Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

ПРИКАЗ

от 27 декабря 2017 г. N 789-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ В ФОРМЕ ВОЗМЕЩЕНИЯ

РАСХОДОВ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА К МЕСТУ УЧЕБЫ И ОБРАТНО СТУДЕНТАМ

ИЗ МАЛОИМУЩИХ СЕМЕЙ (ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИМ МАЛОИМУЩИМ

СТУДЕНТАМ), ОСВАИВАЮЩИМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА,

ПРОГРАММЫ СПЕЦИАЛИТЕТА ИЛИ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ

В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ,

ЕЖЕДНЕВНО ПОЛЬЗУЮЩИМСЯ АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ

ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ПО МАРШРУТАМ ПРИГОРОДНОГО СООБЩЕНИЯ

НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

В ТЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ГОДА

В соответствии с Положением о Министерстве социальной защиты Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 25 октября 2017 года N 374-П "Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты Республики Карелия", приказываю:

утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P37) предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи в форме возмещения расходов стоимости проезда к месту учебы и обратно студентам из малоимущих семей (одиноко проживающим малоимущим студентам), осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, ежедневно пользующимся автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам пригородного сообщения на территории Республики Карелия в течение учебного года.

Министр

О.А.СОКОЛОВА

Утвержден

приказом

Министерства социальной защиты

Республики Карелия

от 27 декабря 2017 г. N 789-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПО ОКАЗАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

В ФОРМЕ ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА К МЕСТУ

УЧЕБЫ И ОБРАТНО СТУДЕНТАМ ИЗ МАЛОИМУЩИХ СЕМЕЙ (ОДИНОКО

ПРОЖИВАЮЩИМ МАЛОИМУЩИМ СТУДЕНТАМ), ОСВАИВАЮЩИМ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ, ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММЫ СПЕЦИАЛИТЕТА

ИЛИ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, ЕЖЕДНЕВНО ПОЛЬЗУЮЩИМСЯ АВТОМОБИЛЬНЫМ

ТРАНСПОРТОМ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ПО МАРШРУТАМ ПРИГОРОДНОГО

СООБЩЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

В ТЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ГОДА

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи в форме возмещения расходов стоимости проезда к месту учебы и обратно студентам из малоимущих семей (одиноко проживающим малоимущим студентам), осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, ежедневно пользующимся автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам пригородного сообщения на территории Республики Карелия в течение учебного года (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи в форме возмещения расходов стоимости проезда к месту учебы и обратно студентам из малоимущих семей (одиноко проживающим малоимущим студентам), осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, ежедневно пользующимся автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам пригородного сообщения на территории Республики Карелия в течение учебного года (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет порядок оказания государственной социальной помощи в форме возмещения расходов стоимости проезда к месту учебы и обратно студентам из малоимущих семей (одиноко проживающим малоимущим студентам), осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, ежедневно пользующимся автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам пригородного сообщения на территории Республики Карелия в течение учебного года.

Круг граждан, которым предоставляется

государственная услуга

2. Государственная услуга предоставляется студентам из малоимущих семей (одиноко проживающим малоимущим студентам), осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, ежедневно пользующимся автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам пригородного сообщения на территории Республики Карелия в течение учебного года (далее - гражданин).

3. От имени гражданина из числа лиц, указанных в [пункте 2](#P61) Административного регламента, обратиться за предоставлением государственной услуги может представитель гражданина.

Требования к порядку информирования

о предоставлении государственной услуги

4. Информация о государственной услуге предоставляется:

- в Министерстве социальной защиты Республики Карелия (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 (далее - сеть Интернет);

- в информационной системе Республики Карелия "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия" (http://service.karelia.ru);

- на информационных стендах Центров;

- в средствах массовой информации.

5. [Сведения](#P448) о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и Центров приводятся в приложении 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на официальном интерактивном портале Министерства (http://mintrud.karelia.ru) (далее - официальный портал 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.

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 3](#P910) к Административному регламенту и размещаются на официальной интернет-странице многофункционального центра предоставления государственных услуг (http://mfc.karelia.ru).

6. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства и специалистами Центров бесплатно.

7. При ответах на телефонные звонки и обращения в устной форме специалисты Министерства и специалисты Центров подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Министерства или специалиста Центра, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалисты Министерства и специалисты Центра должны произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

8. Специалист Министерства или специалист Центра обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

9. При устном обращении граждан специалист Министерства или специалист Центра с согласия гражданина в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, дает ответ в устной форме. О факте устного обращения специалист Центра делает запись в журнале регистрации обращений.

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 может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - оказание государственной социальной помощи в форме возмещения расходов стоимости проезда к месту учебы и обратно студентам из малоимущих семей (одиноко проживающим малоимущим студентам), осваивающим образовательные программы среднего профессионального образования, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, ежедневно пользующимся автомобильным транспортом общего пользования по маршрутам пригородного сообщения на территории Республики Карелия в течение учебного года.

Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляют Центры.

