата рассмотрения жалобы составляет не более 15 минут.

2.11. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение ИОГВ СПб, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

2.12. Помещения, в которых происходит прием жалоб, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями

к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (бланки жалоб, авторучки, бумагу) для заполнения жалобы и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.4.3 настоящего Регламента.

Помещения СПб ГКУ «МФЦ» должны отвечать основным положениям стандарта комфортности.

2.13. Показатели доступности и качества:

2.13.1. Количество взаимодействий заявителя с ИОГВ СПб - 2;

2.13.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут;

2.13.3. Способы подачи жалобы заявителем:

непосредственно при посещении ИОГВ СПб;

в структурном подразделении СПб ГКУ «МФЦ»;

в электронном виде;

по почте.

2.13.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе рассмотрения жалобы - да;

2.13.5. Способы информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы: по телефону; по электронной почте; в письменном виде.

2.13.6. Количество документов, необходимых для подачи жалобы – 1;

2.13.7. Предусмотрено ли межведомственное взаимодействие ИОГВ СПб с иными органами (организациями) при рассмотрении жалобы – нет.

2.13.8. Количество документов (сведений), которые ИОГВ СПб запрашивает без участия заявителя – 0;

2.13.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для рассмотрения жалобы – 0.

2.13.10. Количество административных процедур, в рамках рассмотрения жалобы, осуществляемых в электронном виде – 0-3;

2.13.11. Срок рассмотрения жалобы – 15 рабочих дней.

2.13.11.1. Срок рассмотрения жалобы на отказ ИОГВ СПб, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо на отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также жалобы на нарушение установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней.

2.13.12. Предусмотрен ли порядок и формы контроля за рассмотрением жалобы, со стороны граждан, их объединений и организаций – нет.

2.13.13. Предусмотрена ли выдача результата рассмотрения жалобы на базе СПб ГКУ «МФЦ» или в электронном виде - да.

2.14. Прием жалобы и выдача результата рассмотрения жалобы могут быть осуществлены на базе СПб ГКУ «МФЦ».

Перечень структурных подразделений СПб ГКУ «МФЦ» представлен в приложении №2 к настоящему Регламенту.

При приеме жалобы подразделения СПб ГКУ «МФЦ» осуществляют: взаимодействие с ИОГВ СПб в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

информирование граждан по вопросу подачи жалоб;

прием жалоб и выдачу результатов их рассмотрения;

обработку персональных данных;

прием и передачу на рассмотрение в ИОГВ СПб жалоб.

В случае подачи жалобы в ИОГВ СПб посредством структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ» специалист подразделения СПб ГКУ «МФЦ», осуществляющий прием жалобы, выполняет следующие действия:

определяет предмет жалобы;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю;

заверяет электронное дело своей электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в ИОГВ СПб, уполномоченный на рассмотрение жалобы:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение СПб ГКУ «МФЦ»;

на бумажных носителях в течение одного рабочего дня со дня подачи жалобы заявителем в подразделение СПб ГКУ «МФЦ».

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, в том числе в случае не предоставления заявителем документов, специалист подразделения СПб ГКУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков либо для комплектования полного пакета документов.

По окончании приема документов специалист структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

Должностное лицо ИОГВ СПб, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения жалобы, направляет ее в структурное подразделение МФЦ для последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения по результатам рассмотрения жалобы;

на бумажном носителе – в срок не более одного рабочего дня со дня принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

Специалист структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ», ответственный за выдачу результата рассмотрения жалобы, не позднее двух дней со дня получения от ИОГВ СПб сообщает заявителю о принятом

решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения результата рассмотрения жалобы в структурном подразделении СПб ГКУ «МФЦ».

2.14.1. Порядок подачи жалобы в электронной форме:

Заявитель может подать жалобу в электронной форме путем заполнения в электронном виде жалобы на Портале (gu.spb.ru).

Для подачи жалобы на Портале заявитель выполняет следующие действия:

- изучает возможности подачи жалобы в соответствующем разделе Портала;
- знакомится с «Условиями и порядком подачи электронной жалобы», «Инструкцией по заполнению», размещенными на Портале в соответствующем разделе;

- переходит к заполнению формы электронной жалобы;
- авторизуется на Портале в разделе «Электронная приемная Портала» (<http://www.e-gu.spb.ru>);

- заполняет на Портале форму электронной жалобы;
- представляет пакет документов (в соответствии с требованиями «Условий и порядка подачи электронной жалобы»), для чего: прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;

- подтверждает факт ознакомления и согласия с «Условиями и порядком подачи электронной жалобы» (проставляет соответствующую отметку о согласии в электронной форме заявления);

- подтверждает достоверность сообщенных сведений (проставляет соответствующую отметку в форме электронной жалобы);

- отправляет заполненную электронную жалобу;
- получает через Портал и по электронной почте талон, подтверждающий прием электронной жалобы Порталом;
- при необходимости, сохраняет файл (талон), распечатывает.

Портал обеспечивает выполнение следующих функций:

- производит логический и синтаксический контроль вводимой информации;

- отображает подсказки, в том числе, предлагая правильные варианты ввода;

- формирует и отображает в браузере заявителя талон о принятой электронной жалобе, отправляет его заявителю по электронной почте;

- сохраняет электронную жалобу в базе данных;
- передает электронную жалобу в ИОГВ СПб, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица ИОГВ СПб, уполномоченного на рассмотрение жалобы, в ведомственной информационной системе ИОГВ СПб, либо в типовом автоматизированном рабочем месте Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ):

Должностное лицо ИОГВ СПб, уполномоченного на рассмотрение жалобы:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Портала, с периодом не менее одного раза в день;

изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

при необходимости уточнения данных, взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

производит действия в соответствии с настоящим Регламентом;

о результате - принятии решения о рассмотрении жалобы, уведомляет заявителя о дальнейших действиях через средства связи (контактные данные).

В соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде» (в редакции распоряжения Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2014 № 11-рп), рассмотрение жалоб предусмотрено до V этапа:

I этап - размещение информации об порядке рассмотрения жалоб в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг», на Едином портале и на Портале;

II этап - размещение на Едином портале и на Портале формы жалобы и иных документов, необходимых для подачи жалобы и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

III этап - обеспечение возможности для заявителей в целях подачи жалобы представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала и Портала;

IV этап - обеспечить возможность для заявителей осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» мониторинг хода рассмотрения жалобы;

V этап - обеспечение возможности получения результата рассмотрения жалобы в электронном виде.

Электронные заявления (заявки) отправляются через «Электронную приемную» Портала с использованием логина и пароля заявителя, а также могут быть подписаны заявителем электронной подписью или заверены универсальной электронной картой.

В случае, если после направления заявителем электронной жалобы требуется посещение заявителем ИОГВ СПб, то для заявителя, отправившего электронную жалобу, должностным лицом ИОГВ СПб формируется приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием: адреса

структурного подразделения ИОГВ СПб, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на прием.

