

**Министерство социальной защиты, труда и занятости**

**Республики Карелия**

**(Минсоцтруд Республики Карелия)**

**П Р И К А З**

г. Петрозаводск

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_\_\_

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений (дубликатов удостоверений)** **единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС**

В соответствии с Положением о Министерстве социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 8 июля 2016 года № 254-П, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений (дубликатов удостоверений) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 4 июля 2012 года № 1269 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений (дубликатов удостоверений) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 9, ст. 1697);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 10 декабря 2015 года № 2308 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 4 июля 2012 года № 1269» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2016, № 1, ст.145).

Министр О.А.Соколова

Приложение

 к приказу Министерства социальной

защиты, труда и занятости

Республики Карелия

 от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений (дубликатов удостоверений)** **единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС**

***I. Общие положения***

***Предмет регулирования административного регламента***

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений (дубликатов удостоверений) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по оформлению и выдаче специальных удостоверений (дубликатов удостоверений) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет порядок оформления и выдачи на территории Республики Карелия специальных удостоверений (дубликатов удостоверений) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - удостоверение).

***Круг граждан, которым предоставляется***

***государственная услуга***

2. Государственная услуга по оформлению и выдаче специальных удостоверений (дубликатов удостоверений) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - государственная услуга), предоставляется гражданам Российской Федерации, относящимся к следующим категориям:

- гражданам, эвакуированным (в том числе выехавшим добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенным (переселяемым), в том числе выехавшим добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

- гражданам, выехавшим добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

- военнослужащим, лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходящих (проходивших) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение.

3. В случае утраты (порчи) удостоверения гражданам, указанным в [пункте 2](#P56) Административного регламента, выдается дубликат удостоверения.

***Требования к порядку информирования***

***о предоставлении государственной услуги***

4. Информация о государственной услуге предоставляется:

- непосредственно в Министерстве социальной защиты, труда и занятости (далее - Министерство) и государственных казенных учреждениях социальной защиты Республики Карелия - центрах социальной работы городов и районов (далее - Центры);

- с использованием средств телефонной связи;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на информационных стендах Центров;

- в средствах массовой информации.

5. [Сведения](#P471) о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и Центров приводятся в Приложении 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на официальной интернет-странице Министерства (<http://mintrud.karelia.ru)> (далее – официальная интернет-страница Министерства);

- на официальном интернет-портале органов государственной власти Республики Карелия (http://gov.karelia.ru) (далее – официальный интернет-портал органов государственной власти Республики Карелия);

- в сети Интернет в информационной системе Республики Карелия «Портал государственных услуг Республики Карелия» (http://service.karelia.ru) (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг);

- на информационных стендах Центров.

6. Информация об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть получена гражданами в государственном бюджетном учреждении Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных услуг).

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах многофункционального центра предоставления государственных услуг приводятся в Приложении 6 к Административному регламенту и размещаются на официальной интернет-странице многофункционального центра предоставления государственных услуг (http://mfc.karelia.ru).

7. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства, Центров и многофункционального центра предоставления государственных услуг бесплатно.

8. При ответах на устные обращения граждан специалисты Министерства и специалисты Центров подробно в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Специалист Министерства или специалист Центра, осуществляющий прием и консультирование (лично или по телефону), обязан относиться к гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

9. При устном обращении граждан специалист Министерства или специалист Центра, осуществляющий прием и консультирование, с согласия гражданина в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, дает устно ответ на устное обращение. О факте устного обращения делается запись в журнал регистрации приема гражданина.

10. При невозможности специалиста Министерства или специалиста Центра самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Министерства или специалиста Центра, или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

***II. Стандарт предоставления государственной услуги***

***Наименование государственной услуги***

11. Наименование государственной услуги - оформление и выдача специальных удостоверений (дубликатов удостоверений) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

***Наименование органа, предоставляющего***

***государственную услугу***

12. Государственную услугу предоставляет Министерство - исполнительный орган государственной власти Республики Карелия.

13. При предоставлении государственной услуги Министерством осуществляется взаимодействие с Центрами и с многофункциональным центром предоставления государственных услуг в форме получения документов, необходимых для ее предоставления, информации для проверки сведений.

14. Также Министерством осуществляется взаимодействие:

- с Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России) в форме передачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги и получения бланков удостоверений;

- с органом внутренних дел в случае утраты гражданином удостоверения и необходимости получения справки, подтверждающей, что утраченное удостоверение не найдено.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Карелия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Карелия.

***Описание результата предоставления***

***государственной услуги***

15. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- направление (вручение) гражданину копии решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с последующей выдачей удостоверения (дубликата удостоверения);

- направление (вручение) гражданину копии решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

***Срок предоставления государственной услуги***

16. Решение о выдаче удостоверения либо решение об отказе в выдаче удостоверения принимается в течение месяца с момента регистрации [заявления](#P821) гражданина по форме согласно Приложению 3 (далее – заявление) и документов, указанных в [пунктах 18](#P131)-[21](#P139) Административного регламента (далее – документы).

***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих***

***отношения, возникающие в связи с предоставлением***

***государственной услуги***

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232; № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410; № 33, ст. 3426; № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2; № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167; № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4596; № 45, ст. 6329; № 47, ст. 6608; № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990; № 30, ст. 4175; № 53, ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3460, 3475, 3477; № 48, ст. 6160; № 52, ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406; № 30, ст. 4268; № 49, ст. 6928; 2015, № 27, ст. 3967; № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; № 27, ст. 3880; № 29, ст.4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477; № 27, ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952; № 52, ст. 6961; № 52, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67; № 1, ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342; № 29, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463; № 27, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011, № 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807);

- приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 11 апреля 2006 года № 228/271/63н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (Российская газета, 2006, 19 сентября; 2009, 5 августа; 2012, 11 июля);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации (http://www.pravo.gov.ru), 18 сентября 2015 года, № 0001201509180024);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 2, ст. 258; № 4, ст. 612; 2015, № 7, ст. 1381);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 12, ст. 2219);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 8 июля 2016 года № 254-П «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия» (Официальный интернет-портал правовой информации (http://www.pravo.gov.ru), 12 июля 2016 года, № 1000201607120003).

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых***

***для предоставления государственной услуги***

18. Для предоставления государственной услуги гражданам, указанным в [пункте 2](#P56) Административного регламента, необходимо представить в Центр по месту жительства [заявление](#P821) и следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации); для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении;

- документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения: выписки из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения.