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для ее предоставления, информации для проверки сведений, предоставляемых гражданами, Центры осуществляют взаимодействие с:

- Министерством;

- органами регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации в части получения имеющихся в их распоряжении сведений о регистрации граждан по месту пребывания или по месту жительства, если сведения о регистрации граждан по месту жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность гражданина;

- органами службы занятости в части получения сведений о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплатах несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации в части получения сведений о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- территориальным управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости или уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

- территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации в части получения сведений о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней, сведений об использовании (неиспользовании) средств (части средств) материнского (семейного) капитала, установленного Федеральным законом от 29 декабря 2006 года N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей";

- территориальными органами Федеральной службы судебных приставов в части получения сведений о нахождении должника по алиментным обязательствам в розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено, о невозможности исполнения решения суда (судебного приказа) о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, о причинах невозможности исполнения решения суда (судебного приказа) о взыскании алиментов в случае проживания должника на территории Российской Федерации.

13. Запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Карелия.

Описание результата предоставления

государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является направление (вручение) гражданину уведомления:

- о назначении государственной социальной помощи;

- об отказе в назначении государственной социальной помощи с указанием причины отказа.

Срок предоставления государственной услуги

15. Уведомление о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении должно быть направлено (вручено) гражданину в письменной форме не позднее чем через 10 дней с даты поступления в Центр заявления и документов, указанных в [пункте 17](#P144) Административного регламента (далее - документы).

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных гражданином сведений в Центр в течение срока, установленного для принятия решения об оказании государственной социальной помощи, направляет гражданину предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательный ответ должен быть дан заявителю не позднее чем через 30 дней после подачи заявления.

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, возникающие в связи

с предоставлением государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4596; N 45, ст. 6329; N 47, ст. 6608; N 49, ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175; N 53, ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3460, ст. 3475, 3477; N 48, ст. 6160; N 52, ст. 6986; 2014, N 26, ст. 3406; N 30, ст. 4268; N 49, ст. 6928; 2015, N 27, ст. 3967; N 48, ст. 6724; 2016, N 1, ст. 19; N 52, ст. 7510; 2017, N 11, ст. 1539, N 23, ст. 3227);

- Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 29, ст. 3699; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 48, ст. 4945; 2007, N 43, ст. 5084; 2008, N 9, ст. 817; 2008, N 29, ст. 3410; 2008, N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; N 52, ст. 6417; 2010, N 50, ст. 6603; 2011, N 27, ст. 3880; 2012, N 31, ст. 4322; N 53, ст. 7583; 2013, N 19, ст. 2326; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3477; N 48, ст. 6165; N 52, ст. 6961; 2014, N 11, ст. 1098; N 30, ст. 4217; N 48, ст. 6724; 2016, N 52, ст. 7502, 7503; 2017, N 27, ст. 3951);

- Федеральным законом от 5 апреля 2003 года N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства РФ, 2003, N 14, ст. 1257; 2011, N 27, ст. 3880; 2013, N 27, ст. 3477);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года 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; ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, 3480; N 30, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, N 26, ст. 3366; N 30, ст. 4264; N 49, ст. 6928; 2015, N 1, ст. 67, 72; N 10, ст. 1393; N 29, ст. 4342, 4376; 2016, N 7, ст. 916; N 27, ст. 4293, 4294; 2017, N 1, ст. 12);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098; N 26, ст. 3390; 2016, N 1, ст. 65, N 26, ст. 3889);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 34, ст. 3374; 2006, N 3, ст. 297; 2007, N 50, ст. 6299; 2015, N 1, ст. 262; N 41, ст. 5676);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 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, N 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2013, N 45, ст. 5807);

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года N 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, N 0001201509180024);

- Законом Республики Карелия от 9 марта 1998 года N 270-ЗРК "О государственной социальной помощи" (Собрание законодательства Республики Карелия, 1998, N 8-9, ст. 574; 2001, N 1, ст. 7; N 4, ст. 441; 2002, N 11, ст. 1344; 2004, N 7, ст. 782; 2006, N 12, ст. 1409; 2007, N 5, ст. 558; N 6, ст. 704; 2014, N 9, ст. 1552);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года N 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, N 12, ст. 2219);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года N 50-П "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, N 2, ст. 258; 2013, N 4, ст. 612; 2015, N 7, ст. 1381);

- ведомственной целевой программой оказания гражданам государственной социальной помощи "Адресная социальная помощь", ежегодно утверждаемой уполномоченным органом исполнительной власти Республики Карелия в сфере социальной защиты населения;

- порядком исполнения ведомственной целевой программы оказания гражданам государственной социальной помощи "Адресная социальная помощь", ежегодно утверждаемой уполномоченным органом исполнительной власти Республики Карелия в сфере социальной защиты населения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

17. Для предоставления государственной услуги гражданам необходимо представить в Центр по месту жительства заявление и документы, содержащие информацию:

- о доходах за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, гражданина и всех членов его семьи или одиноко проживающего гражданина;

- о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства;

- о принадлежащем семье или одиноко проживающему гражданину на праве собственности имуществе;

- о наличии трудной жизненной ситуации.

Для получения государственной услуги дополнительно представляются следующие документы:

- справка из профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, представляемая на каждый учебный семестр;

- проездные билеты, подтверждающие расходы на проезд до места учебы и обратно.

Возмещение расходов стоимости проезда к месту учебы и обратно производится, если обращение последовало не позднее 3 месяцев с месяца, за который представлены проездные документы.

При подаче заявления и документов гражданином предъявляется паспорт.