В случае, если обязательного посещения заявителем ИОГВ СПб не требуется, то посредством Портала осуществляется мониторинг хода рассмотрения жалобы, а также информирование заявителя о результате рассмотрения жалобы.

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

Прием и регистрация жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение ИОГВ СПб.

Рассмотрение жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение ИОГВ СПб.

Принятие решения и выдача заявителю результата рассмотрения жалобы.

3.1. Прием и регистрация жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение ИОГВ СПб.

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры изложены в пункте 1.3 настоящего Регламента.

3.1.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Прием жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение ИОГВ СПб в течение 15 минут.

Регистрация жалобы в журнале или системе учета жалоб, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в электронном виде.

Передача жалобы должностному лицу, ответственному за ее рассмотрение, не позднее следующего рабочего дня со дня ее регистрации.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, представлены в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Должностное лицо, уполномоченное ИОГВ СПб на прием и регистрацию жалобы обеспечивает прием и регистрацию жалобы в соответствии с настоящим Регламентом.

3.1.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.

Передача жалобы, должностному лицу, ответственному за ее рассмотрение.

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры, является зарегистрированная в установленном порядке жалоба, переданная на рассмотрение должностному лицу ИОГВ СПб, ответственному за ее рассмотрение.

3.2. Рассмотрение жалобы должностным лицом ИОГВ СПб, уполномоченным на ее рассмотрение.

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

Поступление зарегистрированной жалобы на рассмотрение уполномоченному должностному лицу ИОГВ СПб.

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Рассмотрение жалобы уполномоченным должностным лицом ИОГВ СПб.

В случае если жалоба подана заявителем в ИОГВ СПб, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо ИОГВ СПб, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение ИОГВ СПб и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение ИОГВ СПб.

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

Жалоба на СПб ГКУ «МФЦ», может быть рассмотрена с участием сотрудников СПб ГКУ «МФЦ».

По результатам рассмотрения жалобы ИОГВ СПб, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных ИОГВ СПб, предоставляющим государственную услугу, 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение ИОГВ СПб принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются сведения согласно пункту 2.3 настоящего Регламента.

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

Должностное лицо, уполномоченное ИОГВ СПб на рассмотрение жалобы, указано в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.

Передача жалобы для подписания руководителем ИОГВ СПб, ответственного за рассмотрение жалобы.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры, является подписанный руководителем и зарегистрированный в установленном порядке ответ на жалобу, переданный для выдачи заявителю.

3.3. Выдача заявителю результата рассмотрения жалобы.

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

Поступление результатов рассмотрения жалобы, для последующей выдачи заявителю.

3.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Выдача заявителю результата рассмотрения жалобы, по выбору заявителя может осуществляться следующими способами:

в письменной форме в ИОГВ СПб, в случае если жалоба была подана непосредственно на приеме у должностного лица, ответственного за прием жалоб в ИОГВ СПб или в случае если заявитель указал данный способ выдачи результата рассмотрения жалобы;

в письменной форме по почте, по адресу, указанному заявителем в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в случае если жалоба была подана по почте или в случае если заявитель указал данный способ выдачи результата рассмотрения жалобы;

в письменной форме в СПб ГКУ «МФЦ», не позднее дня следующего за днем принятия решения, результат рассмотрения жалобы направляется в СПб ГКУ «МФЦ» для последующей передачи заявителю, в случае, если

жалоба была подана в СПб ГКУ «МФЦ» или в случае если заявитель указал данный способ выдачи результата рассмотрения жалобы;

в электронной форме через Портал, не позднее дня, следующего за днем принятия решения в случае, если жалоба была подана через Портал.

3.3.3. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.

Выдача заявителю ответа на жалобу, 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.

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 ИОГВ СПб.

3.3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры, является ответ на жалобу, переданный заявителю в установленном порядке.

IV. Формы контроля за рассмотрением жалобы

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению жалобы, осуществляется руководителем ИОГВ СПб (руководитель структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ»).

4.2. Руководитель ИОГВ СПб (руководитель структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ») осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Регламента сотрудниками ИОГВ СПб (структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ»);

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками ИОГВ СПб (структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ») особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Руководитель ИОГВ СПб и государственные служащие, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременности оформления и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка рассмотрения жалобы, подготовки отказа в удовлетворении жалобы, за соблюдение сроков и порядка выдачи

документов. Персональная ответственность руководителя ИОГВ СПб и государственных гражданских служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, гражданские служащие несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных административным регламентом предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным административным регламентом предоставления государственной услуги;

нарушение сроков регистрации жалоб заявителя;

нарушение срока рассмотрения жалобы заявителя;

направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ» осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Регламента сотрудниками структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ»;

полнотой принимаемых специалистами СПб ГКУ «МФЦ» от заявителя документов и качество оформленных документов для передачи их в ИОГВ СПб;

своевременностью и полнотой передачи в ИОГВ СПб принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от ИОГВ СПб информации и документов, являющихся результатом решения о рассмотрении жалобы, принятого ИОГВ СПб;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ» особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя подразделения СПб ГКУ «МФЦ» и специалистов подразделения СПб ГКУ «МФЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ» несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя, в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в административном регламенте предоставления государственной услуги явилось основанием для отказа заявителю в рассмотрении жалобы;

своевременность информирования заявителя о результате рассмотрения жалобы.

4.5. Оператор Портала (специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ») осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных

заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения ИОГВ СПб.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга нерассмотренных ИОГВ СПб обращений заявителей на Портале и направление сообщений о нерассмотренных обращениях заявителей руководителям соответствующих ИОГВ СПб по официальным адресам электронной почты.

Информация о должностных лицах исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, ответственных за регистрацию и рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги

№ п/п	Наименование исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга	Должностные лица исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, уполномоченные на регистрацию жалоб	Должностные лица исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, уполномоченные на рассмотрение жалоб
1.	Архивный комитет Санкт-Петербурга	Евдокимова Анастасия Игоревна , старший инспектор отдела использования документов, проектной и организационной работы, 576-54-02, karchiv@ak.gov.spb.ru	Николаева Людмила Игоревна , начальник отдела использования документов, проектной и организационной работы, 576-54-08 nikolaeva@ak.gov.spb.ru
2.	Государственная жилищная инспекция Санкт-Петербурга	Матюшева Светлана Анатольевна , начальник отдела контроля исполнения, работы с обращениями граждан и служебной корреспонденции, 576-07-33, gzhi@gov.spb.ru	Зябко Владимир Михайлович , начальник Инспекции - главный государственный жилищный инспектор Санкт-Петербурга, 576-07-01, gzhi@gov.spb.ru
3.	Государственная административно-техническая инспекция Санкт-Петербурга	Соломатина Елена Валентиновна , начальник сектора служебной документации отдела по вопросам государственной службы, кадров и общих вопросов, 579-61-69, 579-20-93, gati@gov.spb.ru	Паньков Федор Исаевич , начальник отдела по вопросам государственной службы, кадров и общих вопросов, 579-35-68, 579-64-86, gati@gov.spb.ru.
4.	Жилищный Комитет	Коптева Марина Станиславовна , начальник организационно-распорядительного отдела, 576-08-45, koptevams@gk.gov.spb.ru	Шиян Валерий Васильевич , председатель Комитета, 576-02-60, priemnaya@gk.gov.spb.ru; Шабуров Денис Евгеньевич , первый заместитель председателя Комитета, 576-08-54, shaburov@gk.gov.spb.ru; Орлова Марина Геннадьевна , первый заместитель председателя Комитета, 576-08-53, orlova@gk.gov.spb.ru; Синей Наталия Владимировна , заместитель председателя Комитета, 576-02-37, siney@gk.gov.spb.ru; Вогачев Валерий Николаевич , заместитель председателя Комитета, 576-08-56, vogachev@gk.gov.spb.ru;