Одновременно с документами гражданами предоставляется согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в Приложении 5 Административного регламента.

19. В случае утраты (порчи) удостоверения дубликат удостоверения выдается на основании [заявления](#P821) гражданина с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения и указанием места его получения.

20. В случае обращения за получением государственной услуги представителя гражданина должны быть предъявлены документы, удостоверяющие личность представителя гражданина, и подтверждающие полномочия действовать от имени гражданина.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых***

***для предоставления государственной услуги, которые***

***находятся в распоряжении государственных органов,***

***органов местного самоуправления и иных органов,***

***участвующих в предоставлении государственных услуг***

21. При утрате удостоверения Центр в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

В случае утраты удостоверения, выданного уполномоченным органом иного субъекта Российской Федерации, Центр в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает сведения о выдаче гражданину утерянного удостоверения у соответствующего уполномоченного органа.

22. Справку из органов внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено, граждане могут представить в Центр по собственной инициативе.

***Указание на запрет требовать от гражданина***

23. При предоставлении государственной услуги специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, не вправе требовать от гражданина:

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

***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме***

***документов, необходимых для предоставления***

***государственной услуги***

24. Заявление и документы подлежат обязательному приему.

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления***

***предоставления государственной услуги***

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

***Исчерпывающий перечень оснований для***

***отказа в предоставлении государственной услуги***

26. Основаниями для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление гражданином документов, указанных в пунктах 18-20 Административного регламента (далее – документы);

- представление гражданином сведений и документов, содержащих недостоверную информацию.

***Перечень услуг, которые являются необходимыми***

***и обязательными для предоставления***

***государственной услуги***

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные постановлением Правительства Республики Карелия от 20 января 2012 года № 14-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Карелия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание», отсутствуют.

***Плата, взимаемая***

***при предоставлении государственной услуги***

28. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

***Максимальное время ожидания в очереди***

29. Максимальное время ожидания граждан в очереди для получения консультации о предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

***Срок регистрации заявления***

30. Заявление и документы подлежат регистрации в день их приема (получения по почте).

***Требования к помещениям, в которых предоставляется***

***государственная услуга, информационным стендам***

***с образцами заполнения и перечнем документов,***

***необходимых для предоставления государственной услуги***

31. Помещения для предоставления государственной услуги (далее - помещения) размещаются на нижних этажах зданий, занимаемых Министерством и Центрами.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

32. Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов Министерства и Центров.

33. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;

- времени перерыва на обед и времени технического перерыва.

34. Все рабочие места специалистов Министерства и специалистов Центров должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

35. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из текстов нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента;

- [блок-схема](#P846) (Приложение 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций (справок);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Министерства и Центров;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных страниц Министерства и Центров на Официальном интернет-портале Республики Карелия и электронной почты органов и организаций, в которых гражданин может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

***Показатели доступности и качества***

***государственной услуги***

36. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

- своевременность и полнота представляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;

- возможность представления заявления лично (через представителя гражданина) или направления заявления почтой, через многофункциональный центр предоставления государственных услуг, а также в форме электронного документа с использованием электронного носителя и/или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, либо иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде;

- возможность выбора формы получения результата предоставления государственной услуги – лично, почтой, через многофункциональный центр предоставления государственных услуг, а также в форме электронного документа на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

37. Показателем качества государственной услуги является соблюдение специалистом Министерства и специалистом Центра сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

Количественными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- срок рассмотрения заявления и документов;

- количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Министерства и специалистов Центров.

***Иные требования, в том числе учитывающие***

***особенности предоставления государственной***

***услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг и предоставления государственной услуги в электронной форме***

38. Обеспечение возможности получения гражданином информации о предоставляемой государственной услуге на официальной странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

39. Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

40. Обеспечение возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг.

41. Обеспечение возможности получения гражданином государственной услуги иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

***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***

42. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- прием и проверка представленных гражданином документов;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- определение наличия либо отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги и принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

- извещение гражданина о принятом решении о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

- получение бланка удостоверения, заполнение и выдача удостоверения (дубликата удостоверения).

***Информирование и консультирование граждан по***

***вопросам предоставления государственной услуги***

43. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Министерство или в Центр по месту жительства.

44. Специалист Министерства или специалист Центра, ответственные за консультирование и информирование граждан, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут.

45. Результатом административной процедуры является предоставление гражданину информации об условиях и порядке предоставления государственной услуги.

46. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Министерства или специалистом Центра, ответственными за консультирование и информирование граждан, путем регистрации обращения гражданина в журнале регистрации обращений граждан.

***Прием и проверка представленных***

***гражданином документов***

47. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Центр по месту жительства с заявлением и документами.

48. Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов:

- устанавливает личность гражданина либо проверяет полномочия представителя действовать от имени гражданина;

- проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сличает представленные экземпляры подлинников документов и их копий друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- задаёт параметры поиска сведений о гражданине в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь-PRO»;

- вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

49. При отсутствии у гражданина заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, помогает гражданину оформить заявление.

50. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 20 минут.

51. Результатом административной процедуры является прием у гражданина заявления и документов.

52. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, путем регистрации:

- заявления – в журнале регистрации заявлений,

- заявления и документов – в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь-PRO».

***Формирование и направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги***

53. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, у гражданина заявления о выдаче дубликата удостоверения в случае его утраты (порчи) в соответствии с пунктом 3 Административного регламента.

54. Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, направляет в органы внутренних дел в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении справки, подтверждающей, что утраченное удостоверение (дубликат удостоверения) не найдено.

В случае утраты удостоверения, выданного уполномоченным органом иного субъекта Российской Федерации, специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, направляет в соответствующий уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении сведений о выдаче гражданину утерянного удостоверения.

55. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

56. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента приема (получения по почте) Центром заявления и документов.

57. Результатом административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги:

- из органов внутренних дел справки, подтверждающей, что утраченное удостоверение (дубликат удостоверения) не найдено;

- сведений из уполномоченного органа иного субъекта Российской Федерации, выдавшего утраченное удостоверение, подтверждающих факт его выдачи гражданину.

58. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, путем регистрации в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь-PRO».

***Определение наличия либо отсутствия***

***у гражданина права на получение государственной услуги и***

***принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата***

***удостоверения) или решения об отказе в выдаче***

***удостоверения (дубликата удостоверения)***

59. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, заявления и документов, представленных гражданином и при необходимости документов и сведений, представленных органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

60. По результатам приема и проверки представленных документов специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, направляет их в Министерство для определения наличия либо отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги.