В случае обращения за получением государственной услуги представителя гражданина должен быть предъявлен документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени гражданина, а также документ, удостоверяющий личность представителя 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

18. Для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия Центр направляет запрос о представлении сведений:

- о регистрации граждан по месту пребывания или по месту жительства, если сведения о регистрации граждан по месту жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность гражданина;

- о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплатах несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

- о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- о недвижимости граждан, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- сведений об использовании (неиспользовании) средств (части средств) материнского (семейного) капитала, установленного Федеральным законом от 29 декабря 2006 года N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей";

- сведений о нахождении должника по алиментным обязательствам в розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

- о невозможности исполнения решения суда (судебного приказа) о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, о причинах невозможности исполнения решения суда (судебного приказа) о взыскании алиментов в случае проживания должника на территории Российской Федерации.

Указанные документы граждане могут представить в Центр по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от гражданина

19. 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

20. Заявление и документы подлежат обязательному приему.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении государственной услуги

21. Основанием для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие обратившегося гражданина категории граждан, для которой предусмотрено оказание государственной социальной помощи;

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, являющихся основанием для оказания государственной социальной помощи;

- предоставление гражданами недостоверных сведений, необходимых для принятия решения об оказании государственной социальной помощи;

- направление заявления и документов для предоставления государственной услуги по истечении трех месяцев со дня приобретения проездных билетов, подтверждающих расходы на проезд к месту учебы и обратно.

Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления предоставления государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные постановлением Правительства Республики Карелия от 20 января 2012 года N 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.

Срок регистрации заявления и документов

24. Заявление и документы подлежат регистрации в день их приема (получения по почте, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет) Центром.

Размер платы, взимаемой с граждан

при предоставлении государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди

26. Максимальное время ожидания граждан в очереди для получения консультации, при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

27. Помещения для предоставления государственной услуги (далее - помещения) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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 N 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".

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 Центров.

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.

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

28. 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 ([приложение 2](#P846) 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 (бездействия) специалистов Центров;

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

Показатели доступности и качества

государственной услуги

29. Основными показателями доступности государственной услуги являются:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на едином портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;

- возможность выбора формы направления заявления - лично, через представителя гражданина, почтой, через многофункциональный центр предоставления государственных услуг, а также в форме электронного документа с использованием электронного носителя и (или) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, либо иным способом, позволяющим передать заявление в электронном виде.

Показателем качества государственной услуги является соблюдение сроков и последовательности выполнения специалистом Центра 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 Центров.

Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления государственных услуг

в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг и особенности предоставления

государственных услуг в электронной форме

30. Обеспечение возможности получения гражданином информации о предоставляемой государственной услуге на официальном портале Министерства, на официальном интернет-портале органов государственной власти Республики Карелия и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

33. 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 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 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, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

34. 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 или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги и принятие решения об оказании государственной социальной помощи;

- направление (вручение) гражданину уведомления о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении.

Информирование и консультирование

граждан по вопросам предоставления государственной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина (представителя гражданина) в Центр по месту жительства.

Специалист Центра, ответственный за консультирование и информирование граждан, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги.

36. Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут.

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

38. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за консультирование и информирование граждан, путем регистрации обращения гражданина в журнале регистрации обращений.

Прием и проверка представленных

гражданином документов

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

Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов:

1) устанавливает личность гражданина или проверяет полномочия представителя действовать от имени гражданина;

2) 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;

3) 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;

4) проводит сверку сведений о гражданине в государственной информационной системе "Адресная социальная помощь";

5) вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

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

40. При приеме заявления и документов специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, выдает гражданину расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов (при направлении заявления и документов по почте - направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления и документов в течение 10 дней с даты их получения (регистрации)).

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

42. Результатом административной процедуры является прием у гражданина заявления и документов и выдача гражданину расписки-уведомления о приеме заявления и документов либо направление извещения о дате получения (регистрации) заявления и документов.

43. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, в срок, обозначенный в [пункте 24](#P205) Административного регламента, путем регистрации:

- заявления - в журнале регистрации заявлений,

- заявления и документов - в государственной информационной системе "Адресная социальная помощь".

Формирование и направление

межведомственного запроса в органы и организации,

участвующие в предоставлении государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, у гражданина заявления и документов.

45. Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрос о представлении сведений, указанных в [пункте 18](#P162) Административного регламента.

46. 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.

47. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента приема (получения по почте) Центром заявления и документов.

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

49. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, путем регистрации полученных документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственной информационной системе "Адресная социальная помощь".

Определение наличия или отсутствия у гражданина

права на получение государственной услуги и принятие

решения об оказании государственной социальной помощи

50. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, у гражданина заявления и документов, а также получение сведений, представленных органами и организациями в случае направления соответствующего запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

51. По результатам приема и проверки представленных документов специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, передает их для определения наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги специалисту Центра, ответственному за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги.

52. По результатам определения наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги специалист Центра, ответственный за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, оформляет проект решения в форме уведомления о назначении государственной социальной помощи или об отказе в ее назначении с указанием причины отказа и передает его начальнику Центра для подписания.

53. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 5 дней со дня приема у гражданина заявления и документов, необходимых для принятия решения.

54. Результатом административной процедуры является принятие решения начальником Центра и подписание уведомления о назначении государственной социальной помощи или уведомления об отказе в ее назначении с указанием причины отказа.

55. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, путем регистрации в государственной информационной системе "Адресная социальная помощь".

Направление (вручение) гражданину уведомления

о назначении государственной социальной помощи

или уведомления об отказе в ее назначении

56. Основанием для начала административной процедуры является подписание начальником Центра уведомления о назначении государственной социальной помощи или уведомления об отказе в ее назначении.

Специалист Центра, ответственный за направление (вручение) гражданину уведомления о назначении государственной социальной помощи или уведомления об отказе в ее назначении:

- направляет (вручает) гражданину уведомление о назначении государственной социальной помощи;

- направляет (вручает) гражданину уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи с указанием причины отказа.

57. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 1 день со дня подписания начальником Центра уведомления о назначении государственной социальной помощи или уведомления об отказе в ее назначении.

58. Результатом административной процедуры является направление (вручение) гражданину уведомления о назначении государственной социальной помощи или уведомления об отказе в ее назначении.

59. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за направление гражданину уведомления о назначении государственной социальной помощи или уведомления об отказе в ее назначении, в журнале исходящей документации.

Выполнение административных процедур,

требования к порядку их выполнения в электронной форме

60. Заявление и документы могут быть направлены в форме электронных документов.

В этом случае заявление и документы, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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.

Центры запрашивают документы (сведения), за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов, находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в случае если указанные документы не представлены заявителем.

Центры осуществляют проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в процессе которой Центры запрашивают необходимые для назначения государственной социальной помощи сведения от органов и организаций, владеющих соответствующими сведениями.

Выполнение административных процедур,

требования к порядку их выполнения в многофункциональном

центре предоставления государственных услуг

61. Для получения государственной услуги граждане могут представить заявление и документы, предусмотренные в [пункте 17](#P144) Административного регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных услуг по адресам, указанным в [приложении 3](#P910) 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 заявление и документы, предусмотренные [пунктом 17](#P144) Административного регламента, и составляет опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

При представлении копий документов верность их заверяется специалистами многофункционального центра предоставления государственных услуг при предъявлении подлинников.

62. Прием заявления и документов 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.

63. 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

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроков и принятием решений осуществляется заместителем Министра социальной защиты Республики Карелия, начальниками Центров путем проведения проверок соблюдения и исполнения 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.

65. 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.

66. Персональная ответственность сотрудников или должностных лиц Министерства и специалистов Центров закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Сотрудники или должностные лица Министерства и специалисты Центра несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования и информирования, за правильность выполнения административной процедуры по приему и проверке представленных гражданином документов, за соблюдение требований к составу документов, за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, за оформление и направление гражданину уведомления о принятом решении.

67. 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

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

69. Предметом жалобы могут являться решения и (или) действия (бездействие) Центра, 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

70. 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, указанным в [приложении 1](#P448) к Административному регламенту;

- через официальный портал Министерства, официальный интернет-портал органов государственной власти Республики Карелия и по адресу электронной почты Министерства;

- через многофункциональный центр предоставления государственных услуг;

- лично или направить письменное обращение или жалобу.

Министр социальной защиты Республики Карелия, заместитель министра социальной защиты Республики Карелия, начальники Центров по предварительной записи проводят личный прием граждан.

Запись граждан проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном портале Министерства, на официальном интернет-портале органов государственной власти 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.

71. Жалоба подается в Министерство и рассматривается в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года N 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 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального портала Министерства, официального интернет-портала органов государственной власти Республики Карелия и по адресу электронной почты Министерства, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

72. Жалоба должна содержать:

- наименование Центра, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, 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) Центра, должностного лица;

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

73. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра 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.

74. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы 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.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

76. 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 гражданина, указанные в жалобе.

79. 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 оказанию государственной социальной