			<p>Кокарев Игорь Святославович, заместитель председателя Комитета, 576-08-53, kokarev@gk.gov.spb.ru;</p> <p>Лобанов Игорь Михайлович, заместитель председателя Комитета, 576-08-38, lobanovim@gk.gov.spb.ru;</p> <p>Челядинов Андрей Васильевич, заместитель председателя Комитета, 576-08-55, chelyadinovav@gk.gov.spb.ru</p>
5.	Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга		<p>Абраменко Владимир Васильевич, председатель Комитета, 576-12-04, kb@gov.spb.ru;</p> <p>Тарасов Денис Владимирович, заместитель председателя Комитета, tarasov@kb.gov.spb.ru;</p> <p>Маленчук Владимир Федорович, заместитель председателя Комитета, 576-14-83, malenchuk@kb.gov.spb.ru</p>
6.	Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности	<p>Бедина Людмила Алексеевна, старший инспектор организационного отдела Комитета, 576-43-84, zakon@gov.spb.ru;</p> <p>Шубина Юлия Владимировна, старший инспектор организационного отдела Комитета, 576-40-87, zakon@gov.spb.ru</p>	<p>Романов Андрей Валерьевич, заместитель председателя Комитета, 576-71-34, romanov@zakon.spb.ru;</p> <p>Ряполов Игорь Викторович, заместитель председателя Комитета, 576-61-04, riapolov@zakon.gov.spb.ru;</p> <p>Лажин Олег Владимирович, заместитель председателя Комитета, 576-75-12, lahin@zakon.gov.spb</p>
7.	Комитет по градостроительству и архитектуре	Лунина Галина Васильевна , начальник отдела делопроизводства, 710-44-27, kga@kga.gov.spb.ru	<p>Щедрова Елена Юрьевна, начальник юридического управления Комитета;</p> <p>Кутишенко Денис Александрович, специалист первой категории юридического управления Комитета, 571-64-60, d.kutishenko@kga.gov.spb.ru</p>
8.	Комитет по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры	<p>Жеребцов Антон Михайлович, главный специалист, 571-6431, zherebtsov@kgiop.gov.spb.ru;</p> <p>Панцырный Андрей Михайлович, ведущий специалист, 571-6431, panz@kgiop.gov.spb.ru</p>	Макаров Сергей Владимирович , председатель Комитета, 315-4303, makarov@kgiop.gov.spb.ru
9.	Комитет по делам записи актов гражданского состояния	Буц Маргарита Эдуардовна , главный специалист, 271-79-43, head@kzags.gov.spb.ru	<p>Забайкин Александр Валерьевич, заместитель председателя, 274-14-94, kzags@kzags.gov.spb.ru;</p> <p>Глушакова Светлана Валентиновна, начальник</p>

			отдела правового и методического обеспечения регистрации актов гражданского состояния, 271-76-80, glushakova@kzags.gov.spb.ru; руководители районных отделов ЗАГС, дворцов бракосочетания, дворца «Малютка»
10.	Комитет по земельным ресурсам и землеустройству Санкт-Петербурга	Скублова Антонина Николаевна , начальник сектора контроля и документационного обеспечения отдела по вопросам государственной службы, кадров и документационного обеспечения, тел. 577-13-49; Опёнышева Ксения Владимировна , специалист первой категории сектора контроля и документационного обеспечения отдела по вопросам государственной службы, кадров и документационного обеспечения, 577-13-49	Калугин Валерий Валентинович , председатель Комитета, 740-36-45; Бобкова Людмила Алексеевна , первый заместитель председателя Комитета, 335-30-33; Кононевская Ксения Александровна , заместитель председателя Комитета, 326-27-55; Матвеева Татьяна Борисовна , начальник юридического управления, 576-47 95; Борисенко Александр Николаевич , начальник управления информационных технологий, 335-30-34; Смирнова Любовь Николаевна , начальник управления городского кадастра, 577-15-84; Тимофеев Дмитрий Юрьевич , начальник управления землеустройства, 274-16-54
11.	Комитет по инвестициям Санкт-Петербурга	Дон Валентина Петровна , ведущий специалист отдела формирования инвестиционных предложений, 576-47-01, info@cisp.gov.spb.ru; Федорова Оксана Алимовна , специалист 1-ой категории отдела формирования инвестиционных предложений, 576-60-41, info@cisp.gov.spb.ru	Бабюк Ирина Анатольевна , председатель Комитета, 576-69-88, info@cisp.gov.spb.ru
12.	Комитет по культуре Санкт-Петербурга	Иванова Ирина Рысьяновна , начальник организационного отдела Комитета, 570-61-21; Ченцова Ирина Борисовна , ведущий специалист организационного отдела Комитета, 571-77-29, org@kkult.gov.spb.ru	Воронко Александр Николаевич , заместитель председателя Комитета, 314-24-45, voronko@kkult.gov.spb.ru, kkult@gov.spb.ru; Илларионов Борис Александрович , первый заместитель председателя Комитета, 570-60-90, illarionov@kkult.gov.spb.ru, kkult@gov.spb.ru
13.	Комитет по науке и высшей школе	Григорьева Анна Валерьевна , 576-23-53	Матвеев Александр Алексеевич , заместитель председателя Комитета по науке и высшей школе, тел. 576-44-27, knvsh@gov.spb.ru
14.	Комитет по образованию	Снурницына Наталья Геннадьевна , начальник сектора по организационной работе отдела государственной службы, кадров и организационной работы, 576-18-70 snurnitsina@kobr.gov.spb.ru	Леонтьева Ксения Владимировна , начальник отдела государственной службы, кадров и организационной работы, 576-18-08, leonteva@kobr.gov.spb.ru

