

Об утверждении Административного регламента Федеральной службы государственной статистики по предоставлению государственной услуги по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок

Приказ · № 569 · от 14.10.2011 · Министерство экономического развития · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Министерства экономического развития Российской Федерации

от 14 октября 2011 г. N 569

Об утверждении Административного регламента Федеральной службы государственной статистики по предоставлению государственной услуги по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним

решений и направлению ответов заявителям в установленный

законодательством Российской Федерации срок

Зарегистрирован Минюстом России 16 ноября 2011 г.

Регистрационный N 22316

В соответствии с пунктом 4 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169), приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент Федеральной службы государственной статистики по предоставлению государственной услуги по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Министр Э.С.Набиуллина

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Федеральной службы государственной статистики по предоставлению

государственной услуги по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в

установленный законодательством Российской Федерации срок

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Федеральной службы государственной статистики по предоставлению государственной услуги по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность

исполнения административных процедур, связанных с реализацией гражданами конституционного права на обращение в государственные органы, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями центрального аппарата, должностными лицами Федеральной службы государственной статистики (далее - Росстат), ее территориального органа и гражданами при рассмотрении обращений граждан, принятии решений и подготовке ответов.

2. Положения Административного регламента распространяются на устные и письменные, индивидуальные и коллективные заявления, предложения и жалобы граждан (далее - обращения), поступающие в письменной форме, в форме электронного документа или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан, кроме обращений, рассмотрение которых регулируется соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок (далее - государственная услуга) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее - граждане).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал), на официальных сайтах Росстата (www.qks.ru) и его территориальных органов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Сайты), на информационном стенде.

5. Информация о порядке личного приема граждан должностными лицами Росстата и его территориальных органов, о ходе рассмотрения поступивших письменных обращений граждан предоставляется работником Росстата или его территориального органа по телефону: (495) 607-49-02 и телефонам территориальных органов Росстата.

6. Личный прием граждан осуществляется руководителем Росстата, заместителями руководителя Росстата, начальниками управлений, заместителями начальников управлений и уполномоченными работниками Росстата и его территориальных органов по адресу: Москва, ул. Мясницкая, 39 и адресам территориальных органов Росстата в соответствии с графиком приема, утвержденным руководителем Росстата (руководителями его территориальных органов).

7. Информационный стенд о предоставлении государственной услуги размещается при входе в Росстат и его территориальные органы по адресу: Москва, ул. Мясницкая, 39 и адресам территориальных органов Росстата.

8. Гражданин может направить в Росстат и его территориальные органы:

письменное обращение по почтовому адресу: Москва, ул. Мясницкая, 39, 107450 и адресам территориальных органов Росстата;

письменное обращение по факсам Росстата: (495) 607-40-87 и его территориальных органов;

обращение в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной формы на Портале (в личном кабинете пользователя) или на Сайтах, а также по адресу электронной почты Росстата: Stat@gks.ru и адресам электронной почты его территориальных органов.

9. Информация о территориальных органах Росстата указана в приложении N 1 к Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственную услугу по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок предоставляют центральный аппарат Росстата и территориальные органы Росстата (приложение N 1 к Административному регламенту).

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги являются:

принятие необходимых мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

предоставление гражданину ответа в устной или письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов;

направление обращения гражданина в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения;

возвращение обращения гражданину в течение 7 дней со дня регистрации, если в обращении обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения; оставление обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

оставление обращения без ответа в случае, если текст обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес либо адрес электронной почты поддаются прочтению;

решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином, если в обращении содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с его ранее поступившими обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение;

оставление обращения без ответа в случае, если ответ не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему обращение;

оставление обращения без ответа в случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

Срок предоставления государственной услуги

13. Обращение, поступившее в Росстат или территориальные органы Росстата, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

14. В исключительных случаях, а также в случае направления Росстатом или территориальными органами Росстата в установленном порядке запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, руководитель Росстата или руководитель территориального

органа Росстата вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, направившего обращение.

15. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения руководитель структурного подразделения, в котором рассматривается обращение, не позднее чем за 5 рабочих дней до истечения срока исполнения поручения представляет на имя руководителя (заместителя руководителя) Росстата, руководителя (заместителя руководителя) территориального органа Росстата докладную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения.

16. Письменное обращение по вопросам, не относящимся к компетенции Росстата или его территориальных органов, в срок до 7 дней со дня его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в письменном обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст. 4173, 4196; N 49, ст. 6409; N 52, ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263; N 31, ст. 4701);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038; N 30, ст. 4600);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; N 46, ст. 5337; 2009, N 12, ст. 1443; N 19, ст. 2346; N 25, ст. 3060; N 47, ст. 5675; N 49, ст. 5970; 2010, N 9, ст. 964; N 22, ст. 2776; N 40, ст. 5072; 2011, N 15, ст. 2131; N 34, ст. 4986);

постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N 47, ст. 4933; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413; 2009, N 12, ст. 1429; N 25, ст. 3060; N 41, ст. 4790; N 49, ст. 5970; 2010, N 22, ст. 2776; N 40, ст. 5072; 2011, N 34, ст. 4986; N 35, ст. 5092);

постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3060; 2011, N 37, ст. 5263);

Положение о Федеральной службе государственной статистики, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. N 420 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 23, ст. 2710; N 46, ст. 5337; 2009, N 6, ст. 738; 2010, N 26, ст. 3350;

2011, N 6, ст. 888; N 14, ст. 1935).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

18. Письменное обращение гражданина, составленное в свободной форме, в обязательном порядке должно содержать либо наименование Росстата или его территориального органа, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица Росстата или его территориального органа, которому адресовано обращение. Также гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

19. Обращение гражданина, поступившее в Росстат или его территориальный орган в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать наименование Росстата или его территориального органа, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица Росстата или его территориального органа, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, и суть предложения, заявления, жалобы.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

20. На личном приеме должностным лицом Росстата или его территориального органа гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и излагает содержание своего обращения.

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Росстата или его территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Росстатом и его территориальными органами государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

24. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

25. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

26. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

27. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями и бумагой формата А4 для составления письменных обращений, в помещении гражданин должен иметь доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим исполнение государственной услуги, а также полномочия и сферу компетенции Росстата.

Помещения приемных руководителя Росстата, заместителей руководителя, начальников управлений Росстата, руководителей, заместителей руководителей территориальных органов Росстата должны соответствовать указанным требованиям.

28. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусом для беспрепятственного передвижения лиц с ограниченными возможностями.

29. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале и Сайтах.

30. На информационных стендах или информационном терминале должна содержаться следующая информация о предоставлении государственной услуги:

режим работы структурных подразделений Росстата и его территориальных органов;
график личного приема граждан;
фамилии, имена, отчества и должности лиц Росстата и территориальных органов Росстата, осуществляющих прием и устное информирование граждан;
адрес официального сайта;
номера телефона, факса, адрес электронной почты;
порядок предоставления сведений гражданам в установленной сфере деятельности.

31. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Гражданин имеет право:

обращаться в Росстат и его территориальные органы с устным запросом о предоставлении государственной услуги и направлять письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении государственной услуги;
получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через Портал и Сайты;
получать государственную услугу своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 12 Административного регламента, или уведомление о переадресации его обращения в орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Росстата и его территориальных органов;
обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения, в том числе в электронной форме.

33. Должностные лица Росстата и его территориальных органов:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 12 Административного регламента;
уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

34. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Росстата и его территориальных органов при рассмотрении обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, в том числе, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

35. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения. III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

36. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (блок-схемы предоставления государственной услуги при рассмотрении письменного обращения приведены в приложениях N 2, 3 к Административному регламенту):

прием и регистрация обращения;
рассмотрение обращения;
направление ответа на обращение;
личный прием граждан.

Блок-схемы в Бюллетене не приводятся. - Прим. ред.

Прием и регистрация обращения

37. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление обращения в Росстат или его территориальные органы, в том числе принятого в ходе личного приема, либо поступление обращения гражданина с сопроводительным документом из других государственных органов.

38. Прием обращений, поступивших через почтовое отделение связи, а также прием обращений

лично у гражданина осуществляются должностным лицом экспедиции. Принятые обращения передаются на регистрацию в службу документационного обеспечения в 9.00, 13.00 и по окончании работы экспедиции.

