



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

О внесении изменений в распоряжение  
Комитета по здравоохранению от 12.08.2011 № 430-р  
«Об утверждении Административного регламента»

В целях реализации подпункта "д" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления":

1. Внести в Административный регламент исполнения Комитетом по здравоохранению государственной услуги "Организация присвоения, подтверждения или снятия квалификационных категорий со специалистов, работающих в системе здравоохранения Санкт-Петербурга" (далее - Регламент), утвержденный распоряжением Комитета по здравоохранению от 12.08.2011 N 430-р "Об утверждении административного регламента" следующие изменения:

1.1. В пункте 2.10 Регламента слова «30 минут» и «40 минут» заменить словами «15 минут».

1.2. В пункте 2.11 Регламента слова «40 минут» заменить словами «15 минут».

1.3. Абзац седьмой пункта 2.5. Регламента изложить в следующей редакции:

«- приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 23.04.2013 № 240н «О Порядке и сроках прохождения медицинскими работниками и фармацевтическими работниками аттестации для получения квалификационной категории» ("Российская газета", N 160, 24.07.2013);».

1.4. Абзац десятый пункта 2.5 Регламента изложить в следующей редакции:

«- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2013 № 1070 «О Комитете по здравоохранению» (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга [http\www.spb.ru](http://www.spb.ru) , 10.01.2014)».

1.5. Абзацы шестой-десятый пункта 1.4 Регламента изложить в следующей редакции:

"Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - СПб ГУ "МФЦ"):

адрес: Санкт-Петербург, ул.Красного Текстильщика, д.10-12, литера О;

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

график работы структурных подразделений Многофункционального центра: ежедневно с 9.00 до 21.00;

места нахождения, график работы и справочные телефоны подразделений Многофункционального центра приведены в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту;

центр телефонного обслуживания: (812) 573-90-00;

адрес сайта и электронной почты: [www.gu.spb.ru/mfc/](http://www.gu.spb.ru/mfc/),

e-mail: [knz@mfcspb.ru](mailto:knz@mfcspb.ru).

Портал "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)) (далее - Портал).".

1.6. Абзац третий пункта 2.14.6 Регламента исключить.

1.7. Абзац четвертый пункта 2.14.6 Регламента изложить в следующей редакции:

«Средствами Портала обеспечивается:».

1.8. Пункт 2.7 Регламента изложить в следующей редакции:

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

Указанные основания отсутствуют.».

1.9. Абзацы шестой-двадцать пятый пункта 2.14.5 Регламента изложить в следующей редакции:

«При предоставлении государственной услуги подразделения СПб ГУ "МФЦ" осуществляют:

прием запросов заявителей о предоставлении государственных или муниципальных услуг;

представление интересов заявителей при взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления, в том числе при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Санкт-Петербурга, а также организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

представление интересов органов, предоставляющих услуги, при взаимодействии с заявителями;

информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в СПб ГУ "МФЦ", о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным

вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг;

выдача заявителям документов органов, предоставляющих услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработка информации из информационных систем органов, предоставляющих услуги, и выдача заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Единому portalу государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и к Порталу.

В случае подачи документов в Комитет посредством подразделений СПб ГУ "МФЦ" специалист СПб ГУ "МФЦ", осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой; заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП);

направляет копии документов и реестр документов в Комитет:

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

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в подразделение СПб ГУ «МФЦ».

По окончании приема документов специалист подразделения СПб ГУ «МФЦ» выдает заявителю расписку о приеме документов.

Должностное лицо Комитета, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в подразделение СПб ГУ «МФЦ» для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Специалист подразделения СПб ГУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от Комитета, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в подразделении СПб ГУ «МФЦ», если иное не предусмотрено в разделе II настоящего Административного регламента.».

1.10. Раздел IV Регламента изложить в следующей редакции:

« IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником Отдела кадров.