15.	Комитет по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности	Серебрицкий Иван Александрович , заместитель председателя Комитета, serebr@kpoos.gov.spb.ru, 417-59-02; Зверев Сергей Львович , заместитель председателя Комитета, zverev@kpoos.gov.spb.ru, 417-59-02; Новикова Елена Вячеславовна , начальник общего отдела, 417-59-02, novikova.ev@kpoos.gov.spb.ru	Серебрицкий Иван Александрович , заместитель председателя Комитета, serebr@kpoos.gov.spb.ru, 417-59-02; Зверев Сергей Львович , заместитель председателя Комитета, 417-59-02, zverev@kpoos.gov.spb.ru; Новикова Елена Вячеславовна , начальник общего отдела, 417-59-02, novikova.ev@kpoos.gov.spb.ru
16.	Комитет по печати и взаимодействию со средствами массовой информации	Кознова Елена Ивановна , ведущий специалист сектора по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства, 576-40-95, kpress@gov.spb.ru	Серезлеев Сергей Григорьевич , исполняющий обязанности председателя Комитета, 576-7058
17.	Комитет по промышленной политике и инновациям Санкт-Петербурга	Богданова Светлана Александровна , начальник сектора делопроизводства и контроля, 576-00-19 sbogdanova@cppi.gov.spb.ru	Мейксин Максим Семенович , председатель Комитета, 576-00-02, mmeyksin@cppi.gov.spb.ru; Пензиев Михаил Валерьевич , первый заместитель председателя Комитета, 576-0373, mpenziev@cppi.gov.spb.ru
18.	Комитет по развитию транспортной инфраструктуры Санкт-Петербурга	Орлова Т.Ю. , делопроизводитель, отдел координации и контроля Комитета, 576-12-15	Воробьев Евгений Вячеславович , начальник отдела организации дорожного движения, 417-50-63 vorobjev@krti.gov.spb.ru; Черкасова В.В. , начальник отдела имущества и земельных отношений Комитета, 576-12-51, cherkasova@krti.gov.spb.ru
19.	Комитет по развитию предпринимательства и потребительского рынка Санкт-Петербурга	Асеева Елена Евгеньевна , начальник управления экономического планирования и контроля Комитета, 576-00-49, e.aseeva@cedipt.spb.ru; Казаченко Татьяна Матвеевна , начальник отдела обеспечения деятельности Комитета, 576-09-76, e.boltunova@cedipl.spb.ru; Новожилова Ольга Александровна , начальник сектора контроля исполнения распорядительных документов, 576-08-66, o.novozhilova@cedipt.spb.ru; Клепацкая Оксана Валерьевна , старший инспектор сектора контроля исполнения распорядительных документов, 576-00-70, o.klepatskaya@cedipt.spb.ru	Качаев Эльгис Идрисович , председатель Комитета, 576-38-53, 570-36-36, e.kachaev@cedipt.spb.ru; Громова Лидия Молотовна , заместитель председателя Комитета, 576-08-74, 576-08-97, l.gromova@cedipt.spb.ru; Капустина Елена Александровна , начальник Управления развития потребительского рынка Комитета, 576-08-79, e.kapustina@cedipt.spb.ru; Лагунова Наталья Ильинична , начальник отдела оптовой и розничной торговли Комитета, 576-08-70, n.lagunova@cedipt.spb.ru; Громова Елена Николаевна , начальник отдела мониторинга торговой деятельности и защиты прав потребителей Комитета, 576-08-64,

			e.gromova@cedipt.spb.ru; Фарков Андрей Анатольевич , начальник отдела развития услуг и общественного питания Комитета, 576-08-62, a.farkov@cedipt.spb.ru; Кабанов Александр Евгеньевич , начальник лицензионного управления Комитета, 576-03-75, a.kabanov@cedipt.spb.ru; Севастьянов Владимир Владимирович , начальник отдела оформления и выдачи лицензий Комитета, 576-03-71, v.sevastvanov@cedipt.sob.ru
20.	Комитет по развитию туризма Санкт-Петербурга	Булатова Анна Александровна , начальник отдела правового и организационного обеспечения, государственной службы и кадров, 576-77-37, bulatova@krt.gov.spb.ru	Сачунова Римма Наилевна , заместитель председателя Комитета, info@krt.gov.spb.ru, 576-44-07, 576-76-42
21.	Комитет по здравоохранению		Неустроева Юлия Андреевна , начальник общего отдела управления развития учреждений здравоохранения, 571-08-74, NJA@kzdrav.gov.spb.ru
22.	Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга	Никитина Тамара Михайловна , старший инспектор отдела документационного, материально-технического и информационного обеспечения, 576 -24 -15, nikitina@ksp.gov.spb.ru	Колосова Галина Владимировна , первый заместитель председателя Комитета, 56-24 -53, kolosova@ksp.gov.spb.ru; Фешенко Игорь Станиславович , начальник отдела координации деятельности по взаимодействию с общественными организациями ветеранов и инвалидов, 576 -28 -71, feshenko@ksp.gov.spb.ru; Сорокина Ольга Викторовна , начальник отдела социальных выплат и льгот управления адресной социальной поддержки населения, 576-24 -23, sorokina@ksp.gov.spb.ru; Любимов Александр Борисович , заместитель председателя Комитета, 576 -28-09, lubimo@vksp.gov.spb.ru; Минькова Надежда Константиновна , начальник отдела по вопросам предоставления услуг стационарного обслуживания управления по координации деятельности подведомственных учреждений, 576-26-40, minkova@ksp.gov.spb.ru; Новицкая Татьяна Карловна , начальник юридического управления, 576-24-54,

			novickaya@ksp.gov.spb.ru; Лукьянченко Галина Ивановна , начальник сектора доплат к пенсии государственным гражданским служащим юридического управления, 576-24 -64, lukyanchenkova@ksp.gov.spb.ru
23.	Комитет по транспорту	Цветкова Лариса Леонидовна , главный специалист организационного отдела Комитета, 576-5-13, public@transport.gov.spb.ru	Осинцева Елена Геннадьевна , заместитель председателя Комитета, 576-55-09, osinceva@transport.gov.spb.ru
24.	Комитет по тарифам Санкт-Петербурга	Зимнухова Ксения Евгеньевна , начальник отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства, 576-21-66, rek@gov.spb.ru	Герасимов Денис Александрович , заместитель председателя Комитета - начальник Юридического управления, 576-21-58, rek@gov.spb.ru
25.	Комитет по труду и занятости населения Санкт-Петербурга	Немина Валентина Николаевна , начальник общего отдела, 571-14-45; ktzn@gov.spb.ru	Каличкинина Алла Михайловна , заместитель председателя Комитета; Иванова Елена Васильевна , заместитель председателя Комитета; Тищенко Петр Евгеньевич , заместитель председателя Комитета, 312-92-36, 312-88- 35, ktzn@gov.spb.ru
26.	Комитет по управлению городским имуществом	Дрибноход Сергей Леонидович , начальник организационного управления, 576-73-90, in@commim.spb.ru.	Смирнова Мария Константиновна , председатель Комитета, 576-75-57; in@commim.spb.ru; Лордкипанидзе Нино Георгиевна , первый заместитель председателя, 576-73-68, in@commim.spb.ru; Сафонова Елена Федоровна , заместитель председателя, 576-76-85, in@commim.spb.ru; Филановский Владимир Александрович , заместитель председателя, 576-62-60, in@commim.spb.ru; Янкина Марина Михайловна , заместитель председателя, 576-25-42, in@commim.spb.ru; Логачева Анжелика Александровна , заместитель председателя - главный бухгалтер, 576-72-29, in@commim.spb.ru;
27.	Комитет по физической культуре и спорту	Надежкина Ксения Викторовна , ведущий специалист отдела общих вопросов и контроля исполнения, 314-14-27, nadezhkina@kfis.gov.spb.ru	Кузмицкая Светлана Васильевна , заместитель председателя Комитета, 312-94-17, kuzmickaia@kfis.gov.spb.ru; Перельман Александр Борисович , заместитель