39. Перед вскрытием почтового отправления должностным лицом службы документационного обеспечения проверяется правильность его адресования. Ошибочно доставленные почтовые отправления не вскрываются и возвращаются в доставившее их отделение почтовой связи. Также не вскрываются почтовые отправления с пометкой "лично", адресованные руководителю и заместителям руководителя Росстата и руководителю и заместителям руководителя территориального органа Росстата.

40. После вскрытия почтового отправления проверяется наличие в нем письменных вложений и приложений к ним. Письменные обращения передаются на регистрацию.

41. В случае отсутствия письменного вложения или приложений к письменному вложению составляется акт, который подписывается должностным лицом службы документационного обеспечения, производившим вскрытие почтового отправления, и начальником (заместителем начальника) службы документационного обеспечения. При наличии обратного адреса гражданин письменно уведомляется об отсутствии внутри почтового отправления письменного вложения или приложений к письменному вложению.

Акт подшивается к переписке по данному обращению гражданина. Оболочка почтового отправления хранится вместе с письменным обращением в течение установленного срока хранения.

42. Обращения, поступившие по адресу электронной почты на Портал и Сайты, принимаются должностным лицом службы документационного обеспечения в 10.00, 14.00 и 16.45 с использованием программно-технических средств. Должностное лицо проверяет правильность адресования письменных обращений и передает их на регистрацию.

43. Прием обращений, направленных факсимильной связью, осуществляется после их поступления на факсимильный аппарат. Должностное лицо, принявшее обращение, проверяет правильность адресования и передает его на регистрацию.

44. Регистрация обращений, поступающих в Росстат или его территориальный орган, производится должностным лицом службы документационного обеспечения в системе автоматизированного документооборота в течение 3 дней с даты их поступления. Регистрации подлежат все поступившие обращения.

45. На обращении проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации. На каждое обращение заполняется регистрационно-контрольная карточка. В регистрационно-контрольной карточке указываются фамилия и инициалы заявителя (в именительном падеже), его почтовый адрес и код тематического классификатора обращений и запросов граждан и организаций.

Если письмо подписано двумя и более авторами, то регистрируются первые два или три, в том числе автор, в адрес которого просят направить ответ. Общее число авторов указывается в аннотации письма. Такое обращение считается коллективным. Коллективными являются также обращения, поступившие от имени коллектива организации, а также резолюции собраний и митингов.

46. Коллективное обращение регистрируется в общем порядке. Учет производится по фамилии двух или трех авторов, которые стоят первыми в списке подписавших обращение, в том числе автора, в адрес которого просят направить ответ.

47. Результатом выполнения действий по приему и регистрации обращения является направление обращения руководителю (заместителям руководителя) Росстата, руководителю (заместителям руководителя) его территориального органа для определения исполнителя государственной услуги. Рассмотрение обращения

48. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения является регистрация обращения в Росстате или его территориальном органе.

49. Прошедшие регистрацию обращения направляются на рассмотрение руководителю (заместителю руководителя) Росстата, руководителю (заместителю руководителя) его территориального органа для определения исполнителя государственной услуги.

50. Руководитель (заместитель руководителя) Росстата, руководитель (заместитель руководителя) его территориального органа в течение одного рабочего дня определяет структурное подразделение, ответственное за рассмотрение письменного обращения, и срок рассмотрения письменного обращения. В тот же день письменное обращение направляется службой документационного обеспечения на исполнение в структурное подразделение согласно резолюции руководителя (заместителя руководителя) Росстата, руководителя (заместителя руководителя) территориального органа Росстата. Письменное обращение с поручением руководителя (заместителя руководителя) Росстата, руководителя (заместителя руководителя) территориального органа Росстата о рассмотрении письменного обращения (далее - поручение), поступившее в службу документационного обеспечения после 17.00 текущего рабочего дня (в пятницу и предпраздничный день после 16.00), направляется структурным подразделениям, указанным в резолюции, в срок до 11.00 следующего рабочего дня.

51. В случае, если в поручении указаны несколько структурных подразделений Росстата или территориального органа Росстата, подлинник письменного обращения направляется в структурное подразделение, указанное в резолюции первым или обозначенное словом "созыв" ("ответственный") и являющееся головным при рассмотрении письменного обращения. Структурным подразделениям, являющимся соисполнителями по рассмотрению письменного обращения, направляются его копии. Соисполнители направляют свои предложения в адрес ответственного исполнителя в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

52. В случае, если вопросы, содержащиеся в письменном обращении гражданина, не относятся к компетенции структурного подразделения Росстата или территориального органа Росстата, поручение (в день получения или на следующий рабочий день) возвращается автору резолюции со служебной запиской, содержащей соответствующее обоснование.

Изменение ответственного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) должностным лицом службы документационного обеспечения Росстата или его территориального органа.

53. Руководитель структурного подразделения Росстата или территориального органа Росстата, получивший поручение, в тот же день принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения письменного обращения.

54. Получившее поручение должностное лицо структурного подразделения Росстата и территориального органа Росстата, ответственного за его исполнение (далее - исполнитель), при подготовке ответа на письменное обращение исполняет поручение в соответствии с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) Росстата и руководителя (заместителя руководителя) его территориального органа.

55. Исполнитель изучает письменное обращение и приложенные к нему материалы и при необходимости:

подготавливает проект запроса в иное структурное подразделение Росстата и (или) его территориального органа, в другие государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения письменного обращения документов и материалов;

обобщает для включения в проект ответа гражданину полученные от соисполнителей предложения. По многократным письменным обращениям исполнитель на основании истории обращения рассматривает вопрос о обоснованности очередного письменного обращения и готовит предложение (служебную записку) о прекращении переписки с гражданином.

56. При рассмотрении обращения, содержащего предложения, исполнитель определяет, какие конкретные рекомендации содержатся в обращении.

В отношении каждого предложения исполнитель оценивает возможность его принятия или непринятия. По результатам рассмотрения предложения гражданину готовится ответ. Если предложение не принято, гражданину разъясняются причины, по которым его предложение не может быть принято, если принято, то в какой форме и в какие сроки оно будет реализовываться.

57. При рассмотрении письменного обращения, содержащего заявления, исполнитель выделяет действие, на необходимость совершения которого гражданин указывает в целях реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц.

Исполнитель проверяет наличие законных оснований для совершения запрашиваемого действия и возможность его совершения. В ответе сообщается об удовлетворении или неудовлетворении заявления, совершении или несвершении испрашиваемого действия. Если оно не может быть совершено, приводятся соответствующие пояснения.

58. При рассмотрении письменного обращения, содержащего жалобы, исполнитель обязан определить обоснованность просьбы гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Для этого исполнитель:

определяет обоснованность доводов о нарушении прав, свобод или законных интересов гражданина (других лиц);

проверяет, соответствуют или нет действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) положениям законодательства Российской Федерации;

устанавливает причины нарушения или ущемления прав, свобод или законных интересов, в том числе устанавливает, кто и по каким причинам допустил нарушение;

определяет меры, которые должны быть приняты для восстановления (восстановления положения, существовавшего до нарушения права) или защиты (пресечения действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения) нарушенных прав, свобод или законных интересов, а также лиц, ответственных за реализацию данных мер.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе гражданину указывается, какие права, свободы или законные интересы подлежат восстановлению и в каком порядке (в том числе сроки и ответственные лица), принимаемые способы защиты прав, свобод или законных интересов.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе аргументированно даются разъяснения в отношении отсутствия оснований для восстановления и защиты прав, свобод и законных интересов граждан.

59. Уполномоченные должностные лица Росстата и его территориальных органов при рассмотрении обращений в пределах своих полномочий вправе:

приглашать обратившихся граждан для личной беседы;

в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у обратившихся граждан, а также в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

привлекать в установленном порядке переводчиков и экспертов;

создавать комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, с выездом на место;

проверять исполнение ранее принятых ими решений по обращениям граждан;

поручать рассмотрение обращения другим организациям, их должностным лицам в порядке ведомственной подчиненности и контролировать ход рассмотрения обращений, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

60. По итогам рассмотрения обращения исполнитель в срок не позднее 3 дней до истечения срока исполнения поручения подготавливает проект ответа гражданину, согласовывает его в установленном порядке и направляет его на подпись должностному лицу Росстата, территориального органа Росстата в соответствии с резолюцией руководителя (заместителя

руководителя) Росстата, руководителя (заместителя руководителя) территориального органа.