помощи в форме возмещения расходов

стоимости проезда к месту учебы

и обратно студентам из малоимущих семей

(одиноко проживающим малоимущим

студентам), осваивающим образовательные

программы среднего профессионального

образования, программы бакалавриата,

программы специалитета или программы

магистратуры в профессиональных

образовательных организациях

и образовательных организациях высшего

образования, ежедневно пользующимся

автомобильным транспортом общего

пользования по маршрутам пригородного

сообщения на территории

Республики Карелия в течение учебного

года, утвержденному приказом

Министерства социальной защиты

Республики Карелия

от 27 декабря 2017 г. N 789-П

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ,

КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

И ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ - ЦЕНТРОВ СОЦИАЛЬНОЙ

РАБОТЫ ГОРОДОВ И РАЙОНОВ

Министерство социальной защиты

Республики Карелия

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

http://mintrud.karelia.ru

e-mail: depzan@onego.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Министр | приемная - (814-2) 59-26-30, (814-2) 79-29-72 |
| Заместитель Министра | приемная - (814-2) 79-29-72 |
| Начальник управления социальной поддержкиОтдел социальной поддержки населения | (814-2) 79-29-23(814-2) 79-29-57(814-2) 79-29-40 |
| Доп. информация(график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 9.00 до 17.15,пятница: с 9.00 до 17.00,перерыв: 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, 6, e-mail: petrosoc@karelia.ru, сайт: http://csr-ptz.ru |
| Начальник Центра | (814-2) 77-46-43 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 8.45 до 17.15,пятница с 8.45 до 15.45,приемные дни:вторник-четверг: с 9.00 до 17.00,пятница: с 9.00 до 15.30,перерыв: с 13.00 до 14.00,ул. Варкауса, 1а, (814-2) 78-10-49;ул. Куйбышева, 20 - для жителей микрорайонов Центр, Зарека, Голиковка, (814-2) 78-28-41;пр. Октябрьский, 4б - для жителей микрорайонов Октябрьский, Сулажгорский кирпичный завод, Пятый поселок и Сулажгора, (814-2) 74-50-85;Березовая аллея, 31 - для жителей микрорайонов Древлянка и Перевалка, (814-2) 75-14-21;ул. Кемская, 10 - для жителей микрорайонов Ключевая и Птицефабрика, (814-2) 52-59-37;приемные дни: вторник: с 8.45 до 16.30,среда, четверг: с 14.00 до 19.00,пятница: с 8.45 до 15.00,перерыв: с 13.00 до 14.00;ул. Ровио, 46 - для жителей микрорайона Кукковка, (814-2) 53-04-31;приемные дни:понедельник, вторник: с 8.45 до 16.00,среда: с 14.00 до 17.00,четверг: с 11.00 до 17.00,пятница: с 8.45 до 15.00, перерыв: 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, 3, e-mail: soccial@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-37) 5-20-61 |
| Заместитель начальника | (8-814-37) 5-20-61 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 8.45 до 17.15,пятница: с 8.45 до 15.45,приемные дни:понедельник, среда: с 8.45 до 17.15,дежурный прием по предварительной записи: с 17.15 до 19.00,перерыв: 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, 11, e-mail: kalevsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-54) 4-13-24 |
| Заместитель начальника | (8-814-54) 4-15-97 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 9.00 до 17.30,пятница: с 9.00 до 16.00,приемные дни:понедельник-четверг: с 9.00 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, 14, e-mail: uszk@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-58) 2-24-03 |
| Заместитель начальника | (8-814-58) 2-23-80 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 8.30 до 17.30,пятница: с 9.00 до 16.00, перерыв: с 13.00 до 14.00,приемные дни:понедельник-среда: с 8.30 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"186222, г. Кондопога, ул. М.Горького, 13а, e-mail: tu-kon@sampo.ru, сайт: http://home.onego.ru/~urmcsr/ |
| Начальник Центра | 8-902-772-68-93 |
| Заместитель начальника | 8-902-772-68-94 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник: с 8.30 до 17.30,вторник-пятница: с 8.30 до 16.30,приемные дни:понедельник: с 8.30 до 17.30,вторник-четверг: с 8.30 до 16.30,перерыв: с 13.00 до 14.00 |

Город Костомукша

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Костомукши"186930, г. Костомукша, ул. 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 8.30 до 17.15,перерыв: с 13.00 до 14.00,пятница: с 9.00 до 14.00 без перерыва,приемные дни:понедельник, вторник, четверг: с 14.00 до 17.00,пятница: с 9.00 до 13.00.Режим работы с 1 сентября по 30 апреля:понедельник-четверг: с 8.45 до 17.15,пятница: с 8.45 до 15.45,приемные дни:понедельник, вторник, четверг: с 14.00 до 17.00,пятница: с 9.00 до 13.00,перерыв: 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, 7а, e-mail: lahdsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-50) 2-22-71 |
| Заместитель начальника | (8-814-50) 2-21-32 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00,пятница: с 8.30 до 15.30,приемные дни:понедельник-четверг: с 8.30 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, 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 8.30 до 17.45,пятница: с 9.00 до 17.00,приемные дни:понедельник-четверг: с 8.30 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, 16, e-mail: mesozsash@rkmail.ru |
| Начальник Центра | (8-814-34) 5-78-78 |
| Заместитель начальника | (8-814-34) 5-14-48 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00,пятница: с 8.30 до 15.30,приемные дни:понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00,перерыв: 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, 28, e-mail: muesoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-55) 3-34-45 |
| Заместитель начальника | (8-814-55) 3-38-48 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:приемные дни:понедельник-четверг: с 8.45 до 17.15,перерыв: с 13.00 до 14.00,пятница: с 8.45 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, 11а, e-mail: olonsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-36) 4-10-57, 8-909-572-11-15 |
| Заместитель начальника | (8-814-36) 4-10-57, 8-906-208-55-88 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-среда: с 8.30 до 17.00,четверг: с 8.30 до 16.45,пятница: с 8.30 до 15.45,приемные дни:понедельник-среда: с 9.00 до 16.00,четверг, пятница: с 9.00 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, 33, e-mail: ptksocial@gmail.com |
| Начальник Центра | (8-814-33) 4-49-95, 8-964-318-97-92 |
| Заместитель начальника | (8-814-33) 4-49-95, 8-964-318-97-92 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00,пятница: с 8.30 до 15.30,приемные дни:понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.30 до 17.00,дежурный прием по предварительной записи: с 17.00 до 19.00,перерыв: с 13.00 до 14.00 |