			председателя Комитета, 315-91-48, perelman@kfis.gov.spb.ru
28.	Комитет по энергетике и инженерному обеспечению		Бондарчук Андрей Сергеевич , председатель Комитета, 576-58-01, reception_1@keio.gov.spb.ru Пермякова Ирина Анатольевна , первый заместитель председателя Комитета, 576-58-01, reception_1@keio.gov.spb.ru; Кукушкин Владимир Александрович , заместитель председателя Комитета, 576-5933, reception_2@keio.gov.spb.ru; Розова Евгения Евгеньевна , заместитель председателя Комитета, 576-5904, reception_1@keio.gov.spb.ru; Долгов Дмитрий Владимирович , заместитель председателя Комитета, 576-5933, reception_2@keio.gov.spb.ru
29.	Управление ветеринарии Санкт-Петербурга	Филиппова Юлия Юрьевна , секретарь руководителя управления, 717-5237, uvet@gov.spb.ru	Лопатинская Анжела Анатольевна , заместитель начальника управления ветеринарии Санкт-Петербурга - начальник отдела организации ветеринарно-санитарных мероприятий, 717-19-46, uvet@gov.spb.ru; Алиев Али Абакарович , первый заместитель начальника управления, 717-5222, uvet@gov.spb.ru
30.	Управление социального питания	Савельева Надежда Сергеевна , ведущий специалист отдела экономического анализа и управления, 388-24-73, savelieva@uspit.gov.spb.ru	Петрова Н.А. начальник Управления, 387-87-86, uspit@gov.spb.ru; Швайковская Лариса Александровна , заместитель начальника Управления, 387-87-82, shvaikovskaya@uspit.gov.spb.ru
31.	Государственная инспекция Санкт-Петербурга по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники	Герасименко Вероника Алексеевна , ведущий специалист отдела по вопросам государственной службы, кадров и правового обеспечения Гостехнадзора Санкт-Петербурга, 312-04-57, tehnadzor@gov.spb.ru	Григорьев Игорь Александрович , начальник Гостехнадзора Санкт-Петербурга, 312-04-57, tehnadzor@gov.spb.ru; Васильев Максим Алексеевич , первый заместитель начальника Гостехнадзора Санкт-Петербурга, 312-04-57, tehnadzor@gov.spb.ru; Шабров Николай Леонидович , заместитель начальника Гостехнадзора Санкт-Петербурга - начальник отдела регистрации, 312-04-57, lehnadzor@gov.spb.ru

32.	Служба государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга	Кузнецова Светлана Вячеславовна , ведущий специалист отдела координации и контроля, 570-74-49; Ряховская Екатерина Игоревна , старший инспектор, 570-74-49	Кулаков Леонид Владимирович , начальник Службы, 576-15-00; Захаров Вячеслав Павлович , заместитель начальника Службы - начальник Управления государственного строительного надзора, 576-15-04; Еремин Владислав Олегович , директор СПб ГАУ «Центр государственной экспертизы», 576-15- 40.
33.	Администрация Адмиралтейского района Санкт-Петербурга	Рай Елена Николаевна , начальник общего отдела, 576-97-04, tuadm@gov.spb.ru	Чапурина Диана Александровна , заместитель главы администрации, 576-97- 73, tuadm@gov.spb.ru
34.	Администрация Василеостровского района Санкт-Петербурга	Костенко Алеся Ивановна , ведущий специалист отдела организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления, 573-93-07	Калашников Андрей Витальевич , исполняющий обязанности главы администрации, 576-93-06; Назарова Наталья Юрьевна , заместитель главы администрации, 576-93-05; Королева Галина Евгеньевна , заместитель главы администрации, 576-93-79, voadm.gov.spb.ru.
35.	Администрация Выборгского района Санкт-Петербурга	Королева Елена Юрьевна , начальник сектора контроля писем и устных обращений, 576-56-15, kanc@tuvyb.gov.spb.ru; Дахья Марина Константиновна , ведущий специалист общего отдела, 576- 56-15, kanc@tuvyb.gov.spb.ru	Полунин Виктор Михайлович , заместитель главы администрации, тел.576-52-07, tuvyb@gov.spb.ru; Зайцев Сергей Иванович , заместитель главы администрации, тел. 576-52-28, tuvyb@gov.spb.ru; Курбатов Александр Владимирович , первый заместитель главы администрации, 576-52-07, tuvyb@gov.spb.ru; Никишина Наталия Евгеньевна , заместитель главы администрации, 576-52-28, tuvyb@gov.spb.ru;
36.	Администрация Калининского района Санкт-Петербурга	Соколова Наталья Анатольевна , начальник сектора приема граждан и юридических лиц общего отдела, 417-4743, sokolova@tukalin.gov.spb.ru; Сопелева Юлия Игоревна , старший инспектор сектора приема граждан и юридических лиц общего отдела, 417-4744, y.i.sopeleva@tukalin.gov.spb.ru; Прудникова Марина Николаевна , специалист	Моторин Евгений Александрович , глава администрации, 576-9991, motorin@tukalin.gov.spb.ru; Титов Михаил Иванович , заместитель главы администрации, 576-9992, titov@tukalin.gov.spb.ru Васильев Игорь Михайлович , заместитель главы администрации, 576-99-95; Кочкина Елена Валентиновна , заместитель главы администрации, 576-99-98;