61. Подготовленный по результатам рассмотрения письменного обращения ответ должен соответствовать следующим требованиям:

ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в письменном обращении. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указывать, какие меры приняты к виновным должностным лицам;

в случае принятия по результатам рассмотрения обращения правового акта экземпляра принятого правового акта направляется заявителю. В этом случае подготовки специального ответа не требуется;

если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок окончательного ответа;

в ответе должно быть указано, кому он направлен, указаны дата отправки, регистрационный номер письменного обращения.

62. Письменное обращение считается рассмотренным, если дан письменный ответ гражданину по существу поставленных в обращении вопросов.

63. При необходимости продления сроков исполнения поручения руководитель структурного подразделения Росстата или территориального органа Росстата, ответственного за его исполнение, не позднее 3 дней до истечения срока исполнения поручения представляет на имя руководителя (заместителя руководителя) Росстата или руководителя (заместителя руководителя) территориального органа Росстата служебную записку с соответствующим обоснованием.

64. Руководитель (заместитель руководителя) Росстата или руководитель (заместитель руководителя) территориального органа Росстата в течение одного рабочего дня принимает решение о продлении (непродлении) срока исполнения поручения. В тот же день служебная записка возвращается в структурное подразделение и хранится вместе с письменным обращением. Служебная записка, поступившая в службу документационного обеспечения после 17.00 текущего рабочего дня (в пятницу и предпраздничный день после 16.00), направляется в структурное подразделение в срок до 11.00 следующего рабочего дня.

Автору обращения не позднее 3 дней до истечения срока исполнения поручения направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его обращения.

65. При поступлении письменного обращения гражданина на рассмотрение из Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и других органов государственной власти по запросу соответствующего органа государственной власти в его адрес готовится ответ с информацией об итогах рассмотрения письменного обращения.

66. Проект ответа гражданину, подготовленный должностным лицом Росстата или должностным лицом его территориального органа, ответственным за рассмотрение письменного обращения, согласовывается:

руководителем структурного подразделения Росстата или его территориального органа, ответственного за рассмотрение письменного обращения, - в срок до одного рабочего дня с момента получения проекта ответа от должностного лица, ответственного за рассмотрение письменного обращения;

руководителем структурного подразделения Росстата или территориального органа Росстата, являющегося соисполнителем поручения, - в срок до одного рабочего дня с момента получения проекта ответа от структурного подразделения Росстата или его территориального органа, ответственного за рассмотрение письменного обращения;

должностным лицом Росстата или его территориального органа, ответственным за правовое обеспечение, при необходимости, - в срок до двух рабочих дней с момента получения проекта ответа

от структурного подразделения Росстата или его территориального органа, ответственного за рассмотрение письменного обращения;

должностными лицами Росстата или его территориального органа, замещающими вышеперечисленных должностных лиц, - в указанные выше сроки.

67. Ответы на обращения граждан подписывает руководитель (заместитель руководителя) Росстата, руководитель структурного подразделения Росстата в пределах своей компетенции, руководитель (заместитель руководителя) его территориального органа в течение одного рабочего дня.

Материалы, использованные при подготовке ответа, формируются в дело в соответствии с внутренними правилами по делопроизводству в центральном аппарате Росстата и в территориальных органах Росстата (далее - правила по делопроизводству). Направление ответа на обращение

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного руководителем (заместителем руководителя) Росстата, руководителем структурного подразделения Росстата, в пределах своей компетенции, руководителем (заместителем руководителя) его территориального органа ответа гражданину в службу документационного обеспечения Росстата (его территориального органа).

69. Должностное лицо службы документационного обеспечения Росстата (его территориального органа) в течение рабочего дня проверяет правильность оформления ответа и присваивает ему исходящий регистрационный номер.

70. Зарегистрированный ответ упаковывается в конверт, на лицевую сторону которого наносятся почтовый адрес гражданина и почтовый адрес Росстата или его территориального органа. Почтовое отправление передается для дальнейшей отправки в отделение почтовой связи через экспедицию.

71. Ответы на обращения граждан направляются в письменной форме почтовым отправлением, по адресу электронной почты, указанному гражданином, а также могут размещаться на Сайтах. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу или электронному адресу, указанному в обращении.

72. В случае поступления коллективного письменного обращения ответ на обращение направляется в адрес гражданина, указанного в обращении первым, если в обращении не указан иной адресат для ответа.

73. Зарегистрированный ответ на обращение гражданина, поступившее по электронной почте, по электронным адресам Сайтов, а также через Портал, в случае отсутствия почтового адреса направляется должностным лицом службы документационного обеспечения по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение рабочего дня. На подлиннике ответа указываются дата и время отправления электронного образа ответа на обращение.

Подлинник зарегистрированного ответа, направленного по электронной почте, подшивается в дело, сформированное в соответствии с правилами по делопроизводству.

Личный прием граждан

74. Организацию личного приема граждан в Росстате и его территориальных органах осуществляет структурное подразделение, ответственное за работу с обращениями граждан Росстата (его территориального органа), совместно со структурными подразделениями, в компетенцию которых входит решение поднимаемых гражданином вопросов.

75. На основании документа, удостоверяющего личность гражданина, оформляется карточка личного приема граждан.

76. В ходе личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов. Содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина (приложение N 4 к Административному регламенту).

77. Ответственные за организацию приема осуществляют подбор необходимых документов и представляют их для доклада принимающему должностному лицу по обращениям граждан,

записавшихся на личный прием.

Ответственные за организацию приема могут уточнять мотивы обращения и существо вопроса, а также ознакомиться с документами, подтверждающими обоснованность просьбы гражданина.

78. При необходимости ответственные за организацию личного приема граждан вправе запрашивать от структурных подразделений Росстата (его территориального органа) дополнительную информацию и справочные материалы по существу обращения.

79. Личный прием граждан ведется в порядке очередности.

80. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

81. Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

82. Если в ходе личного приема выясняется, что решение поставленных гражданином вопросов не входит в компетенцию Росстата, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

83. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

84. Контроль за сроками рассмотрения письменных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема в Росстате (его территориальном органе), осуществляется структурным подразделением, ответственным за работу с обращениями граждан.

85. Результатом личного приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие должностным лицом, осуществляющим личный прием, решения по разрешению поставленного вопроса.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

86. Общий контроль за исполнением Административного регламента по предоставлению государственной услуги осуществляет Министерство экономического развития Российской Федерации.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений

87. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений сотрудниками Росстата, территориальных органов Росстата осуществляется соответствующими должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

88. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Росстате и его территориальных органах, еженедельно представляют руководству справку о соблюдении сроков рассмотрения обращений граждан.

89. Должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги в Росстате и его территориальных органах, ежеквартально готовят для руководства статистические материалы, а структурные подразделения - информационно-аналитические материалы по итогам рассмотрения поступивших в Росстат (его территориальные органы) обращений граждан.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

90. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Росстата (его территориального органа).

91. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

92. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Росстата и его территориальных органов.

93. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Росстата и его территориальных органов.

Ответственность должностных лиц Росстата и его территориальных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

94. За систематическое или грубое нарушение положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов по вопросу рассмотрения обращений граждан должностные лица Росстата и его территориальных органов привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

95. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Росстата и его территориальных органов должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

96. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Росстата и его территориальных органов, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Росстата, его территориального органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

97. Действия (бездействие) и решения должностного лица Росстата, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу Росстата (руководителю, заместителю руководителя).

Действия (бездействие) и решения должностного лица территориального органа Росстата, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в Росстат (руководителю, заместителю руководителя).

98. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица Росстата или его территориального органа по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги.

99. Жалоба (претензия) гражданина на решение или действие (бездействие) должностного лица подается в письменной (электронной) форме либо в ходе личного приема руководителя (заместителя руководителя) в устной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе (претензии) документы и материалы либо их копии.

100. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или

действия (бездействия) должностного лица Росстата или его территориального органа является поступление в Росстат (территориальный орган) жалобы (претензии) гражданина, направленной в письменной или электронной форме, о его несогласии с результатом предоставления государственной услуги.

101. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

102. Срок рассмотрения жалобы (претензии) не может превышать 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации в Росстате (территориальном органе).

В случае необходимости дополнительной проработки вопросов, связанных с рассмотрением жалобы (претензии), срок может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) дней с уведомлением о продлении срока гражданина, направившего жалобу (претензию).

103. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, вышестоящее должностное лицо Росстата или его территориального органа:

признает действия (бездействие) и решения в ходе предоставления государственной услуги правомерными;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных интернет-сайтах, адресах электронной почты, графиках

работы территориальных органов Росстата, предоставляющих государственную функцию |---|-----
-----|-----|-----|-----|-----| | N | Наименование | Почтовый
адрес | Телефоны | Адрес электронной почты/ | График работы | |п/п| территориального | |
справочной | интернет-сайта | | | органа | | службы | | | |---|-----|-----|-----|-----|
-----|-----|-----|-----|-----| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |---|-----|-----|-----|-----|
-----|-----|-----| | 1 | Территориальный | 385000, Республика | (877-2)
52-65-53 | <http://adg.gks.ru> | Понедельник - четверг | | орган Федеральной | Адыгея, г. Майкоп, | 52-66-37
gksra@radnet.ru	- с 9.00 до 18.00			службы	ул. Жуковского,	52-65-04		пятница - с 9.00 до						
государственной	д. 54	52-65-54		17.00			статистики по		факс:		обеденный перерыв с			
Республике Адыгея		(877-2) 52-65-07		13.00 до 14.00			(Адыгеястат)					---	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----		2	Территориальный	649000, Республика						
(388-22) 2-39-81	<http://statra.gks.ru>	Понедельник - пятница		орган Федеральной	Алтай,	2-73-57								
office@stat.gorny.ru	- с 8.00 до 17.00			службы	г. Горно-Алтайск,	2-65-90		обеденный перерыв с						
государственной	ул. Набережная, д. 1	факс:		13.00 до 14.00			статистики по		(388-22) 2-20-50					
		Республика Алтай					(Алтайстат)					---	-----	-----
-----	-----	-----		3	Территориальный	450077, Республика	(347) 272-65-12							
<http://www.bashstat.ru>	Понедельник - пятница		орган Федеральной	Башкортостан, г. Уфа,										
273-40-70	gcsrb@bashstat.ru	- с 9.00 до 18.00			службы	ул. Цюрупы, д. 17	273-34-18		обеденный					
перерыв с			государственной		факс:		13.00 до 14.00			статистики по		(347) 273-39-80		
Республике					Башкортостан					(Башкортостанстат)				
--	-----	-----	-----	-----		4	Территориальный	670000, Республика	(301-2)					
22-27-10	<http://burstat.gks.ru/>	Понедельник - четверг		орган Федеральной	Бурятия, г. Улан-Удэ,									
22-29-18	sekretar@brt.fsgs.ru	- с 8.30 до 17.30			службы	ул. Толстого, д. 3	22-38-85		пятница - с					
8.30 до			государственной		22-31-82		16.30			статистики по		факс:		обеденный перерыв с
Республике Бурятия		(301-2) 22-31-12		12.00 до 13.00			(Бурятстат)					---	-----	-----

-----|-----|-----|-----| 5 |Территориальный |367029, Республика
|(872-2) 64-15-54|http://dagstat.gks.ru/ |Понедельник - четверг| | |орган Федеральной |Дагестан, г.
Махачкала,|67-50-20 |DgstnAdm@dgstn.fsgs.ru | - с 8.30 до 17.30 | | |службы |ул. Абубакарова, д.
104|факс: | |пятница - с 8.30 до | | |государственной | |(872-2) 67-50-18| |17.00 | | |статистики по | | |
|обеденный перерыв с | | |Республике Дагестан | | | |12.30 до 13.15 | | |(Дагестанстат) | | | | |-----
-----|-----|-----|-----| 6 |Территориальный |386001,
Республика |(873-4) 55-14-85|http://ingstat.gks.ru/ |Понедельник - четверг| | |орган Федеральной
Ингушетия, г. Магас,	55-13-40	ingstat@southnet.ru	- с 9.00 до 18.00			службы	проспект	факс:										
пятница - с 9.00 до			государственной	им. И.Зязикова, д. 16а	(873-4) 55-14-85		16.45											
статистики по				обеденный перерыв с			Республике				13.00 до 14.00			Ингушетия				
(Ингушетиястат)					-----	-----	-----	-----										
--	7	Территориальный	360000,	(866-2) 42-39-04	http://kbr.gks.ru/	Понедельник - четверг			орган									
Федеральной	Кабардино-Балкарская	42-38-57	kbstat@mail.ru	- с 9.00 до 18.00			службы											
Республика, г. Нальчик,	42-30-61		пятница - с 9.00 до			государственной	ул. Пушкина,	42-59-98										
16.45			статистики по	д. 20	факс:		обеденный перерыв с			Кабардино-Балкарской		(866-2)						
42-39-04		13.00 до 13.45			Республике					(Кабардино-					Балкариястат)			
-----	-----	-----	-----	8	Территориальный	358011,												
Республика	(847-22) 3-95-62	http://statrk.ru	Понедельник - пятница			орган Федеральной	Калмыкия,											
г. Элиста,	3-95-54	goskomstatrk@elista.ru	- с 8.00 до 17.00			службы	ул. Рокчинского, д. 5	3-87-06										
обеденный перерыв с			государственной		факс:		12.00 до 13.00			статистики по		(847-22)						
3-95-62				Республике Калмыкия					(Калмыкиястат)					-----	-----	-----		
-----	-----	-----	9	Территориальный	369000,	(878-2)												
25-62-61	http://kchrstat.gks.ru	Понедельник - четверг			орган Федеральной	Карачаево-Черкесская												
25-44-26	statistica@mail.svkchr.ru	- с 8.00 до 17.00			службы	Республика,	факс:		пятница - с 8.00									
до			государственной	г. Черкесск,	(878-2) 25-63-56		15.45			статистики по	ул. Советская, д. 71							
обеденный перерыв			Карачаево-Черкесской			с 12.00 до 13.00			Республике									
(Карачаево-Черкесск-					стат)					-----	-----	-----						
-----	-----	10	Территориальный	185028, Республика	(814-2) 78-10-78	http://krl.gks.ru												
Понедельник - четверг			орган Федеральной	Карелия,	78-48-45	stat@karelia.ru	- с 8.45 до 18.00											
службы	г. Петрозаводск,	78-21-43		пятница - с 8.45 до			государственной	ул. Красная, д. 31										
факс:		15.30			статистики по		(814-2) 76-63-49		обеденный перерыв			Республике Карелия						
78-10-78		с 13.00 до 14.00			(Карелиястат)					-----	-----	-----						
-----	-----	11	Территориальный	167982, Республика	(821-2)													
28-57-01	http://komi.gks.ru	Понедельник - четверг			орган Федеральной	Коми, г. Сыктывкар,												
28-57-78	office@komistat.ru	- с 8.45 до 18.00			службы	ГСП-2,	факс:		пятница - с 8.45 до									
государственной	ул. Интернациональная,	(821-2) 28-57-56		16.45			статистики по	д. 160										
обеденный перерыв с			Республике Коми				13.00 до 14.00			(Комистат)					-----	-----		
-----	-----	12	Территориальный	424002,														
Республика	(836-2) 42-68-08	http://statmari.gks.ru/	Понедельник - пятница			орган Федеральной												
Марий Эл,	41-04-50	gks@mari.ru	- с 8.00 до 17.00			службы	г. Йошкар-Ола,	45-85-00		обеденный								
перерыв с			государственной	ул. Кремлевская,	факс:		12.00 до 13.00			статистики по	д. 31							
(836-2) 41-12-43				Республике Марий Эл		41-05-44				(Маристат)		45-85-10				-----		
--	-----	-----	-----	13	Территориальный	430005,												
Республика	(834-2) 24-79-61	http://mrd.gks.ru	Понедельник - четверг			орган Федеральной												
Мордовия, г. Саранск,	24-64-70	morcomst@komstat.moris.ru	- с 8.30 до 17.30			службы	проспект											
Ленина, д. 14	24-06-78		пятница - с 8.30 до			государственной		факс:		16.30			статистики по					
(834-2) 47-36-16		обеденный перерыв с			Республике Мордовия				13.00 до 14.00									
(Мордовиястат)					-----	-----	-----	-----										