61. По результатам определения наличия либо отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги специалист Министерства, ответственный за определение наличия либо отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, оформляет проект решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или проект решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и передает его Министру (заместителю Министра) социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия для подписания.

62. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

***Извещение гражданина о принятом решении***

***о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или об***

***отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)***

63. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

64. Специалист Министерства, ответственный за извещение гражданина о принятом решении в течение 10 дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения):

- направляет (вручает) гражданину надлежащим образом заверенную копию решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

- направляет (вручает) гражданину надлежащим образом заверенную копию решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с указанием причины отказа и порядка обжалования.

65. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 10 дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

66. Результатом административной процедуры является подготовка и направление гражданину копии решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) или копии решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)

***Получение бланка удостоверения, заполнение и выдача удостоверения (дубликата удостоверения)***

67. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

68. Специалист Министерства, ответственный за получение бланка удостоверения в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), заполнение и учет бланка удостоверения, оформляет и передает на подпись Министру (заместителю Министра) социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия заявку на выдачу бланка удостоверения и доверенность на получение бланка удостоверения.

69. Специалист Министерства, ответственный за получение бланка удостоверения, заполнение и учет бланка удостоверения, получает в МЧС России бланк удостоверения на основании доверенности на получение бланка удостоверения, оформленной заявки на выдачу бланка удостоверения, к которой прилагаются решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и заверенные в установленном порядке копии прилагаемых к заявлению документов.

70. Специалист Министерства, ответственный за получение бланка удостоверения, заполнение и учет бланка удостоверения, регистрирует бланк удостоверения в К[ниге](#P912) учета выдачи удостоверений (Приложение 4 к Административному регламенту), которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана Министром (заместителем Министра) социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия и скреплена печатью.

71. Специалист Министерства, ответственный за получение бланка удостоверения, заполнение и учет бланка удостоверения, заполняет [бланк](#P942) удостоверения чернилами черного цвета и передает на подпись Министру (заместителю Министра) социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия.

Подпись Министра (заместителя Министра) социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия заверяется гербовой печатью Министерства.

72. Внесение исправлений в удостоверение не допускается. Удостоверение с внесенными исправлениями считается недействительным.

При выдаче дубликата в левой верхней части внутренней стороны удостоверения ставится штамп «дубликат».

73. Специалист Министерства, ответственный за получение бланка удостоверения в МЧС России, заполнение и учет бланка удостоверения, составляет [ведомость](#P1007) выдачи удостоверений.

74. Специалист Министерства, ответственный за получение бланка удостоверения, заполнение и учет бланка удостоверения, направляет в Центр по месту жительства гражданина копию решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), удостоверение (дубликат удостоверения), ведомость выдачи удостоверений.

75. Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата удостоверения.

76. При выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) специалист Центра, ответственный за выдачу удостоверения (дубликата удостоверения), должен:

- предложить гражданину проверить правильность внесенных в удостоверение (дубликат удостоверения) сведений;

- предложить гражданину возвратить ранее выданное удостоверение (дубликат удостоверения) (если оно выдавалось);

- предложить гражданину проставить личную подпись в ведомости выдачи удостоверений;

- вручить гражданину удостоверение (дубликат удостоверения).

77. При получении удостоверения (дубликата удостоверения) представителем гражданина специалистом Центра, ответственным за выдачу удостоверения (дубликата удостоверения), в ведомость выдачи удостоверений вносятся данные паспорта представителя гражданина, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения (дубликата удостоверения); в ведомости расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение (дубликат удостоверения).

78. После выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) специалист Центра, ответственный за выдачу удостоверения (дубликата удостоверения), направляет в Министерство ведомость выдачи удостоверений.

79. Ведомость выдачи удостоверений подлежит строгому учету и хранится в Министерстве постоянно. Копию ведомости с заполненными графами, заверенной гербовой печатью и подписью Министра (заместителя Министра) социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия, специалист Министерства, ответственный за получение бланка удостоверения (дубликата удостоверения) в МЧС России, заполнение и учет бланка удостоверения, направляет в МЧС России не позднее двух месяцев со дня поступления бланка удостоверения в Министерство.

80. Результатом административной процедуры является выдача специалистом Центра, ответственным за выдачу удостоверения (дубликата удостоверения), гражданину удостоверения (дубликата удостоверения).

***Выполнение административных процедур,***

***требования к порядку их выполнения в электронной форме***

81. Для предоставления государственной услуги заявление и документы могут быть направлены гражданином в форме электронных документов.

В этом случае заявления и документы, представляемые в форме электронных документов, представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, лично или через законного представителя, либо иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Центр осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, представленных гражданином в электронной форме и удостоверенных в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление государственных и муниципальных услуг осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты.

***Выполнение административных процедур, требования к порядку их выполнения в многофункциональном центре предоставления государственных услуг***

82. Для получения государственной услуги граждане могут представить заявление и документы в многофункциональный центр предоставления государственных услуг по адресам, указанным в Приложении 6 к Административному регламенту.

В этом случае специалист многофункционального центра предоставления государственных услуг, осуществляющий прием заявления и документов:

- устанавливает личность гражданина либо проверяет полномочия представителя действовать от имени гражданина;

- принимает документы;

- составляет опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

Верность копий документов заверяется специалистами многофункционального центра предоставления государственных услуг при предъявлении подлинников.

83. Прием заявления и документов и выдача результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных услуг и Министерством, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Контроль за соблюдением специалистами многофункционального центра предоставления государственных услуг, последовательности действий при предоставлении государственной услуги осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения многофункционального центра предоставления государственных услуг, в подчинении которого находятся указанные специалисты.

***IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента***

84.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроков и принятием решений осуществляется заместителем Министра социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия, начальниками Центров путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства и специалистами Центров положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Карелия, выявления и устранения нарушений прав граждан, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения граждан.

В целях осуществления контроля за предоставлением государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав граждан Министерством и Центрами проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Министерства.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

85. Специалисты Министерства и специалисты Центра, осуществляющие консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования и информирования.

86. Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры по принятию и проверке представленных гражданином документов, за соблюдение требований к составу документов.

87. Специалист Министерства, ответственный за извещение гражданина о принятом решении несет персональную ответственность за своевременность подготовки и направления гражданину документов.