		1-й категории сектора приема граждан и юридических лиц общего отдела, 417-4744, prudnikova@tukalin.gov.spb.ru	Васильев Игорь Михайлович , заместитель главы администрации, 576-99-95 i.m.vasiliev@tukalin.gov.spb.ru
37.	Администрация Кировского района Санкт-Петербурга	Миронова Елена Александровна , главный специалист общего отдела, 252-33-63. tukir@gov.spb.ru; Князева Ольга Сергеевна , специалист 1 категории общего отдела, 252-30-17, kanckir@tukir.gov.spb.ru	Борейко Наталия Викторовна , первый заместитель главы, 252-69-40; Бойцова Ирина Борисовна , заместитель главы администрации, 252-10-36; Захаров Владимир Борисович , заместитель главы администрации, 252-69-40; Антонец Андрей Владимирович , заместитель главы администрации, 252-10-36; Портная Татьяна Ивановна , начальник юридического отдела, 252-10-58 tukir@gov.spb.ru
38.	Администрация Колпинского района Санкт-Петербурга	Ивашко Татьяна Павловна , начальник общего отдела; Белова Марина Анатольевна , главный специалист общего отдела; Ширяева Лариса Викторовна , специалист 1 категории общего отдела	Кобицкий Дмитрий Аркадьевич , глава администрации; Гордей Николай Николаевич , первый заместитель главы администрации; Жуков Алексей Игоревич , заместитель главы администрации; Максимова Наталья Владимировна , заместитель главы администрации; Нутиловская Наталья Геннадьевна , заместитель главы администрации
39.	Администрация Красногвардейского района Санкт-Петербурга	Бутьянова Надежда Петровна , ведущий специалист общего отдела контактный телефон 576-8659, tukrg@gov.spb.ru; Сомова Людмила Анатольевна , ведущий специалист общего отдела контактный телефон 576-87-36, tukrgv@gov.spb.ru; Рассохина Ольга Васильевна , специалист первой категории общего отдела, 576-8659, tukrgv@gov.spb.ru	Панкевич Виктор Николаевич , глава администрации, 576-86-00, tukrg@gov.spb.ru; Разумишкин Евгений Николаевич , первый заместитель главы администрации, 576-8600, tukrg@gov.spb.ru; Козлова Ольга Петровна , заместитель главы администрации, 576-86-28, tukrgv@gov.spb.ru; Гусев Михаил Леонидович , заместитель главы администрации, 576-86-31, tukrgv@gov.spb.ru; Садыков Альберт Эльгизарович , заместитель главы администрации, 576-86-28, tukrgv@gov.spb.ru; Астафьева Екатерина Викторовна , советник главы администрации, 576-87-98, tukrgv@gov.spb.ru; Бутьянова Надежда Петровна , ведущий специалист общего отдела, 576-86-59,

			tukrgv@gov.spb.ru; Сомова Людмила Анатольевна , ведущий специалист общего отдела, 576-87-36, tukrgv@gov.spb.ru
40.	Администрация Красносельского района Санкт-Петербурга	Журавлева Елена Всеволодовна , главный специалист общего отдела, 736-98-44, priem@tukrsl.gov.spb.ru	Никольский Евгений Владимирович , член Правительства Санкт-Петербурга - глава администрации Красносельского района Санкт-Петербурга, 736-86-06; Бурмистров Павел Юрьевич , первый заместитель главы администрации контактный телефон, 576-14-02; Сушков Игорь Александрович , заместитель главы администрации, 576-14-04; Красносельских Андрей Геннадьевич , заместитель главы администрации, 576-14-05; Головина Марина Сергеевна , заместитель главы администрации, 576-14-03, pnem@tukrsl.gov.spb.ru
41.	Администрация Кронштадтского района Санкт-Петербурга	Вороненко Светлана Егоровна , ведущий специалист, 576-90-47	Самохина Надежда Геннадьевна , первый заместитель главы администрации, 576-90-04; Богомолов Вячеслав Юрьевич , заместитель главы администрации, 576-90-03; Кононов Андрей Анатольевич , заместитель главы администрации, 576-90-02
42.	Администрация Курортного района Санкт-Петербурга	Коннова Ирина Николаевна , специалист первой категории общего отдела, 576-81-98, tukur@gov.spb.ru; Черненко Татьяна Алексеевна , главный специалист общего отдела, 576-24-96, tukur@gov.spb.ru	Куимов Алексей Васильевич , глава администрации, 576-81-06, tukur@gov.spb.ru; Повелий Анатолий Анатольевич , первый заместитель главы администрации, 576-81-07, tukur@gov.spb.ru; Скворцов Александр Николаевич , заместитель главы администрации, 576-81-08, tukur@gov.spb.ru; Чечина Наталья Валентиновна , заместитель главы администрации, 576-81-08, tukur@gov.spb.ru
43.	Администрация Московского района Санкт-Петербурга	Рассказова Елена Владимировна , начальник сектора обращений граждан общего отдела, 576-88-50, rasskazova@tumos.gov.spb.ru; Лариошкина Лада Геннадьевна , специалист первой категории жилищного отдела, 576-8967,	Ушаков Владимир Николаевич , исполняющий обязанности главы администрации, 576-88-04, ushakov@tumos.gov.spb.ru; Эпельман Борис Витальевич , заместитель главы, 576-88-09, epelman@tumos.gov.spb.ru;

		larioshkina@tumos.gov.spb.ru; Барашихина Мария Андреевна , специалист первой категории отдела образования, 576-8982, loo@tumos.gov.spb.ru	Засядь-Волк Александр Владимирович , заместитель главы, 576-88-05, zvolkav@tumos.gov.spb.ru; Мирончикова Ирина Владимировна , начальник общего отдела, 576-88-42, miv@tumos.gov.spb.ru
44.	Администрация Невского района Санкт-Петербурга	Слабковская Татьяна Александровна , ведущий специалист сектора писем и приема граждан общего отдела, 417-39-30, 417-39-39	Оверчук Сергей Иванович , первый заместитель главы администрации; Фощан Алексей Владимирович , заместитель главы администрации; Гульчук Алексей Владимирович , заместитель главы администрации; Гайдей Владимир Тарасович , заместитель главы администрации
45.	Администрация Петроградского района Санкт-Петербурга	Курганская Ольга Васильевна , специалист первой категории, 232-46-44, priemgr@tupetr.gov.spb.ru; Павлюкова Оксана Владимировна , специалист первой категории; Садкова Светлана Владимировна , старший инспектор	Сапожников Валерий Вячеславович , первый заместитель главы администрации, 232-68-76, izam@tupetr.gov.spb.ru; Лыбанева Марина Вячеславовна , заместитель главы администрации, 232-93-35, lybaneva@tupetr.gov.spb.ru; Рябинин Владимир Васильевич , заместитель главы администрации, 576-50-35, ryabinin@tupetr.gov.spb.ru; Цибиногин Андрей Андреевич , заместитель главы администрации, 233-65-97, caa@tupetr.gov.spb.ru; Скаровский Олег Владимирович , начальник общего отдела, 576-50-41, sov@tupetr.gov.spb.ru
46.	Администрация Петродворцового района Санкт-Петербурга	Нефедова Елена Витальевна , начальник сектора по обращениям граждан, 576-95-03, nev@tuptrdv.gov.spb.ru; Летунова Полина Игоревна , специалист первой категории, 576-95-03	Попов Дмитрий Александрович , глава администрации; Иваненко Сергей Викторович , первый заместитель главы администрации, secretar@tuptrdv.gov.spb.ru, info@tuptrdv.gov.spb.ru, 576-95-28, 450-74-20; Дмитриева Наталья Александровна , заместитель главы администрации, dna@tuptrdv.gov.spb.ru, info@tuptrdv.gov.spb.ru, 576-95-05; Зенченко Галина Анатольевна , заместитель главы администрации, zga@tuptrdv.gov.spb.ru,