Скачано на сайте «Законы РФ» — <https://actrf.ru> Стр. 17 из 24

|орган Федеральной |ул. Анохина, д. 83 |35-17-89 |stat@chita.gks.ru | - с 8.45 до 18.00 | | |службы |
 |26-79-50 | |пятница - с 8.45 до | | |государственной | |факс: | |16.45 | | |статистики по | |(302-2)
 35-55-68| |обеденный перерыв | | |Забайкальскому краю | |26-53-66 | |с 13.00 до 14.00 | |
 |(Забайкалкрайстат) | | | | |---|-----|-----|-----|-----|-----|
 -----| |24 |Территориальный |683017, |(415-2) 21-99-00|http://www.kamstat.ru |Понедельник - четверг| |
 |орган Федеральной |г. Петропавловск- |21-99-38 |kgstat@mail.kamchatka.ru | - с 8.45 до 17.30 | |
 |службы |Камчатский, |21-99-39 | |пятница - с 8.45 до | | |государственной |ул. Кроноцкая, д. 14
 |21-99-40 | |14.30 | | |статистики по | |факс: | |обеденный перерыв | | |Камчатскому краю | |(415-2)
 21-99-11| |с 12.30 до 13.15 | | |(Камчатстат) | | | | |---|-----|-----|-----|-----|
 -----|-----|-----|-----|-----|-----| |25 |Территориальный |350000, Краснодарский |(861) 262-37-84
 |http://www.krsdstat.ru |Понедельник - четверг| | |орган Федеральной |край, г. Краснодар, |262-60-46
 |kraistat@mail.kuban.ru | - с 9.00 до 18.00 | | |службы |ул. Орджоникидзе, |262-04-59 | |пятница - с 9.00
 до | | |государственной |д. 29 |262-31-95 | |17.00 | | |статистики по | |факс: | |обеденный перерыв | |
 |Краснодарскому краю | |(861) 262-37-84 | |с 13.00 до 14.00 | | |(Краснодарстат) | | | | |---|-----|
 -|-----|-----|-----|-----|-----| |26 |Территориальный |660010,
 Красноярский |(391) 201-07-22 |http://www.statis.krs.ru |Понедельник - четверг| | |орган Федеральной
 |край, г. Красноярск, |213-27-75 |enterprise@statis.krs.ru | - с 8.30 до 17.30 | | |службы |проспект имени
 газеты |213-35-30 | |пятница - с 8.30 до | | |государственной |"Красноярский |факс: | |16.15 | |
 |статистики по |рабочий", д. 156а |(391) 213-33-50 | |обеденный перерыв | | |Красноярскому краю |
 |213-38-16 | |с 12.00 до 12.45 | | |(Красноярскстат) | | | | |---|-----|-----|-----|
 -----|-----|-----|-----|-----| |27 |Территориальный |614990, Пермский край, |(342) 233-06-08
 |http://permstat.gks.ru/ |Понедельник - четверг| | |орган Федеральной |г, Пермь, |факс:
 |komstat@oblstat.permregion.ru|- с 8.30 до 17.30 | | |службы |ул. Революции, д. 66 |(342) 236-19-95 |
 |пятница (без обеда) -| | |государственной | | |с 8.30 до 16.30 | | |статистики по | | |обеденный
 перерыв | | |Пермскому краю | | |с 12.00 до 13.00 | | |(Пермьстат) | | | | |---|-----|-----|
 ---|-----|-----|-----|-----| |28 |Территориальный |690990, Приморский |(423-2)
 43-25-97|http://www.primstat.ru |Понедельник - четверг| | |орган Федеральной |край, г. Владивосток,
 |43-30-02 |vstat@mail.primorye.ru | - с 8.30 до 17.30 | | |службы |ул. Фонтанная, д. 57 |факс: | |пятница -
 с 8.30 до | | |государственной | |(432-2) 43-25-97| |16.15 | | |статистики по | |40-17-18 | |обеденный
 перерыв с | | |Приморскому краю | | |13.00 до 13.45 | | |(Приморскстат) | | | | |---|-----|-----|
 -----|-----|-----|-----|-----| |29 |Территориальный |355017,
 Ставропольский |(865-2) 35-46-23|http://stavrop.gks.ru |Понедельник - пятница| | |орган Федеральной
 |край, г. Ставрополь, |35-04-73 |post@stavstat.ru | - с 8.30 до 17.15 | | |службы |ул. Пушкина, д. 4
 |35-45-63 | |обеденный перерыв с | | |государственной | |факс: | |13.00 до 13.45 | | |статистики по |
 |(865-2) 35-46-23| | | |Ставропольскому | | | |краю | | | |(Ставропольстат) | | | | |---|-----|
 -|-----|-----|-----|-----| |30 |Территориальный |680000,
 Хабаровский |(421-2) 32-92-54|http://habstat.gks.ru |Понедельник - пятница| | |орган Федеральной
 |край, г. Хабаровск, |32-63-07 |khabstat@mail.kht.ru | - с 9.00 до 18.00 | | |службы |ул. Фрунзе, д. 69
 |факс: | |обеденный перерыв с | | |государственной | |(421-2) 32-66-91| |13.00 до 14.00 | | |статистики
 по | | | |Хабаровскому краю | | | |(Хабаровскстат) | | | | |---|-----|-----|
 -----|-----|-----|-----|-----| |31 |Территориальный |675000, |(416-2)
 31-56-63|http://amurstat.gks.ru |Понедельник - пятница| | |орган Федеральной |г. Благовещенск,
 |31-56-53 |poste@stat.amur.ru | - с 8.00 до 17.00 | | |службы |ул. Кузнечная, д. 23 |44-55-21 | |обеденный
 перерыв с | | |государственной | |факс: | |12.00 до 13.00 | | |статистики по | |(416-2) 31-56-53| | |
 |Амурской области |31-56-63 | | | |(Амурстат) | | | | |---|-----|-----|-----|
 -----|-----|-----|-----|-----| |32 |Территориальный |163000, г. Архангельск,|(818-2)
 20-14-78|http://arhangelskstat.ru/ |Понедельник - четверг| | |орган Федеральной |ул. Свободы, д. 3
 |20-57-21 |stat@arhangelskstat.ru | - с 9.00 до 17.15 | | |службы | |20-80-80 | |пятница - с 9.00 до | |