88. Специалист Министерства, ответственный за получение бланка удостоверения в МЧС России, заполнение и учет бланка удостоверения, несет персональную ответственность за своевременность получения бланка удостоверения и правильность заполнения и учет бланка удостоверения (дубликата удостоверения).

89. Специалист Центра, ответственный за выдачу удостоверения (дубликата удостоверения), несет персональную ответственность за своевременность выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) и правильность заполнения ведомости удостоверений.

90. Персональная ответственность специалистов Министерства и специалистов Центров закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

91. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, а также сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

***V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений***

***и действий (бездействия) органа исполнительной власти,***

***предоставляющего государственную услугу, а также***

***его должностных лиц***

92. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном и судебном порядке.

93. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в Приложении 1 к Административному регламенту;

- на официальной странице Министерства, на Официальном интернет-портале Республики Карелия и по адресу электронной почты Министерства;

- через многофункциональный центр предоставления государственных услуг;

- лично или направить письменное обращение или жалобу.

94. Предметом жалобы могут являться решения и (или) действия (бездействие) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

95. Жалоба рассматривается в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия».

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) или в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальной страницы Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия и по адресу электронной почты Министерства, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных услуг обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных услуг и Министерством, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба, поступившая в Министерство или в Центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Прием и регистрацию жалоб осуществляет специалист органа, в который поступила жалоба.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

96. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего;

- доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина или их копии.

97. Министр социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия, заместитель Министра социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия, руководители Центров по предварительной записи проводят прием граждан.

Запись граждан проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальной странице Министерства, на Официальном интернет-портале Республики Карелия и информационных стендах. Специалист, осуществляющий запись граждан на личный прием, информирует граждан о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

98. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у гражданина или в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подача жалобы не приостанавливает исполнения обжалуемого решения или действия.

99. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу, принимаются меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 99 Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина – в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

101. В судебном порядке обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по оформлению и выдаче специальных

удостоверений (дубликатов

удостоверений) единого образца

гражданам, подвергшимся воздействию

радиации вследствие катастрофы

на Чернобыльской АЭС

**Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты** **Министерства социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия и Государственных казенных учреждений социальной защиты Республики Карелия –**

**центров социальной работы городов и районов**

Министерство социальной защиты, труда и занятости

Республики Карелия

185003, г. Петрозаводск, пр. А.Невского, д. 33

http://www.mintrud.karelia.ru

E-mail: depzan@onego.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Министр  | приемная – (8142) 59-26-30, (8142) 79-29-72 |
| Заместитель Министра  | приемная – (8142) 79-29-72  |
| Начальник управления социальной поддержки Отдел социальной поддержки населения  |  (8142) 79-29-23(8142) 79-29-57(8142) 79-29-40 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 09-00 до 17-15пятница с 09-00 до 17-00перерыв с 13-00 до 14-00 |

Город Петрозаводск

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы г. Петрозаводска» 185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, д. 6 e-mail - petrosoc@karelia.ru, сайт: http://csr-ptz.ru |
| Начальник Центра  | (8142) 77-46-43  |
| Дополнительная информация (график работы и пр.)  | Режим работы:понедельник-четверг с 08-45 до 17-15пятница с 08-45 до 15-45приемные дни:вторник - четверг – с 09-00 до 17-00пятница – с 09-00 до 15-30перерыв с 13-00 до 14-00 ул. Варкауса 1а (8142) 78-10-49ул. Куйбышева, д. 20 – для жителей микрорайонов Центр, Зарека, Голиковка (8142) 78-28-41пр. Октябрьский, д. 4-Б – для жителей микрорайонов Октябрьский, Сулажгорский кирпичный завод, 5-ый поселок, и Сулажгора (8142) 74-50-85Березовая аллея, д. 31 – для жителей микрорайонов Древлянка и Перевалка(8142) 75-14-21 ул. Кемская, д. 10 – для жителей микрорайонов Ключевая и Птицефабрика (8142) 52-59-37приемные дни:вторник с 08-45 до 16-30среда, четверг – с 14-00 до 19-00пятница – с 08-45 до 15-00перерыв с 13-00 до 14-00ул. Ровио, д. 46 – для жителей микрорайона Кукковка (8142) 53-04-31приемные дни:понедельник, вторник с 08-45 до 16-00среда с 14-00 до 17-00четверг с 11.00 до 17.00пятница с 08.45 до15.00перерыв с 13-00 до 14-00 |

Беломорский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Беломорского района» 186500, г. Беломорск, ул. Комсомольская, д. 3, e-mail - soccial@onego.ru  |
| Начальник Центра  | (8-81437) 5-20-61  |
| Заместитель начальника  | (8-81437) 5-20-61  |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 08-45 до 17-15пятница с 08-45 до 15-45приемные дни: понедельник, среда с 08-45 до 17-15 дежурный прием по предварительной записи с 17-15 до 19-00перерыв с 13-00 до 14-00 |

Калевальский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Калевальского района» 186910, п. Калевала, ул. Советская, д. 11, e-mail - kalevsoc@onego.ru  |
| Начальник Центра  | (8-81454) 4-13-24  |
| Заместитель начальника  | (8-81454) 4-15-97 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 09-00 до 17-30пятница с 09-00 до 16-00приемные дни: понедельник-четверг с 09-00 до 17-30 перерыв с 13-00 до 14-00 |

Кемский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы г. Кеми и Кемского района» 186610, г. Кемь, пр. Пролетарский, д. 14, e-mail - uszk@onego.ru  |
| Начальник Центра  | (8-81458) 2-24-03  |
| Заместитель начальника  | (8-81458) 2-23-80  |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 08-30 до 17-30пятница с 09-00 до 16-00перерыв с 13-00 до 14-00приемные дни: понедельник-среда с 08-30 до 17-00 дежурный прием по предварительной записи с 17-00 до 19-00 перерыв с 13-00 до 14-00 |

Кондопожский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы г. Кондопоги и Кондопожского района» 1862225, г. Кондопога, ул. М.Горького, 13а e-mail - tu-kon@sampo.ru, сайт: http://home.onego.ru/~urmcsr/ |
| Начальник Центра  | (8-81451) 7-61-35  |
| Заместитель начальника  | (8-81451) 7-84-92  |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник с 08-30 до 17-30вторник – пятница с 08-30 до 16-30приемные дни: понедельник с 08-30 до 17-30вторник-четверг с 08-30 до 16-30перерыв с 13-00 до 14-00 |