			secretar@tuptrdv.gov.spb.ru, 576-95-05
47.	Администрация Приморского района Санкт-Петербурга	Фомченко Людмила Ивановна , главный специалист общего отдела, 576-82-55; Токмянина Татьяна Константиновна , старший инспектор общего отдела, 576-82-55	Никоноров Алексей Владимирович , заместитель главы администрации, 576-8286, nikonorov@tuprim.gov.spb.ru; Згибай Герман Анатольевич , заместитель главы администрации, 576-82-83, zgibay@tuprim.gov.spb.ru; Савелов Олег Геннадьевич , заместитель главы администрации, 576-82-87 savelov@tuprim.gov.spb.ru; Заставный Богдан Георгиевич , заместитель главы администрации, 576-82-82 zastavniy@tuprim.gov.spb.ru; Складчиков Валерий Николаевич , заместитель главы администрации, 576-82-71 skladchikov@tuprim.gov.spb.ru
48.	Администрация Пушкинского района Санкт-Петербурга	Василевская Марина Ивановна , начальник сектора приема граждан общего отдела, 466-17-86, miv@tupush.gov.spb.ru; Иванова Татьяна Дмитриевна , ведущий специалист сектора приема граждан общего отдела, 466-17-86, itd@tupush.gov.spb.ru	Берестов Дмитрий Васильевич , первый заместитель главы администрации, 5769202 zamgl@tupush.gov.spb.ru; Боголюбова Татьяна Вадимовна , заместитель главы администрации, 576-92-03, bogolybova@tupush.gov.spb.ru; Матвеев Денис Геннадьевич , заместитель главы администрации, 576-92-08, matveev@tupush.gov.spb.ru
49.	Администрация Фрунзенского района Санкт-Петербурга	Макрушина Татьяна Анатольевна , начальник общего отдела, 576-84-32, mta@tufruns.gov.spb.ru	Фадеев Олег Евгеньевич , первый заместитель главы администрации, 576-85-74, fadeenko@tufruns.gov.spb.ru; Сянова Ольга Вячеславовна , заместитель главы администрации, 576-84-03, cov@tufruns.gov.spb.ru; Кузнецов Петр Николаевич , заместитель главы администрации, 576-84-02, kuznetsov@tufruns.gov.spb.ru; Белова Иветта Игоревна , заместитель главы администрации, 576-85-50, belova@tufruns.gov.spb.ru
50.	Администрация Центрального района Санкт-Петербурга	Кирсанова Елена Георгиевна , заместитель начальника общего отдела - начальник сектора по обращениям граждан, 576-21-11,	Щербакова Мария Дмитриевна , глава администрации, 576-28-00; Орлов Сергей Николаевич , первый заместитель

		tucentr@gov.spb.ru	главы администрации, 576-48-98; Брук Наталья Дмитриевна , заместитель главы администрации, 576-10-97; Комаров Игорь Юрьевич , заместитель главы администрации, 576-48-97, tucentr@gov.spb
--	--	--------------------	---

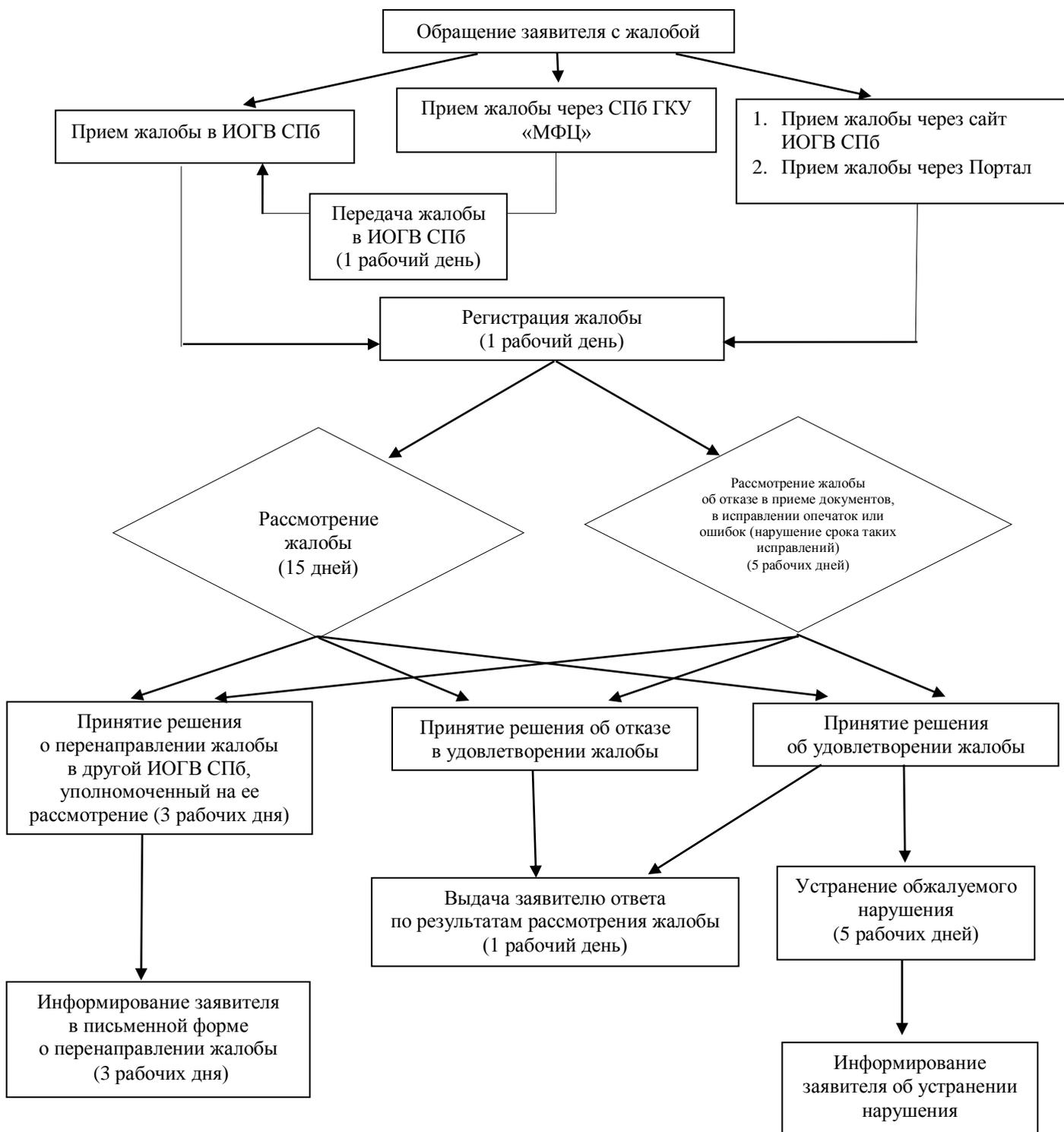
**Адреса структурных подразделений
Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»**