Прионежский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы Прионежского района"185035, г. Петрозаводск, пр. Ленина, 4, e-mail: csr-prion@sampo.ru |
| Начальник Центра, заместитель | (8-814-2) 59-51-52 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00,пятница: с 8.30 до 15.30,приемные дни:понедельник-пятница: с 8.30 до 17.00,перерыв: 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, 16, e-mail: csr.pra@gmail.com |
| 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 8.45 до 17.15,пятница: с 8.45 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, 1, e-mail: pudosoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-52) 5-37-88 |
| Заместитель начальника | (8-814-52) 5-39-08 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 9.00 до 17.30,пятница: с 9.00 до 16.00,приемные дни:понедельник: с 9.00 до 17.30,вторник-четверг: с 9.00 до 13.00,пятница с 9.00 до 16.00,перерыв: с 13.00 до 14.00 |

Сегежский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Сегежи и Сегежского района"186420, г. Сегежа, ул. Гагарина, 7, e-mail: segusz@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-31) 4-20-06, 89643178659 |
| Заместитель начальника | (8-814-31) 4-20-06, 89643178659 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00,пятница: с 9.00 до 16.00,приемные дни:понедельник-среда: с 9.00 до 13.00,четверг с 14.00 до 17.00,перерыв: с 13.00 до 14.00 |

Сортавальский муниципальный район

|  |
| --- |
| Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия"Центр социальной работы г. Сортавалы"186790, г. Сортавала, ул. Ленина, 24, e-mail: sortsoc@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-30) 4-51-40 |
| Заместитель начальника | (8-814-30) 4-82-20 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник-четверг: с 8.30 до 17.00,пятница: с 8.30 до 15.30,приемные дни:понедельник, вторник, четверг: с 8.30 до 17.00,среда: с 8.30 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, 2, e-mail: mtsuo@onego.ru |
| Начальник Центра | (8-814-57) 5-10-21 |
| Заместитель начальника | (8-814-57) 5-10-21 |
| Доп. информация (график работы и пр.) | Режим работы:понедельник: с 9.00 до 17.00,вторник-четверг: с 8.30 до 17.00,пятница: с 8.30 до 16.00,перерыв: с 13.00 до 14.00,приемные дни:понедельник-четверг: с 9.00 до 16.00,пятница: с 9.00 до 15.00, без перерыва |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по оказанию государственной социальной

помощи в форме возмещения расходов

стоимости проезда к месту учебы

и обратно студентам из малоимущих семей

(одиноко проживающим малоимущим

студентам), осваивающим образовательные

программы среднего профессионального

образования, программы бакалавриата,

программы специалитета или программы

магистратуры в профессиональных

образовательных организациях

и образовательных организациях высшего

образования, ежедневно пользующимся

автомобильным транспортом общего

пользования по маршрутам пригородного

сообщения на территории

Республики Карелия в течение учебного

года, утвержденному приказом

Министерства социальной защиты

Республики Карелия

от 27 декабря 2017 г. N 789-П

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 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 или отсутствия у гражданина права на получение │

│ государственной услуги │

└────────────────┬───────────────────────────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Принятие решения об оказании │ │ Принятие решение об отказе │

│государственной социальной помощи │ │ в оказании │

│ │ │ государственной социальной помощи│

└────────────────┬─────────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│Направление гражданину уведомления│ │Направление гражданину уведомления│

│ о принятом решении об оказании │ │ об отказе в оказании │

│государственной социальной помощи │ │государственной социальной помощи │

└──────────────────────────────────┘ │ с указанием причины отказа │

 └──────────────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по оказанию государственной социальной

помощи в форме возмещения расходов

стоимости проезда к месту учебы

и обратно студентам из малоимущих семей

(одиноко проживающим малоимущим

студентам), осваивающим образовательные

программы среднего профессионального

образования, программы бакалавриата,

программы специалитета или программы

магистратуры в профессиональных

образовательных организациях

и образовательных организациях высшего

образования, ежедневно пользующимся

автомобильным транспортом общего

пользования по маршрутам пригородного

сообщения на территории

Республики Карелия в течение учебного

года, утвержденному приказом

Министерства социальной защиты

Республики Карелия

от 27 декабря 2017 г. N 789-П

ПЕРЕЧЕНЬ

ОТДЕЛОВ И УДАЛЕННЫХ РАБОЧИХ МЕСТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО

УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УСЛУГ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Отделы и удаленные рабочие места | График работы окон |
| 1. | Отдел предоставления услуг N 1 по Петрозаводску, г. Петрозаводск, наб. Гюллинга, 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, 10 | понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00,суббота, воскресенье - выходные |
| 3. | Удаленное рабочее место Заозерского сельского поселения, Прионежский район, с. Заозерье, ул. Новоручейная, 5а | понедельник: с 9.00 до 14.00 |
| 4. | Удаленное рабочее место, г. Петрозаводск, пр. Октябрьский, 7 | понедельник, вторник, четверг, пятница:с 11.00 до 16.00,среда, суббота, воскресенье - выходные |
| 5. | Отдел предоставления услуг N 2 по г. Петрозаводску, г. Петрозаводск, пл. Литейная, 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, 8 | пятница: с 10.00 до 16.00 |
| 7. | Удаленное рабочее место Деревянкского сельского поселения Прионежский район, п. Деревянка, ул. Новинка, 14 | вторник: с 13.00 до 15.00 |
| 8. | Удаленное рабочее место Деревянского сельского поселения, Прионежский район, с. Деревянное, ул. Пионерская, 25 | вторник: с 10.00 до 12.00 |
| 9. | Удаленное рабочее место Ладвинского сельского поселения, Прионежский район, п. Ладва, ул. Советская, 107 | четверг: с 10.00 до 15.00 |
| 10. | Удаленное рабочее место Мелиоративного сельского поселения, Прионежский район, п. Мелиоративный, ул. Петрозаводская, 22 | понедельник: с 10.00 до 12.00 |
| 11. | Удаленное рабочее место Нововилговского сельского поселения, Прионежский район, с. Новая Вилга, ул. Центральная, 5 | среда: с 10.00 до 16.00 |
| 12. | Удаленное рабочее место Шуйского сельского поселения, Прионежский район, п. Шуя, ул. Школьная, 13 | понедельник: с 13.00 до 15.00 |
| 13. | Отдел предоставления услуг N 4 по Кондопожскому району, г. Кондопога, ул. Пролетарская, 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, 40а | понедельник: с 10.00 до 14.00 |
| 15. | Удаленное рабочее место Гирвасского сельского поселения, Кондопожский район, с. Гирвас, ул. Пионерская, 15 | среда: с 10.00 до 14.00 |
| 16. | Удаленное рабочее место Янишпольского сельского поселения, Кондопожский район, с. Янишполе, ул. Новая, 29 | вторник: с 10.00 до 14.00 |
| 17. | Отдел предоставления услуг N 5 по Пряжинскому району, пгт Пряжа, ул. Петрозаводская, 16 | понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00,суббота, воскресенье - выходные |
| 18. | Удаленное рабочее место Чалнинского сельского поселения Пряжинский район, п. Чална, ул. Первомайская, 9а | четверг: с 11.00 до 16.00 |
| 19. | Удаленное рабочее место Матросского сельского поселения, Пряжинский район, п. Матросы, Пряжинское шоссе, 20 | среда: с 12.00 до 16.00 |
| 20. | Удаленное рабочее место Ведлозерского сельского поселения, Пряжинский р-н, с. Ведлозеро, ул. Совхозная, 7 | понедельник: с 12.00 до 16.00 |
| 21. | Удаленное рабочее место Эссойльского сельского поселения, Пряжинский р-н, с. Эссойла, ул. Первомайская, 12 | вторник, пятница: с 11.00 до 16.00 |
| 22. | Отдел предоставления услуг N 6 по Олонецкому району, г. Олонец, ул. Полевая, 39 | понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00,суббота, воскресенье - выходные |
| 23. | Удаленное рабочее место Видлицкого сельского поселения, Олонецкий район, с. Видлица, ул. Советская, 10 | среда: с 9.00 до 16.00 |
| 24. | Удаленное рабочее место Ильинского сельского поселения, Олонецкий район, п. Ильинский, ул. Леселидзе, 46 | вторник: с 9.00 до 16.00 |
| 25. | Удаленное рабочее место Коткозерского сельского поселения, Олонецкий район, д. Коткозеро, ул. Олонецкая, 10 | четверг: с 12.00 до 16.00 |
| 26. | Удаленное рабочее место Мегрегского сельского поселения, Олонецкий район, д. Мегрега, пер. Школьный, 3 | пятница: с 12.00 до 16.00 |
| 27. | Удаленное рабочее место Туксинского сельского поселения, Олонецкий район, д. Тукса, ул. Новая, 1а | понедельник: с 12.00 до 16.00 |
| 28. | Отдел предоставления услуг N 7 по Медвежьегорскому району, г. Медвежьегорск, ул. Советская, 18 | понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00,суббота, воскресенье - выходные |
| 29. | Удаленное рабочее место Пиндушского сельского поселения, Медвежьегорский р-н, п. Пиндуши, ул. Ленина, 8 | среда, четверг: с 9.00 до 16.30,пятница: с 9.00 до 15.30 |
| 30. | Удаленное рабочее место Повенецкого 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, 48а | 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 N 8 по Пудожскому району, пгт Пудож, ул. Комсомольская, 5 | понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00,суббота, воскресенье - выходные |
| 36. | Удаленное рабочее место Кривецкого сельского поселения Пудожский р-н, п. Кривцы, ул. Восточная, 10 | дни недели - по согласованию с администрацией: с 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 администрацией: с 11.00 до 15.00 |
| 38. | Удаленное рабочее место Шальского сельского поселения, Пудожский р-н, п. Шальский, Заводская, 20 | дни недели - по согласованию с администрацией: с 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 администрацией: с 11.00 до 15.00 |
| 40. | Отдел предоставления услуг N 9 по Сегежскому району, г. Сегежа, ул. Монтажников, 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, 1/4 | понедельник, среда, четверг, пятница:с 9.30 до 14.30 |