Город Костомукша

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы г. Костомукши» 186930, г. Костомукша, Антикайнена, 21, e-mail - sozkos@onego.ru |
| Начальник Центра  | (8-81459) 5-15-32  |
| Заместитель начальника  | (8-81459) 5-15-32 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы с 1 мая по 31 августа: Понедельник-четверг с 08-30 до 17-15перерыв с 13-00 до 14-00 пятница с 9-00 до 14-00 без перерываприемные дни:понедельник, вторник, четверг с 14-00 до 17-00пятница с 9-00 до 13-00Режим работы с 1 сентября по 30 апреля: Понедельник-четверг с 08-45до 17-15пятница с 08-45 до 15-45 приемные дни:понедельник, вторник, четверг с 14-00 до 17-00пятница с 09-00 до 13-00перерыв с 13-00 до 14-00 дежурный прием специалистами:вторник, четверг с 17-00 до 19-00 |

Лахденпохский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Лахденпохского района» 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д. 7-а, e-mail - lahdsoc@onego.ru  |
| Начальник Центра  | (8-81450) 2-22-71  |
| Заместитель начальника  | (8-81450) 2-21-32  |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 08-30 до 17-00пятница с 08-30 до 15-30приемные дни: понедельник-четверг с 08-30 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00  |

Лоухский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Лоухского района» 186660, п. Лоухи, ул. Советская, д. 29, e-mail - lcsr@yandex.ru   |
| Начальник Центра  | (8-81439) 5-17-16  |
| Заместитель начальника  | (8-81439) 5-13-35  |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 08-30 до 17-45пятница с 09-00 до 17-00приемные дни: понедельник – четверг с 08-30 до 17-45 перерыв с 13-00 до 14-00 |

Медвежьегорский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Медвежьегорского района» 186350, г. Медвежьегорск, ул. Дзержинского, д. 16, e-mail - mesozsash@rkmail.ru   |
| Начальник Центра  | (8-81434) 5-78-78  |
| Заместитель начальника  | (8-81434) 5-14-48  |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 08-30 до 17-00пятница с 08-30 до 15-30приемные дни: понедельник – четверг с 08-30 до 17-00перерыв с 13-00 до 14-00 |

Муезерский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Муезерского района» 186960, п. Муезерский, ул. Октябрьская, д. 28, e-mail - muesoc@onego.ru |
| Начальник Центра  | (8-81455) 3-34-45  |
| Заместитель начальника  | (8-81455) 3-38-48  |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы, приемные дни:понедельник-четверг с 08-45 до 17-15перерыв с 13-00 до 14-00пятница с 08-45 до 14-45 (без обеда) |

Олонецкий муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Олонецкого района» 186000, г. Олонец, ул. Полевая, д. 11-а, e-mail - olonsoc@onego.ru  |
| Начальник Центра  | (8-81436) 4-10-57, 8 909 572 11 15 |
| Заместитель начальника  | (8-81436) 4-10-57, 8 906 208 55 88 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-среда с 08-30 до 17-00четверг с 08-30 до 16-45пятница с 08-30 до 15-45приемные дни: понедельник-среда с 09-00 до 16-00, четверг, пятница с 09-00 до 13-00 перерыв с 13-00 до 14-00 |

Питкярантский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы г. Питкяранты и Питкярантского района» 186810, г. Питкяранта, ул. Ленина, д. 33, e-mail - ptksocial@gmail.com |
| Начальник Центра  | (8-81433) 4-49-95, 89643189792 |
| Заместитель начальника  | (8-81433) 4-49-95, 89643189792 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 08-30 до 17-00 пятница с 08-30 до 15-30приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 08-30 до 17-00 дежурный прием по предварительной записи с 17.00 до 19-00перерыв с 13-00 до 14-00 |

Прионежский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Прионежского района» 185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14, e-mail - csr-prion@sampo.ru  |
| Начальник Центра  | (8-8142) 57-84-48  |
| Заместитель начальника | (8-8142) 56-17-70 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 08-30 до 17-00пятница с 08-30 до 15-30приемные дни: понедельник-пятница c 08-30 до 17-00перерыв с 13-00 до 14-00 |

Пряжинский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Пряжинского района» 186120, п. Пряжа, ул. Петрозаводская, д. 16, e-mail - csr.pra@yandex.ru  |
| Начальник Центра  | (8-81456) 3-14-04  |
| Заместитель начальника  | (8-81456) 3-18-12  |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 08-45 до 17-15пятница с 08-45 до 14-30 (без обеда)приемные дни: понедельник – пятница перерыв с 13-00 до 14-00 |

Пудожский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Пудожского района» 186150, г. Пудож, ул. Пионерская, д. 1, e-mail - pudosoc@onego.ru  |
| Начальник Центра  | (8-81452) 5-37-88  |
| Заместитель начальника  | (8-81452) 5-39-08  |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 09-00 до 17-30пятница с 09-00 до 16-00приемные дни: понедельник с 09-00 до 17-30, вторник-четверг с 09-00 до 13-00, пятница с 09-00 до 16-00 перерыв с 13-00 до 14-00 |

Сегежский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы г. Сегежа и Сегежского района» 186420, г. Сегежа, ул. Гагарина, д. 7, e-mail - segusz@onego.ru  |
| Начальник Центра  | (8-81431) 4-20-06, 89643178659 |
| Заместитель начальника  | (8-81431) 4-20-06, 89643178659 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы: понедельник–четверг с 8-30 до 17-00пятница с 9-00 до 16-00приемные дни: понедельник-среда с 9-00 до 13-00четверг с 14-00 до 17-00перерыв с 13-00 до 14-00 |

Сортавальский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы г. Сортавала» 186790, г. Сортавала, ул. Ленина, д. 24, e-mail - sortsoc@onego.ru  |
| Начальник Центра  | (8-81430) 4-51-40  |
| Заместитель начальника  | (8-81430) 4-82-20  |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг с 08-30 до 17-00пятница с 08-30 до 15-30приемные дни: понедельник, вторник, четверг  с 08-30 до 17-00, среда с 08-30 до 13-00 перерыв с 13-00 до 14-00 |