|государственной | |факс: | |17.00 | | |статистики по | |(818-2) 20-80-80| |обеденный перерыв | |
|Архангельской | | |с 13.00 до 14.00 | | |области | | | | |(Архангельскстат) | | | | |---|-----|-----
-----|-----|-----|-----|-----| |33 |Территориальный |414000, г.
Астрахань, |(851-2) 39-45-15|<http://astrastat.gks.ru> |Понедельник - четверг| | |орган Федеральной |ул.
Ленина, д. 44 |39-45-31 |oblstat@astranet.ru | - с 8.30 до 17.30 | | |службы | |факс: | |пятница - с 8.30 до |
| |государственной | |(851-2) 39-41-23| |16.30 | | |статистики по | | | |обеденный перерыв | |
|Астраханской | | |с 13.00 до 13.45 | | |области | | | | |(Астраханьстат) | | | | |---|-----|-----
-----|-----|-----|-----|-----| |34 |Территориальный |308800, г. Белгород,
|(472-2) 32-14-42|<http://belg.gks.ru> |Понедельник - четверг| | |орган Федеральной |ул. Попова, д. 20
|факс: |belkomstat@belgtts.ru | - с 9.00 до 18.00 | | |службы | |(472-2) 32-14-42| |пятница - с 9.00 до | |
| |государственной | | |16.45 | | |статистики по | | | |обеденный перерыв | | |Белгородской | | |с 13.00
до 13.45 | | |области | | | | |(Белгородстат) | | | | |---|-----|-----|-----|-----|-----
-----|-----|-----| |35 |Территориальный |241050, г. Брянск, |(483-2)
67-12-01|<http://bryansk.gks.ru> |Понедельник - четверг| | |орган Федеральной |ул. Красноармейская,
|67-12-73 |admin@komstat.bryansk.ru | - с 8.30 до 17.45 | | |службы |д. 60 |67-12-81 | |пятница - с 8.30 до
| | |государственной | |факс: | |16.30 | | |статистики по | |(483-2) 74-31-39| |обеденный перерыв | |
|Брянской области | | |с 13.00 до 14.00 | | |(Брянскстат) | | | | |---|-----|-----|-----|-----
-----|-----|-----| |36 |Территориальный |600005, г. Владимир, |(492-2)
53-07-73|<http://vladimirstat.ru> |Понедельник - четверг| | |орган Федеральной |ул. Асаткина, д. 33
|53-29-29 |post@vladimirstat.ru | - с 8.30 до 17.30 | | |службы |53-39-47 | |пятница - с 8.30 до | |
| |государственной | |53-39-13 | |16.15 | | |статистики по | |факс: | |обеденный перерыв с | |
|Владимирской | |(492-2) 53-13-28| |12.30 до 13.15 | | |области | | | | |(Владимирстат) | | | | |---|-----
-----|-----|-----|-----|-----| |37 |Территориальный |400131,
г. Волгоград, |(844-2) 38-08-14|<http://www.volgastat.ru/> |Понедельник - четверг| | |орган Федеральной
|ул. Володарского, д. 1 |38-08-10 |vcomstat@avtlg.ru | - с 8.30 до 17.30 | | |службы |38-08-01 | |пятница
- с 8.30 до | | |государственной | |факс: | |16.15 | | |статистики по | |(844-2) 38-08-14| |обеденный
перерыв с | | |Волгоградской | | |12.00 до 12.45 | | |области | | | | |(Волгоградстат) | | | | |---|-----
-----|-----|-----|-----|-----| |38 |Территориальный |160000, г.
Вологда, |(817-2) 72-05-10|<http://www.vologdastat.ru> |Понедельник - четверг| | |орган Федеральной
|Пречистенская |72-47-40 |oblstat@vologda.ru | - с 8.00 до 17.00 | | |службы |набережная, д. 6а
|72-74-31 | |пятница - с 8.00 до | | |государственной | |факс: | |16.00 | | |статистики по | |(817-2)
72-05-10| |обеденный перерыв с | | |Вологодской области | | |12.00 до 13.00 | | |(Вологдастат) | | | | |---|
---|-----|-----|-----|-----| |39 |Территориальный
|394018, г. Воронеж, |(473-2) 55-74-75|<http://voronezhstat.gks.ru/> |Понедельник - пятница| | |орган
Федеральной |ул. Плехановская, |55-29-93 |postmaster@obstat.vrn.ru | - с 8.30 до 17.30 | | |службы |д.
23 |факс: | |обеденный перерыв с | | |государственной | |(473-2) 55-74-52| |12.30 до 13.15 | |
|статистики по | | | | |Воронежской области | | | | |(Воронежстат) | | | | |---|-----|-----
-----|-----|-----|-----|-----| |40 |Территориальный |153002, г. Иваново,
|(493-2) 37-35-40|<http://ivanovo.gks.ru> |Понедельник - четверг| | |орган Федеральной |ул. Батурина, д.
16 |37-18-02 |ivstat@gmail.com | - с 8.30 до 17.15 | | |службы | |факс: | |пятница - с 8.30 до | |
| |государственной | |(493-2) 37-35-40| |16.00 | | |статистики по | | | |обеденный перерыв | | |Ивановской
области | | |с 12.00 до 12.30 | | |(Ивановостат) | | | | |---|-----|-----|-----|-----
-----|-----|-----| |41 |Территориальный |664025, г. Иркутск, |(395-2)
34-29-42|<http://irkutskstat.gks.ru> |Понедельник - пятница| | |орган Федеральной |ул. Чкалова, д. 39
|34-27-66 |irkstat@irmail.ru | - с 8.00 до 17.00 | | |службы |33-36-86 | |обеденный перерыв с | |
| |государственной | |доп. 196 | |13.00 до 14.00 | | |статистики по | |факс: | | | |Иркутской области |
|(395-2) 34-27-56| | | |(Иркутскстат) | |33-33-32 | | | |---|-----|-----|-----|-----
-----|-----|-----| |42 |Территориальный |236006, г. Калининград, |(401-2)

53-66-31|<http://kaliningrad.gks.ru/> |Понедельник - четверг| |орган Федеральной |Московский проспект,
|71-75-72 |kdstat@gazinter.net |- с 8.30 до 17.30 | | |службы |д. 97 |факс: | |пятница - с 8.30 до | |
|государственной | |(401-2) 53-62-00| |16.30 | | |статистики по | |53-67-27 | |обеденный перерыв | |
|Калининградской | | |с 12.30 до 13.15 | | |области | | | | |(Калининградстат) | | | | |---|-----
|-----|-----|-----|-----| |43 |Территориальный |248000, г.
Калуга, |(484-2) 54-75-90|<http://www.kalugastat.ru> |Понедельник - четверг| |орган Федеральной |ул.
Марата, д. 7 |57-25-71 |stat@kalugastat.ru |- с 8.00 до 17.15 | | |службы | |факс: | |пятница - с 8.00 до | |
|государственной | |(484-2) 72-06-72| |16.00 | | |статистики по | | | | |обеденный перерыв | | |Калужской
области | | |с 13.00 до 14.00 | | |(Калугастат) | | | | |---|-----|-----|-----|-----
-----|-----|-----| |44 |Территориальный |650000, г. Кемерово, |(384-2)
75-78-38|<http://www.kemerovostat.ru> |Понедельник - четверг| |орган Федеральной |проспект
Кузнецкий, |36-36-11 |post@stat.kemcity.ru |- с 8.30 до 17.30 | | |службы |д. 25 |36-50-20 | |пятница - с
8.30 до | | |государственной | |факс: | |16.30 | | |статистики по | |(384-2) 36-50-20| |обеденный перерыв
| | |Кемеровской области | | |с 12.00 до 12.48 | | |(Кемеровостат) | | | | |---|-----|-----
---|-----|-----|-----| |45 |Территориальный |610000, г. Киров, |(833-2)
64-88-39|<http://kirovstat.kirov.ru> |Понедельник - четверг| |орган Федеральной |ул. Горбачева, д. 40
|64-64-68 |stat@kks.kirov.ru |- с 8.00 до 17.00 | | |службы | |64-68-76 | |пятница - с 8.00 до | |
|государственной | |факс: | |16.00 | | |статистики по | |(833-2) 64-88-39| |обеденный перерыв | |
|Кировской области | |37-67-49 | |с 12.00 до 12.48 | | |(Кировстат) | | | | |---|-----|-----
---|-----|-----|-----| |46 |Территориальный |156961, г. Кострома, |(494-2)
49-17-90|<http://stat.kostroma.ru/> |Понедельник - четверг| |орган Федеральной |ул. Красноармейская,
|49-17-46 |kosstat@kmtn.ru |- с 8.00 до 17.15 | | |службы |д. 8 |49-17-68 | |пятница - с 8.00 до | |
|государственной | |факс: | |15.30 | | |статистики по | |(494-2) 49-17-97| |обеденный перерыв | |
|Костромской области | |49-17-42 | |с 12.00 до 13.00 | | |(Костромастат) | | | | |---|-----|-----
-----|-----|-----|-----| |47 |Территориальный |640020, г. Курган,
|(352-2) 46-21-24|<http://kurganstat.gks.ru/> |Понедельник - пятница| |орган Федеральной |ул.
М.Горького, |42-68-89 |statcom@kurganstat.ru |- с 8.00 до 17.00 | | |службы |д. 40 |факс: | |обеденный
перерыв с | | |государственной | |(352-2) 46-16-29| |12.00 до 13.00 | | |статистики по | | | | |
|Курганской области | | | | |(Курганстат) | | | | |---|-----|-----|-----|-----
-----|-----|-----| |48 |Территориальный |305000, г. Курск, |(471) 270-20-02
|<http://kurskstat.gks.ru/> |Понедельник - четверг| |орган Федеральной |ул. Урицкого, д. 5 |270-19-85
|stkursk@kursknet.ru |- с 9.00 до 18.00 | | |службы | |270-20-21 | |пятница - с 9.00 до | |
|государственной | |270-20-09 | |17.00 | | |статистики по | |факс: | |обеденный перерыв | | |Курской
области | |(471) 270-20-09 | |с 13.12 до 14.00 | | |(Курскстат) | | | | |---|-----|-----|-----|-----
-----|-----|-----| |49 |Территориальный |398043, г. Липецк, |(474-2)
34-92-59|<http://lipstat.gks.ru/> |Понедельник - четверг| |орган Федеральной |ул. Космонавтов, д.
9/1|34-92-74 |LptsAdmi@lpts.fsgs.ru |- с 8.00 до 17.12 | | |службы | |34-95-41 | |пятница - с 8.00 до | |
|государственной | |34-93-12 | |16.12 | | |статистики по | |факс: | |обеденный перерыв с | | |Липецкой
области | |(474-2) 34-92-59| |12.00 до 13.00 | | |(Липецкстат) | | | | |---|-----|-----|-----|-----
-----|-----|-----| |50 |Территориальный |685000, г. Магадан, |(413-2)
62-32-55|<http://www.magadanstat.ru/> |Понедельник - четверг| |орган Федеральной |ул. Ленина, д. 286
|62-32-48 |magadanstat@magadanstat.ru |- с 8.30 до 17.00 | | |службы | |63-42-23 | |обеденный перерыв
с | | |государственной | |факс: | |13.00 до 14.00 | | |статистики по | |(413-2) 63-92-72| |пятница - с 8.30
до | | |Магаданской области | |62-34-13 | |14.30 (без обеденного) | | |(Магаданстат) | | | | |перерыва) | |---|---
-----|-----|-----|-----| |51 |Территориальный
|117303, г. Москва, |(495) 319-86-54 |<http://moscow.gks.ru/> |Понедельник - четверг| |орган
Федеральной |ул. М. Юшуньская, д. 1,|319-85-80 |mail@mosstat.ru |- с 9.00 до 18.00 | | |службы |стр. 1
|факс: | |пятница - с 9.00 до | | |государственной |(фактичекий адрес); |(495) 319-86-56 | |16.45 | |