4.2. Начальником Отдела кадров осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего административного регламента сотрудниками Отдела кадров;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками Отдела кадров особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Начальник Отдела кадров и государственные гражданские 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 предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

В частности, государственные гражданские служащие несут ответственность за:

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

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

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

направление необоснованных межведомственных запросов;  
нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;  
необоснованное не предоставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Начальник подразделения МФЦ осуществляет контроль за:  
надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качество оформленных документов для передачи их в Комитет;

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении государственной услуги, принятого Комитетом;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

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

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за:

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

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги.

4.5. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – ГУП «ИАЦ»)) осуществляют контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированное рабочее место специалиста структурного подразделения Комитета.

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

Специалисты ГУП «ИАЦ» несут ответственность за:

технологическое обеспечение работы Портала;

проведение ежедневного мониторинга незакрытых структурными Комитета обращений заявителей на Портале и направление сообщений о незакрытых обращениях заявителей руководителю Комитета по официальным адресам электронной почты.

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

Начальник отдела кадров ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия государственными гражданскими служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель подразделения Многофункционального центра, а также специалисты отдела контроля Многофункционального центра осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности сотрудников Многофункционального центра в соответствии с положением о проведении проверок.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.11. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

« V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета и должностных лиц Комитета, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Комитета, в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации заявления 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 правовыми актами Санкт-Петербурга;

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

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

5.3. 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.

5.4. Жалоба может быть направлена заявителем в следующем порядке:

5.4.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитет в часы работы Комитета или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. В электронной форме в Комитет, с использованием сети Интернет, официального сайта Комитета, федерального Портала ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо Портала ([www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru)).

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через СПб ГУ "МФЦ. При поступлении жалобы СПб ГУ "МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет в

порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между СПб ГУ "МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги СПб ГУ "МФЦ может быть подана в Комитет. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.5. Жалобы на решения и действия председателя Комитета могут быть направлены вице-губернатору, координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга (далее - ИОГВ), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный ИОГВ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение ИОГВ 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению председателем Комитета в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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.

5.10. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

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.

5.10.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

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 органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. 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.

5.13. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае, если в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

О данном решении гражданин, направивший обращение (жалобу), уведомляется тем государственным органом или должностным лицом, в адрес которых поступило указанное обращение (жалоба).

В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.»

1.12. Приложение № 2 к регламенту изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему распоряжению.

1.13. Приложение № 8 к Регламенту изложить в редакции согласно приложению №2 к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по здравоохранению от 24.09.2014 № 747-р "О внесении изменений в распоряжение Комитета по здравоохранению от 12.08.2011 № 430-р "Об утверждении административного регламента".

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Председатель  
Комитета по здравоохранению

В.М. Колабутин

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРИСВОЕНИЯ, ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ИЛИ СНЯТИЯ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ  
КАТЕГОРИЙ СО СПЕЦИАЛИСТОВ, РАБОТАЮЩИХ В СИСТЕМЕ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»**



Приложение N 2  
к распоряжению Комитета  
по здравоохранению  
№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_

Приложение №8  
к Административному регламенту

**Почтовые адреса, график работы, справочные телефоны и адреса электронной почты структурных подразделений Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"**

N	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	Многофункциональный центр Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15-я линия В.О., д.32	573-90-00 или 573-94-85		
3	Сектор N 1 Многофункционального центра Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул.Нахимова, д.3, корп.2, литера А	573-90-00 или 576-20-86		
4	Многофункциональный центр Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д.18	573-90-00 или 573-99-85		
5	Сектор N 1 Многофункционального центра Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д.17, литера А	573-90-00 или 573-94-80		
6	Многофункциональный центр Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д.104, корп.1, литера А	573-90-00 или 576-08-01		
7	Сектор N 1 Многофункционального центра Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д.22, литера А	573-90-00 или 573-96-95		
8	Многофункциональный центр Кировского района	Санкт-Петербург, пр.Стачек, д.18	573-90-00 или 573-94-95		