Суоярвский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Суоярвского района» 186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д. 2, e-mail - mtsuo@onego.ru |
| Начальник Центра  | (8-81457) 5-10-21  |
| Заместитель начальника  | (8-81457) 5-10-21  |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник с 09-00 до 17-00вторник - четверг с 08-30 до 17-00пятница с 08-30 до 16-00перерыв с 13-00 до 14-00приемные дни:понедельник-четверг с 09-00 до 16-00пятница с 09-00 до 15-00без перерыва |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по оформлению и выдаче специальных

удостоверений (дубликатов

удостоверений) единого образца

гражданам, подвергшимся воздействию

радиации вследствие катастрофы

на Чернобыльской АЭС

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

Прием и проверка представленных гражданином документов

Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия

Определение наличия либо отсутствия у гражданина права на получение

государственной услуги

Оформление и выдача удостоверения

 удостоверения (дубликата)

Направление (вручение) гражданину копии решения о выдаче удостоверения (дубликата)

Направление (вручение) гражданину копии решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата)

Принятие решения об отказе в выдаче удостоверения

Принятие решения о выдаче удостоверения

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по оформлению и выдаче специальных

удостоверений (дубликатов

удостоверений) единого образца

гражданам, подвергшимся воздействию

радиации вследствие катастрофы

на Чернобыльской АЭС

 В Министерство социальной защиты,

труда и занятости Республики Карелия

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

 адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать специальное удостоверение (дубликат удостоверения) единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, на основании представленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О принятом решении прошу проинформировать письменно/устно (нужное подчеркнуть).

 Дата Подпись

ВЫДАНО УДОСТОВЕРЕНИЕ

Серия\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по оформлению и выдаче специальных

удостоверений (дубликатов

удостоверений) единого образца

гражданам, подвергшимся воздействию

радиации вследствие катастрофы

на Чернобыльской АЭС

КНИГА УЧЕТА

выдачи специальных удостоверений (дубликатов удостоверений)

единого образца гражданам, подвергшимся воздействию

радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Фамилия, имя, отчество | Домашний адрес  |  Номер личного дела  | Серия, номер удосто- верения  | Дата выдачи удосто- верения  | Подпись лица, ответственного за выдачу удостоверений  |  Подпись получателя |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по оформлению и выдаче специальных

удостоверений (дубликатов

удостоверений) единого образца

гражданам, подвергшимся воздействию

радиации вследствие катастрофы

на Чернобыльской АЭС

В Министерство социальной защиты,

труда и занятости Республики Карелия

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, ,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

1. Дата рождения:

(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность:

(наименование, серия и номер

документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного места жительства:

4. Специальное удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (при наличии):

(серия и номер документа, кем и когда выдан)

5. Документы (их реквизиты), являющиеся основанием для выдачи специального удостоверения единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по оформлению и выдаче специальных