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	Многофункциональный центр Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55-57, литера А	573-90-00 или 573-99-80	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед
2	Сектор №1 Многофункционального центра Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Английский пр., д. 21/60, лит. Б	573-90-00 или 573-99-82		
3	Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д. 32	573-90-00 или 573-94-85		
4	Сектор №1 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова д. 3, корп. 2, литера А	573-90-00 или 576-20-86		
5	Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18	573-90-00 или 573-99-85		
6	Сектор №1 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литера А	573-90-00 или 573-94-80		
7	Сектор №2 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Учебный переулок, д. 2, литера А	573-90-00 или 573-99-89		
8	Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, корп. 1, литера А	573-90-00 или 576-08-01		
9	Сектор № 1 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литера А	573-90-00 или 573-96-95		
10	Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-94-95		
11	Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, литера А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28		

12	Сектор №2 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова, д. 60, корп. 1, лит. Б	573-90-00 или 573-99-81		
13	Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22	573-90-00 или 573-96-65		
14	Сектор № 1 Многофункционального центра Колпинского района	п. Металлострой, Садовая ул., д. 21, корп. 3	573-90-00 или 573-90-07		
15	Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, литера А	573-90-00 или 573-90-30		
16	Сектор № 1 Многофункционального центра Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Наставников, д. 6, корп. 2	573-90-00 или 573-90-59		
17	Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, корп. 6	573-90-00 или 573-99-90		
18	Сектор № 1 Многофункционального центра Красносельского района	г. Красное село, ул. Освобождения, д. 31, корп. 1, литера А	573-90-00 или 417-25-65		
19	Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина д. 39а, литера А	573-90-00 или 610-18-56		
20	Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 41 литера А	573-90-00 или 573-99-30		
21	Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 34, корп. 2	573-90-00 или 573-90-09		
22	Сектор №2 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, ул. Звездная, д. 9, корп. 4, лит. А	573-90-00 или 573-90-14		
23	Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7, литера А	573-90-00 или 573-96-70		
24	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, корп.1, литера А	573-90-00 или 573-96-75		
25	Сектор № 1 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, корп. 1, литера А	573-90-00 или 573-96-80		
26	Сектор № 2 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул. Народная, д. 98, литера О, пом. 3 Н	573-90-00 или 573-90-15		
27	Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, литера Г	573-90-00 или 573-96-90		

28	Сектор №1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-21		
29	Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, литера А	573-90-00 или 573-99-41		
30	Сектор №1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6 литера А	573-90-00 или 573-97-86		
31	Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д. 2, корп. 2, литера А	573-90-00 или 573-90-60		
32	Сектор №1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д. 16/8, литера А	573-90-00 или 573-96-60		
33	Сектор №2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр. д. 52/1, литера А	573-90-00 или 573-94-90		
34	Сектор №3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, литера А	573-90-00 или 573-91-04		
35	Сектор №4 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Туристская ул., д. 11, корп. 1, литера А	573-90-00 или 573-90-54		
36	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, Малая ул., д. 17/13, литера А	573-90-00 или 573-99-46		
37	Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Валдайская, д. 9, литера А	573-90-00 или 573-91-09		
38	Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный пер., д. 11/16	573-90-00 или 573-90-04		
39	Многофункциональный центр Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д. 49/126, литера А	573-90-00, 573- 96-85, 573-96- 89		
40	Сектор №1 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Славы, д. 2 корп. 1, литера А	573-90-00 или 576-07-95		
41	Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, литера А	573-90-00 или 573-90-57		
42	Сектор №1 Многофункционального центра Центрального района	Санкт-Петербург, Чайковского ул., д. 24, лит. А	573-90-00 или 573-90-02		

Блок–схема рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги



Принятые сокращения:

ИОГВ СПб – исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга;
СПб ГКУ «МФЦ» - Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приложение № 4
к Регламенту исполнительных органов государственной
власти Санкт-Петербурга по рассмотрению жалобы
на нарушение порядка предоставления государственной услуги

Регистрационный № _____ от _____
Специалист _____

В _____
(наименование исполнительного органа государственной
власти Санкт-Петербурга (далее – ИОГВ СПб) или структурного
подразделения МФЦ, в который подается жалоба)

_____ (должностное лицо ИОГВ СПб, предоставляющего услугу,
решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

От _____
(ФИО заявителя)

Дата рождения _____
Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Почтовый адрес _____

Номер телефона _____

E-mail _____

От _____
(ФИО представителя)

Документ, удостоверяющий личность представителя:

_____ (наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Документ, подтверждающий полномочия
представителя _____

_____ (наименование и реквизиты документа)

ЖАЛОБА

« ____ » _____ мною были поданы документы в _____

_____ (указывается наименование ИОГВ СПб или структурного подразделения СПб ГКУ «МФЦ»)
для предоставления государственной услуги _____

_____ (указывается наименование услуги и регистрационный номер заявления об оказании услуги (при наличии))

Приложение № 5
к Регламенту исполнительных органов государственной
власти Санкт-Петербурга по рассмотрению жалобы
на нарушение порядка предоставления государственной услуги

Регистрационный № _____ от _____
Специалист _____

В _____
(наименование исполнительного органа государственной
власти Санкт-Петербурга (далее – ИОГВ СПб) или структурного
подразделения МФЦ, в который подается жалоба)

_____ (должностное лицо ИОГВ СПб, предоставляющего услугу, решение
и действие (бездействие) которого обжалуется)

От _____
(полное наименование организации с указанием
организационно-правовой формы)

Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ:

Серия _____ Номер _____

Свидетельство о постановке на учет в налоговом
органе:

Серия _____ Номер _____

Местонахождение: _____

Фактический адрес:

индекс _____

Телефон(факс) _____

E-mail _____

От _____
(ФИО индивидуального предпринимателя)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (наименование документа)

Серия _____ Номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес регистрации:

индекс _____

Адрес фактического проживания:

индекс _____

ОГРН ИП _____

ИНН _____

Номер телефона _____

E-mail _____

Представитель _____
 (ФИО представителя организации или индивидуального
 предпринимателя)
 Документ, подтверждающий полномочия
 представителя _____

 (наименование и реквизиты документа)
 Документ, удостоверяющий личность: _____

 (наименование документа)
 Серия _____ Номер _____
 Кем выдан _____
 Дата выдачи _____

ЖАЛОБА

«__» _____ были поданы документы в _____

(указывается наименование ИОГВ СПб или структурного подразделения МФЦ)
 для предоставления государственной услуги _____

(указывается наименование услуги и регистрационный номер заявления об оказании услуги (при наличии))

Прошу рассмотреть жалобу на:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- отказ ИОГВ СПб, предоставляющего государственную услугу, должностного лица ИОГВ СПб, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

(указать сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ИОГВ СПб, предоставляющего государственную услугу и его должностного лица, а также доводов обжалования)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных _____

(ФИО, подпись)

Желаемый способ получения ответа на жалобу:

- в ИОГВ СПб;
- в МФЦ;
- по электронной почте.

_____ (дата)

_____ (подпись)