9	Сектор N 1 Многофункционального центра Кировского района	Санкт-Петербург, пр.Народного Ополчения, д.101, литера А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28
10	Многофункциональный центр Колпинского района	Санкт-Петербург, г.Колпино, пр.Ленина, д.22	573-90-00 или 573-96-65
11	Сектор N 1 Многофункционального центра Колпинского района	п.Металлострой, Садовая ул., д.21, корп.3	573-90-00 или 573-90-07
12	Многофункциональный центр Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д.60, литера А	573-90-00 или 573-90-30
13	Сектор N 1 +.. Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Наставников, д.6, корп.2	573-90-00 или 573-90-59
14	Многофункциональный центр Красносельского района	Санкт-Петербург, ул.Пограничника Гарькавого, д.36, корп.6	573-90-00 или 573-99-90
15	Сектор N 1 Многофункционального центра Красносельского района	г.Красное Село, ул.Освобождения, д.31, корп.1, литера А	573-90-00 или 417-25-65
16	Многофункциональный центр Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г.Кронштадт, пр.Ленина, д.39а, литера А	573-90-00 или 610-18-56
17	Многофункциональный центр Московского района	Санкт-Петербург, Благодатная ул., д.41, литера А	573-90-00 или 573-99-30
18	Сектор N 1 Многофункционального центра Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., 34, корп.2	573-90-00 или 573-90-09
19	Многофункциональный центр Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул.Токарева, д.7, литера А	573-90-00 или 573-96-70
20	Многофункциональный центр Невского района	Санкт-Петербург, пр.Большевиков, д.8, корп.1, литера А	573-90-00 или 573-96-75
21	Сектор N 1 Многофункционального центра Невского района	Санкт-Петербург, ул.Седова, д.69, корп.1, литера А	573-90-00 или 573-96-80
22	Сектор N 2 Многофункционального	Санкт-Петербург, ул.Народная, д.98,	573-90-00 или

	о центра Невского района	литера О, пом.3Н	573-90-15
23	Многофункциональный центр Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д.55, литера Г	573-90-00 или 573-96-90
24	Сектор N 1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул.Красного Курсанта, д.28	573-90-00 или 573-90-21
25	Многофункциональный центр Петродворцового района	Санкт-Петербург, г.Петергоф, ул.Братьев Горкушенко, д.6, литера А	573-90-00 или 573-99-41
26	Сектор N 1 Многофункционального центра Петродворцового района	Санкт-Петербург, г.Ломоносов, ул.Победы, д.6, литера А	573-90-00 или 573-97-86
27	Многофункциональный центр Приморского района	Санкт-Петербург, аллея Котельникова, д.2, корп.2, литера А	573-90-00 или 573-90-60
28	Сектор N 1 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Новоколомяжский пр., д.16/8, литера А	573-90-00 или 573-96-60
29	Сектор N 2 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д.52/1, литера А	573-90-00 или 573-94-90
30	Сектор N 3 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д.41, корп.1, литера А	573-90-00 или 573-91-04
31	Сектор N 4 Многофункционального центра Приморского района	Санкт-Петербург, Туристская ул., д.11, корп.1, литера А	573-90-00 или 573-90-54
32	Многофункциональный центр Пушкинского района	Санкт-Петербург, г.Пушкин, Малая ул., д.17/13, литера А	573-90-00 или 573-99-46
33	Сектор N 1 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос.Шушары, Пушкинская ул., д.38, литера А	573-90-00 или 573-91-09
34	Сектор N 2 Многофункционального центра Пушкинского района	Санкт-Петербург, г.Павловск, Песчаный пер., д.11/16	573-90-00 или 573-90-04
35	Многофункциональный	Санкт-Петербург,	573-90-00,

	центр Фрунзенского района	Дунайский пр., д.49/126, литера А	573-96-85, 573-96-89	
36	Сектор N 1 Многофункционального центра Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр.Славы, д.2, корп.1, литера А	573-90-00 или 576-07-95	
37	Многофункциональный центр Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д.174, литера А	573-90-00 или 573-90-57	