удостоверений (дубликатов

удостоверений) единого образца

гражданам, подвергшимся воздействию

радиации вследствие катастрофы

на Чернобыльской АЭС

**Перечень**

**Отделов и удаленных рабочих мест предоставления услуг государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Отделы и удаленные рабочие места  | График работы окон |
| 1 | Отдел предоставления услуг № 1 по Петрозаводску,г. Петрозаводск, наб. Гюллинга, д. 11 | понедельник – четверг с 9:00 до 20:00, пятница – с 9:00 до 19:00, суббота с 9:00 до 15:00, воскресенье выходной |
| 2 | Удаленное рабочее место «Соломенное»,г. Петрозаводск,ул. Октября, д.10 | понедельник – пятницас 9.00 до 17.00суббота, воскресенье – выходной |
| 3 | Удаленное рабочее место Заозерского сельского поселения, Прионежский район, с. Заозерье, ул. Новоручейная, д.5а | понедельникс 9.00 до 14.00 |
| 4 | Удаленное рабочее место,г. Петрозаводск,пр. Октябрьский, д. 7 | понедельник, вторник, четверг, пятницас 11.00 до 16.00,среда, суббота, воскресенье выходной |
| 5 | Отдел предоставления услуг № 2 по г.Петрозаводску, г. Петрозаводск, пл. Литейная, д.3 | понедельник – четверг с 9:00 до 20:00,пятница – с 9:00 до 19:00, суббота с 9:00 до 15:00,воскресенье выходной |
| 6 | Удаленное рабочее место Гарнизонного сельского поселения, Прионежский район, п. Чална-1, ул. Завражного, д.8  | пятницас 10.00 до 16.00 |
| 7 | Удаленное рабочее место Деревянкского сельского поселения Прионежский район, п. Деревянка, ул. Новинка, д.14 | вторникс 13:00 до 15:00  |
| 8 | Удаленное рабочее место Деревянского сельского поселения, Прионежский район, с. Деревянное, ул. Пионерская, д. 25 | вторникс 10:00 до 12:00  |
| 9 | Удаленное рабочее место Ладвинского сельского поселения, Прионежский район, п. Ладва, ул. Советская, д.107 | четвергс 10:00 до 15:00 |
| 10 | Удаленное рабочее место Мелиоративного сельского поселения, Прионежский район, п. Мелиоративный, ул. Петрозаводская, д.22 | понедельникс 10:00 до 12:00  |
| 11 | Удаленное рабочее место Нововилговского сельского поселения, Прионежский район, с. Новая Вилга, ул. Центральная, д.5 | средас 10:00 до 16:00 |
| 12 | Удаленное рабочее место Шуйского сельского поселения,Прионежский район, п. Шуя, ул. Школьная, д.13 | понедельникс 13:00 до 15:00  |
| 13 | Отдел предоставления услуг № 4 по Кондопожскому району, г. Кондопога, ул. Пролетарская, д.20 | понедельник – четверг с 9:00 до 20:00, пятница – с 9:00 до 19:00, суббота с 9:00 до 15:00, воскресенье выходной |
| 14 | Удаленное рабочее место Кончезерского сельского поселения, Кондопожский район, с. Кончезеро, ул. Советов, д.40 а | понедельникс 10:00 до 14:00 |
| 15 | Удаленное рабочее место Гирвасского сельского поселения, Кондопожский район, с. Гирвас, ул. Пионерская, д.15 | средас 10:00 до 14:00 |
| 16 | Удаленное рабочее место Янишпольского сельского поселения, Кондопожский район, с. Янишполе,ул. Новая, д.29 | вторник  с 10:00 до 14:00 |
| 17 | Отдел предоставления услуг № 5 по Пряжинскому району, пгт. Пряжа,ул. Петрозаводская д.16 | понедельник – пятницас 9.00 до 17.00суббота, воскресенье выходной |
| 18 | Удаленное рабочее место Чалнинского сельского поселения Пряжинский район, п. Чална, ул. Первомайская, д.9 а | четвергс 11:00 до 16:00 |
| 19 | Удаленное рабочее место Матросского сельского поселения, Пряжинский район, п. Матросы, Пряжинское шоссе, д.20 | средас 12:00 до 16:00 |
| 20 | Удаленное рабочее место Ведлозерского сельского поселения, Пряжинский р-н, с.Ведлозеро, ул.Совхозная, 7 | понедельникс 12:00 до 16:00 |
| 21 | Удаленное рабочее местоЭссойльского сельского поселения Пряжинский р-н, с.Эссойла, ул.Первомайская, 12 | вторник, пятницас 11:00 до 16:00 |
| 22 | Отдел предоставления услуг № 6 по Олонецкому району, г. Олонец,ул. Полевая, д.39 | понедельник – пятницас 9.00 до 17.00суббота, воскресенье выходной |
| 23 | Удаленное рабочее место Видлицского сельского поселения,Олонецкий район,с. Видлица,ул. Советская, д. 10 | средас 9:00 до 16:30  |
| 24 | Удаленное рабочее место Ильинского сельского поселения, Олонецкий район,п. Ильинский,ул. Леселидзе, д.46 | вторникс 9:00 до 16:30  |
| 25 | Удаленное рабочее место Коткозерского сельского поселения,Олонецкий район,д. Коткозеро,ул. Олонецкая, д.10 | четвергс 12:00 до 16:00  |
| 26 | Удаленное рабочее местоМегрегского сельского поселения,Олонецкий район,д. Мегрега,пер. Школьный, д.3 |  пятница с 12:30 до 16:30  |
| 27 | Удаленное рабочее место Туксинского сельского поселения, Олонецкий район,д. Тукса,ул. Новая, д.1а | понедельникс 12:00 до 16:00 |
| 28 | Отдел предоставления услуг № 7 по Медвежьегорскому району, г. Медвежьегорск,ул. Советская, д.18 | понедельник – пятницас 9.00 до 17.00суббота, воскресенье – выходной |
| 29 | Удаленное рабочее место Пиндушского сельского поселения Медвежьегорский р-н, п.Пиндуши, ул.Ленина, 8 | среда, четверг – с 9.00 до 16.30пятница – с 9.00 до 15.30 |
| 30 | Удаленное рабочее место Повенецского сельского поселения, Медвежьегорский р-н,п.Повенец, ул.Ленина, 18 | понедельник, вторник- с 10.00 до 16.30 |
| 31 | Удаленное рабочее место Великогубского сельского поселения, Медвежьегорский р-н, с.Великая Губа, ул.Школьная, 48-а | четверг – с 11.00 до 15.00 |
| 32 | Удаленное рабочее место Паданского сельского поселения, Медвежьегорский р-н, с.Паданы, ул.Григорьева, 32 | среда – с 11.00 до 15.00 |
| 33 |  Удаленное рабочее место Толвуйского сельского поселения, Медвежьегорский р-н, с.Толвуя, ул.Совхозная, 8 | вторник – с 11.00 до 15.00 |
| 34 | Удаленное рабочее место Челмужского сельского поселения, Медвежьегорский р-н, п.Челмужи, ул.Заречная, 16 | понедельник – с 11.00 до 15.00 |
| 35 | Отдел предоставления услуг № 8 по Пудожскому району, пгт. Пудож, ул. Комсомольская, д. 5 | понедельник – пятницас 9.00 до 17.00суббота, воскресенье – выходной |
| 36 | Удаленное рабочее место Кривецского сельского поселения Пудожский р-н, п.Кривцы, ул.Восточная,10 | дни недели – по согласованию с Администрациейс 11.00 до 15.00 |
| 37 | Удаленное рабочее место Кубовского сельского поселения, Пудожский р-н, п.Кубово, ул.Центральная, 20 | дни недели – по согласованию с Администрациейс 11.00 до 15.00 |
| 38 | Удаленное рабочее место Шальского сельского поселения, Пудожский р-н, п.Шальский, Заводская д.20 | дни недели – по согласованию с Администрациейс 11.00 до 15.00 |
| 39 | Удаленное рабочее место Пяльмского сельского поселения Пудожский р-н, п.Пяльма, ул.Школьная, 10 | дни недели – по согласованию с Администрациейс 11.00 до 15.00 |