|статистики по |101000, г. Москва, | | |обеденный перерыв | | |г. Москве |ул. Маросейка, д. 7/8 | | |с
12.00 до 12.45 | | |(Мосгорстат) |(юридический адрес) | | | |---|-----|-----|-----
--|-----|-----| |52 |Территориальный |125171, г. Москва, |(499) 150-44-40
|http://msko.fsgs.ru |Понедельник - четверг| | |орган Федеральной |Ленинградское шоссе, |159-17-65
|oblstat@mosreg.ru | - с 9.00 до 18.00 | | |службы |д. 18 |745-70-53 | |пятница - с 9.00 до | |
|государственной | |факс: | |16.45 | | |статистики по | |(499) 150-22-33 | |обеденный перерыв | |
|Московской области | | |с 13.00 до 13.45 | | |(Мособлстат) | | | |---|-----|-----|-----
-----|-----|-----| |53 |Территориальный |183000, г. Мурманск, |(815-2)
68-54-43|http://murmanskstat.gks.ru/ |Понедельник - четверг| | |орган Федеральной |пер. Русанова, д.
10 |68-54-48 |murstat@polarnet.ru | - с 8.30 до 17.45 | | |службы | |68-54-51 | |пятница - с 8.30 до | |
|государственной | |68-54-52 | |16.30 | | |статистики по | |факс: | |обеденный перерыв с | | |Мурманской
области | |(815-2) 68-54-83| |12.30 до 13.30 | | |(Мурманскстат) | |68-54-84 | | | |---|-----|-----
-----|-----|-----| |54 |Территориальный |603950, г. Нижний
|(831) 428-64-14 |http://nizhstat.gks.ru |Понедельник - четверг| | |орган Федеральной |Новгород,
|428-42-00 |sekretar@mail.nzhnstat.nnov. | - с 8.00 до 17.00 | | |службы |ул. Ошарская, д. 64 |факс: |ru
|пятница - с 8.00 до | | |государственной | |(831) 428-12-57 | |16.00 | | |статистики по | | |обеденный
перерыв с | | |Нижегородской | | |12.00 до 12.48 | | |области | | | | |(Нижегородстат) | | | |---|-----
-----|-----|-----| |55 |Территориальный |173003,
г. Великий |(816-2) 77-35-53|http://novgorodstat.natm.ru/ |Понедельник - пятница| | |орган
Федеральной |Новгород, набережная |77-34-71 |stat@novgorod.net | - с 8.00 до 17.00 | | |службы |реки
Гзень, д. 4а |77-55-53 | |обеденный перерыв с | | |государственной | |факс: | |12.00 до 13.00 | |
|статистики по | |(816-2) 77-35-53| | | |Новгородской | | | | |области | | | | |(Новгородстат) | | | |---|-----
|-----|-----|-----| |56 |Территориальный
|630007, г. Новосибирск, |(383) 223-23-50 |http://gks.novosibstat.ru |Понедельник - четверг| | |орган
Федеральной |ул. Каинская, д. 6 |223-79-75 |oblstat@sibstat.gcom.ru | - с 8.30 до 17.30 | | |службы |
|223-75-80 | |пятница - с 8.00 до | | |государственной | |факс: | |16.15 | | |статистики по | |(383)
223-37-12 | |обеденный перерыв с | | |Новосибирской | | |12.30 до 13.15 | | |области | | | |
|(Новосибирскстат) | | | |---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----
----| |57 |Территориальный |644078, г. Омск, |(381-2) 23-07-53|http://omsk.gks.ru |Понедельник -
четверг| | |орган Федеральной |ул. Орджоникидзе, д. 3 |23-42-23 |stat00@omsknet.ru | - с 8.30 до 17.45
| | |службы | |факс: | |пятница - с 8.30 до | | |государственной | |(381-2) 23-07-53| |16.30 | | |статистики
по | | |обеденный перерыв с | | |Омской области | | |12.30 до 13.30 | | |(Омскстат) | | | |---|-----
----|-----|-----|-----| |58 |Территориальный |460024, г.
Оренбург, |(353-2) 31-28-87|http://orenstat.gks.ru/ |Понедельник - четверг| | |орган Федеральной |ул.
Туркестанская, |факс: |comstat@esoo.ru | - с 8.30 до 17.30 | | |службы |д. 15 |(353-2) 31-28-87| |пятница
- с 8.30 до | | |государственной | |31-25-75 | |16.30 | | |статистики по | | |обеденный перерыв | |
|Оренбургской | | |с 13.00 до 14.00 | | |области | | | | |(Оренбургстат) | | | |---|-----|-----
-----|-----|-----|-----| |59 |Территориальный |302001, г. Орел,
|(486-2) 55-31-13|http://orel.gks.ru |Понедельник - четверг| | |орган Федеральной |Воскресенский
переулок, |42-75-19 |postmaster@orel.gks.ru | - с 8.45 до 18.00 | | |службы |д. 24 |55-10-59 | |пятница - с
8.45 до | | |государственной | |факс: | |16.45 | | |статистики по | |(486-2) 42-75-13| |обеденный перерыв
с | | |Орловской области | | |13.00 до 14.00 | | |(Орелстат) | | | |---|-----|-----|-----
-----|-----|-----|-----| |60 |Территориальный |440008, г. Пенза, |(841-2)
68-54-21|http://pnz.gks.ru |Понедельник - четверг| | |орган Федеральной |ул. Пушкина, д. 28 |68-18-21
|ukan@stat.sura.ru | - с 8.45 до 18.00 | | |службы | |факс: | |пятница - с 8.45 до | | |государственной |
|(841-2) 68-54-21| |16.45 | | |статистики по | | |обеденный перерыв с | | |Пензенской области | | |12.30
до 13.30 | | |(Пензастат) | | | |---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----
-----| |61 |Территориальный |180000, г. Псков, |(811-2) 79-09-90|http://pskovstat.gks.ru |Понедельник