| 40 | Отдел предоставления услуг № 9 по Сегежскому району, г. Сегежа, ул. Монтажников, д.7 | понедельник – четверг с 9:00 до 20:00, пятница – с 9:00 до 19:00, суббота с 9:00 до 15:00,воскресенье выходной |
| 41 | Удаленное рабочее место Надвоицкого сельского поселения, Сегежский район, п.Надвоицы, ул.Ленина, д.1/4 | понедельник, среда, четверг, пятница – с 9.30 до 14.30 |
| 42 | Удаленное рабочее местоВалдайского сельского поселения Сегежский район, п.Валдай, ул.Школьная, д.7 | вторник – с12.00 до 16.00 |
| 43 | Отдел предоставления услуг № 10 по Беломорскому району, г. Беломорск,ул. Первомайская, д.8 | понедельник – пятницас 9.00 до 17.00суббота, воскресенье выходной |
| 44 | Удаленное рабочее место Сумпосадского сельского поселения, Беломорский р-н, с. Сумский Посад, ул. Набережная, 16 | вторник, четверг: с 11.00 до 15.00 |
| 45 | Удаленное рабочее место Летнереченского сельского поселения, Беломорский р-н,п. Летнереченский, ул. Школьная, 25 | средас 11.00 до 15.00 |
| 46 | Удаленное рабочее место Сосновецкого сельского поселения, Беломорский р-н, п. Сосновец, ул. Железнодорожная,2 | понедельник, пятницас 11.00 до 15.00 |
| 47 | Отдел предоставления услуг № 11 по Кемскомурайон, г.Кемь пл.Кирова,д.3 | понедельник – пятницас 9.00 до 17.00суббота, воскресенье выходной |
| 48 | Удаленное рабочее место Кривопорожского сельского поселения, Кемский район, п.Кривой Порог, ул.Кольцевая, д.13 | среда с 11.30 до 15.30 |
| 49 | Удаленное рабочее место Рабочеостровского сельского поселения, Кемский район, п.Рабочеостровск, ул.Юбилейная, д.4 | четверг с 11.30 до 15.30 |
| 50 | Отдел предоставления услуг № 12 по Лоухскому району, пгт. Лоухи, ул. Жаровина, д.30 | понедельник – пятницас 9.00 до 17.00суббота, воскресенье выходной |
| 51 | Удаленное рабочее место Кестеньгского сельского поселения,Лоухский р-н, п. Кестеньга, ул. Советская,8, кв.7 | вторник: с 10.00 до 15.30пятница: с 13.30 до 16.00 |
| 52 | Удаленное рабочее место Амбарного сельского поселения, Лоухский р-н, п. Амбарный, ул. Ленина,18 | четвергс 11.00 до 15.00 |
| 53 | Удаленное рабочее местоЧупинского сельского поселенияЛоухский р-н, п. Чупа, улКоргуева, 7-а | понедельник: с 9.30 до 15.30пятница: с 10.00 до 12.00 |
| 54 | Удаленное рабочее место Пяозерского сельского поселения Лоухский р-н, п. Пяозерский, ул. Молодежная, 5-в | средас 11.00 до 15.00 |
| 55 | Отдел предоставления услуг № 13 по Калевальскому району, пгт. Калевала,ул. Руны Калевалы, д.14 | понедельник – пятницас 9.00 до 17.00суббота, воскресенье выходной |
| 56 | Удаленное рабочее место Боровского сельского поселения, Калевальский р-н, п.Боровой, ул.Школьная, д.7 | вторник – с 11.00 до 15.00 |
| 57 | Отдел предоставления услуг № 14 по Муезерскому району, птг.Муезерский, ул.Октябрьская, д.33 | понедельник – пятницас 9.00 до 17.00суббота, воскресенье выходной |
| 58 | Удаленное рабочее местоЛедмозерского сельского поселения, Муезерский р-он, п.Ледмозеро, ул.50 лет ВЛКСМ, д.16 | понедельник, четверг – с 11.00 до 15.00 |
| 59 | Удаленное рабочее место Лендерского сельского поселения, Муезерский р-он, п.Лендеры, ул.Северная, д.13 | вторник – с 11.00 до 15.00 |
| 60 | Удаленное рабочее место Суккозерского сельского поселения, Муезерский р-он, п.Суккозеро, ул.Гористая, д.3 | среда – с 11.00 до 15.00 |
| 61 | Отдел предоставления услуг № 15 по Костомукшскому городскому округу,г. Костомукша, бульвар Лазарева, д.8 | понедельник – четверг с 9:00 до 20:00, пятница – с 9:00 до 19:00, суббота с 9:00 до 15:00, воскресенье выходной |
| 62 | Отдел предоставления услуг № 16 по Суоярвскому району, г.Суоярви, ул.Кайманова, д.13 | понедельник – пятницас 9.00 до 17.00суббота, воскресенье выходной |
| 63 | Удаленное рабочее место Поросозерского сельского поселения Суоярвский р-н, пос. Поросозеро, ул. Центральная, 4 | понедельник: с 10.00 до 14.00среда: с 10.00 до 14.00 |
| 64 | Удаленное рабочее место Найстенъярвскогосельского поселения, Суоярвский р-н, п. Найстенъярви, ул.Заводская, д.1 | четверг: п. Найстенъярви – с 11.00 до 16.00п.Лахколампи – с 12.00 до 15.00 |
| 65 | Удаленное рабочее место Лоймольского сельского поселения, Суоярвский р-н, п.Райконкоски, ул.Советская, д.12 | вторник: п.Пийтсиеки – с 11.00 до 16.00п.Райконкоски – с 12.00 до 15.00 |
| 66 | Отдел предоставления услуг № 17 по Питкярантскому району, г. Питкяранта,ул. Привокзальная, д. 1 | понедельник – пятницас 9.00 до 17.00суббота, воскресенье выходной |
| 67 | Удаленное рабочее место Ляскельского сельского поселения Питкярантский район, п. Ляскеля, ул. Бумажников,22 | понедельник, четвергс 11:00 до 15:00 |
| 68 | Удаленное рабочее место Салминского сельского поселения,Питкярантский район, п. Салми, Садовый переулок, 3 | вторник, пятницас 11:00 до 15:00 |
| 69 | Удаленное рабочее место Харлуского сельского поселения,Питкярантский район, п. Харлу, ул. Главное шоссе, 32-а | средас 11:00 до 15:00 |
| 70 | Отдел предоставления услуг № 18 по Сортавальскому району, г. Сортавала,ул. Комсомольская д.10/7 | понедельник – с 9:00 до 17:15, вторник, среда четверг – с 9:00 до 20:00, пятница – с 9:00 до 17:00, суббота, воскресенье выходной |
| 71 | Удаленное рабочее место Вяртсильского сельского поселения Сортавальский район, пгт. Вяртсиля, ул. Заводская, д.7 | средас 10:30 до 14:30  |
| 72 | Удаленное рабочее место Хелюльского сельского поселения, Сортавальский район, пгт. Хелюля, ул. Фабричная, д.18 | понедельникс 10:00 до 14:00  |
| 73 | Удаленное рабочее место Кааламского сельского поселения, Сортавальский район, пос. Кааламо, ул. Центральная, д.5 | вторникс 10:00 до 14:00  |
| 74 | Удаленное рабочее место Хаапалампинского сельского поселения, Сортавальский район, пос. Хаапалампи,ул. Выборгское шоссе, д.1 в | четвергс 10:00 до 14:00  |
| 75 | Отдел предоставления услуг № 19 по Лахденпохскому району, г. Лахденпохья, ул. Бусалова, д.3 | понедельник – пятницас 9.00 до 17.00суббота, воскресенье выходной |
| 76 | Удаленное рабочее место Куркиекского сельского поселенияЛахденпохский р-н, п. Куркиеки, ул. Ленина, 13 | понедельник: с 14.00 до 16.00вторник: с 14.00 до 16.00 |
| 77 | Удаленное рабочее место Хийтольского сельского поселения,Лахденпохский р-н, п. Хийтола, ул. Приозерская, 1-а | понедельникс 9.30 до 13.30 |
| 78 | Удаленное рабочее место Элисенваарского сельского поселения,Лахденпохский р-н, п. Элисенваара, ул. Петровского, 1 | вторникс 9.30 до 13.30 |
| 79 | Удаленное рабочее место Мийнальского сельского поселения, Лахденпохский р-н,г. Лахденпохья, ул. Бусалова, д.3 | пятницас 9.00 до 13.00 |