- четверг | | | орган Федеральной | ул. Карла Маркса, д. 15 | 79-09-79 | pskovstat@pskv.fsgs.ru | - с 8.48 до
18.00 | | | службы | | факс: | | пятница - с 8.48 до | | государственной | |(811-2) 79-09-91| |16.00 | |
статистики по | | | обеденный перерыв | | Псковской области | | | с 13.00 до 14.00 | | |(Псковстат) | | |
| | |--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----| |62

| Территориальный | 344018, г. Ростов-на- | (863) 232-13-76 | http://rostov.gks.ru/ | Понедельник - четверг |
| орган Федеральной | Дону, ул. Мечникова, | 232-56-72 | rdstat@aaanet.ru | - с 8.30 до 17.15 | | | службы |
д. 77е | факс: | | пятница - с 8.30 до | | государственной | |(863) 232-58-05 | |16.00 | | статистики по |
| 232-74-90 | | обеденный перерыв | | Ростовской области | | | с 12.00 до 12.30 | | |(Ростовстат) | | | | --
--|-----|-----|-----|-----|-----|-----| |63 | Территориальный
| 390013, г. Рязань, | (491-2) 25-23-21 | http://www.ryazstat.gks.ru/ | Понедельник - четверг | | орган
Федеральной | ул. Типанова, д. 4 | 25-40-81 | rokgs@stat.ryazan.ru | - с 9.00 до 18.00 | | | службы |
| 25-41-19 | | пятница - с 9.00 до | | государственной | | факс: | |16.45 | | статистики по | |(491-2)
25-44-49 | | обеденный перерыв | | Рязанской области | | | с 13.00 до 13.45 | | |(Рязаньстат) | | | | |--|--
-----|-----|-----|-----|-----|-----| |64 | Территориальный
| 443096, г. Самара, | (846) 263-89-83 | http://www.samarastat.ru | Понедельник - четверг | | орган
Федеральной | ул. Больничная, д. 35 | 263-89-80 | stat@samrstat.samtel.ru | - с 9.00 до 18.00 | | | службы |
| 263-89-70 | | пятница - с 9.00 до | | государственной | | факс: | |17.00 | | статистики по | |(846)
266-96-33 | | обеденный перерыв с | | Самарской области | | | |13.00 до 13.48 | | |(Самарастат) | | | | |--
-----|-----|-----|-----|-----|-----| |65 | Территориальный
| 197376, г. Санкт- | (812) 230-75-20 | http://petrostat.gks.ru | Понедельник - четверг | | орган
Федеральной | Петербург, | 235-68-71 | PCS@gostat.spb.ru | - с 9.00 до 18.00 | | | службы | ул. Профессора
Попова, | 234-08-72 | | пятница - с 9.00 до | | государственной | д. 39 | факс: | |16.45 | | статистики по |
|(812) 234-06-36 | | обеденный перерыв с | | |г. Санкт-Петербургу | | 234-28-89 | |12.45 до 13.30 | | | и
Ленинградской | | | | | области (Петростат) | | | | |--|-----|-----|-----|-----|-----|
-----|-----|-----| |66 | Территориальный | 410029, г. Саратов, | (845-2)
26-23-25 | http://srtv.gks.ru | Понедельник - четверг | | орган Федеральной | ул. Сакко и Ванцетти,
| 27-26-46 | srtv@oblstat.renet.ru | - с 9.00 до 18.00 | | | службы | д. 54/60 | факс: | |пятница - с 9.00 до | |
государственной | |(845-2) 27-30-34 | |17.00 | | статистики по | | | |обеденный перерыв с | |
| Саратовской области | | | |13.00 до 14.00 | | |(Саратовстат) | | | | |--|-----|-----|-----|-----|-----|
-----|-----|-----| |67 | Территориальный | 693000, г. | (424-2)
42-91-63 | http://sakhalinstat.gks.ru | Понедельник - четверг | | орган Федеральной | Южно-Сахалинск,
| 42-53-86 | oblstat@sakhalin.in | - с 8.30 до 17.00 | | | службы | Коммунистический | 74-21-49 | | пятница - с
8.30 до | | государственной | проспект, д. 68 | 42-53-84 | |15.30 | | статистики по | | факс: | |обеденный
перерыв | | Сахалинской области | | (424-2) 42-91-63 | | с 13.00 до 14.00 | | |(Сахалинстат) | | 72-14-04 | | |
|--|--|-----|-----|-----|-----|-----| |68

| Территориальный | 620041, | (343) 371-22-23 | http://sverdl.gks.ru | Понедельник - четверг | | орган
Федеральной | г. Екатеринбург, | 358-02-69 | info@ersds.e-burg.ru | - с 8.00 до 17.00 | | | службы | ул.
Толмачева, д. 23 | 358-02-94 | | пятница - с 8.00 до | | государственной | | 359-85-71 | |16.00 | |
статистики по | | факс: | |обеденный перерыв с | | Свердловской | | (343) 371-22-23 | |12.00 до 13.00 | |
| области | | | | | (Свердловскстат) | | | | |--|-----|-----|-----|-----|-----|
-----|-----|-----| |69 | Территориальный | 214014, г. Смоленск, | (481-2) 64-77-73 | http://sml.gks.ru
Понедельник - четверг | | орган Федеральной | ул. Тенишевой, д. 17а | 64-77-84 | komstat@keytown.com
|- с 8.00 до 17.00 | | | службы | | 64-77-78 | | пятница - с 8.00 до | | государственной | | 64-77-72 | |15.45 | |
статистики по | | факс: | |обеденный перерыв | | Смоленской области | | (481-2) 64-77-89 | | с 13.00 до
13.45 | | |(Смоленскстат) | | | | |--|-----|-----|-----|-----|-----|
-----| |70 | Территориальный | 392642, г. Тамбов, | (475-2) 72-07-45 | http://tmb.gks.ru:8085
Понедельник - четверг | | орган Федеральной | Интернациональный | 72-32-81 | stat@tmbfsgs.lanta-
net.ru | - с 8.30 до 17.30 | | | службы | проезд, д. 14 | факс: | |пятница - с 8.30 до | | государственной |

4-28-39|http://nenstat.gks.ru |Понедельник - четверг| | |орган Федеральной |автономный округ,
4-25-34	nenst@atnet.ru	- с 8.30 до 17.00			службы	г. Нарьян-Мар,	4-28-03		обеденный перерыв с			
	государственной	ул. Рыбников, д. 59а	факс:		12.00 до 13.00			статистики по		(818-53) 4-31-42		
пятница - с 8.30 до			Ненецкому			14.30 (без обеденного)		автономному округу			перерыва)	
	(Ненецкийстат)				---	-----	-----	-----	-----	-----	-----	
	81	Территориальный	628011, Тюменская	(346-7) 32-24-96	http://khmstat.gks.ru	Понедельник - с						
9.00			орган Федеральной	область,	32-15-65	common@hmstat.ru	до 18.00 вторник -			службы	г.	
Ханты-Мансийск,	факс:		пятница - с 9.00 до			государственной	ул. Чехова, д. 12а	(346-7)				
33-44-09		17.00			статистики по				обеденный перерыв			Ханты-Мансийскому
14.00			автономному округу				Югре				(Ханты-Мансийск-	
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----		82	Территориальный	629007,		
Ямало-Ненецкий	(349-22) 4-10-99	http://yamalstat.gks.ru/	Понедельник - четверг			орган						
Федеральной	автономный округ,	3-08-72	okrstat@yamalinform.ru	- с 8.30 до 17.30			службы	г.				
Салехард,	факс:		обеденный перерыв с			государственной	ул. Республики, д. 7	(349-22) 4-13-78				
12.30 до 14.00			статистики по		4-10-99		пятница - с 8.30			Ямало-Ненецкому		
	автономному округу				обеденного перерыва)			(Ямалстат)				---
---	-----	-----	-----	-----	-----	-----						

Приложение N 4

к Административному регламенту

КАРТОЧКА

личного приема граждан

"__" _____ 20__ г. _____ (фамилия,
 имя, отчество гражданина) _____ (адрес
 места жительства гражданина)

Краткое содержание обращения гражданина

Содержание принятого решения по обращению гражданина

(дано устное разъяснение; принято письменное заявление,
 принято иное решение) _____

_____ (должность лица, производившего (подпись) (фамилия и инициалы)
 личный прием)