| 42. | Удаленное рабочее место Валдайского сельского поселения Сегежский район, п. Валдай, ул. Школьная, 7 | вторник: с 12.00 до 16.00 |
| 43. | Отдел предоставления услуг N 10 по Беломорскому району, г. Беломорск, ул. Первомайская, 8 | понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00,суббота, воскресенье - выходные |
| 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 | среда: с 11.00 до 15.00 |
| 46. | Удаленное рабочее место Сосновецкого сельского поселения, Беломорский р-н, п. Сосновец, ул. Железнодорожная, 2 | понедельник, пятница: с 11.00 до 15.00 |
| 47. | Отдел предоставления услуг N 11 по Кемскому району, г. Кемь пл. Кирова, 3 | понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00,суббота, воскресенье - выходные |
| 48. | Удаленное рабочее место Кривопорожского сельского поселения, Кемский район, п. Кривой Порог, ул. Кольцевая, 13 | среда: с 11.30 до 15.30 |
| 49. | Удаленное рабочее место Рабочеостровского сельского поселения, Кемский район, п. Рабочеостровск, ул. Юбилейная, 4 | четверг: с 11.30 до 15.30 |
| 50. | Отдел предоставления услуг N 12 по Лоухскому району, пгт Лоухи, ул. Жаровина, 30 | понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00,суббота, воскресенье - выходные |
| 51. | Удаленное рабочее место Кестеньгского сельского поселения, Лоухский р-н, п. Кестеньга, ул. Советская, 8-7 | вторник: с 10.00 до 15.30,пятница: с 13.30 до 16.00 |
| 52. | Удаленное рабочее место Амбарнского сельского поселения, Лоухский р-н, п. Амбарный, ул. Ленина, 18 | четверг: с 11.00 до 15.00 |
| 53. | Удаленное рабочее место Чупинского сельского поселения, Лоухский р-н, п. Чупа, ул. Коргуева, 7а | понедельник: с 9.30 до 15.30,пятница: с 10.00 до 12.00 |
| 54. | Удаленное рабочее место Пяозерского сельского поселения, Лоухский р-н, п. Пяозерский, ул. Молодежная, 5в | среда: с 11.00 до 15.00 |
| 55. | Отдел предоставления услуг N 13 по Калевальскому району, пгт Калевала, ул. Руны Калевалы, 14 | понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00,суббота, воскресенье - выходные |
| 56. | Удаленное рабочее место Боровского сельского поселения, Калевальский р-н, п. Боровой, ул. Школьная, 7 | вторник: с 11.00 до 15.00 |
| 57. | Отдел предоставления услуг N 14 по Муезерскому району, пгт Муезерский, ул. Октябрьская, 33 | понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00,суббота, воскресенье - выходные |
| 58. | Удаленное рабочее место Ледмозерского сельского поселения, Муезерский р-н, п. Ледмозеро, ул. 50 лет ВЛКСМ, 16 | понедельник, четверг: с 11.00 до 15.00 |
| 59. | Удаленное рабочее место Лендерского сельского поселения, Муезерский р-н, п. Лендеры, ул. Северная, 13 | вторник: с 11.00 до 15.00 |
| 60. | Удаленное рабочее место Суккозерского сельского поселения, Муезерский р-н, п. Суккозеро, ул. Гористая, 3 | среда: с 11.00 до 15.00 |
| 61. | Отдел предоставления услуг N 15 по Костомукшскому городскому округу, г. Костомукша, бульвар Лазарева, 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 N 16 по Суоярвскому району, г. Суоярви, ул. Кайманова, 13 | понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00,суббота, воскресенье - выходные |
| 63. | Удаленное рабочее место Поросозерского сельского поселения, Суоярвский р-н, п. Поросозеро, ул. Центральная, 4 | понедельник: с 10.00 до 14.00,среда: с 10.00 до 14.00 |
| 64. | Удаленное рабочее место Найстенъярвского сельского поселения, Суоярвский р-н, п. Найстенъярви, ул. Заводская, 1 | четверг:п. Найстенъярви: с 11.00 до 16.00,п. Лахколампи: с 12.00 до 15.00 |
| 65. | Удаленное рабочее место Лоймольского сельского поселения, Суоярвский р-н, п. Райконкоски, ул. Советская, 12 | вторник:п. Пийтсиеки: с 11.00 до 16.00,п. Райконкоски: с 12.00 до 15.00 |
| 66. | Отдел предоставления услуг N 17 по Питкярантскому району, г. Питкяранта, ул. Привокзальная, 1 | понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00суббота, воскресенье - выходные |
| 67. | Удаленное рабочее место Ляскельского сельского поселения, Питкярантский район, п. Ляскеля, ул. Бумажников, 22 | понедельник, четверг: с 11.00 до 15.00 |
| 68. | Удаленное рабочее место Салминского сельского поселения, Питкярантский район, п. Салми, Садовый переулок, 3 | вторник, пятница: с 11.00 до 15.00 |
| 69. | Удаленное рабочее место Харлуского сельского поселения, Питкярантский район, п. Харлу, ул. Главное шоссе, 32а | среда: с 11.00 до 15.00 |
| 70. | Отдел предоставления услуг N 18 по Сортавальскому району, г. Сортавала, ул. Комсомольская, 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 - выходные |
| 71. | Удаленное рабочее место Вяртсильского сельского поселения, Сортавальский район, пгт Вяртсиля, ул. Заводская, 7 | среда: с 10.00 до 14.00 |
| 72. | Удаленное рабочее место Хелюльского сельского поселения, Сортавальский район, пгт Хелюля, ул. Фабричная, 18 | понедельник: с 10.00 до 14.00 |
| 73. | Удаленное рабочее место Кааламского сельского поселения, Сортавальский район, п. Кааламо, ул. Центральная, 5 | вторник: с 10.00 до 14.00 |
| 74. | Удаленное рабочее место Хаапалампинского сельского поселения, Сортавальский район, п. Хаапалампи, ул. Выборгское шоссе, 1в | четверг: с 10.00 до 14.00 |
| 75. | Отдел предоставления услуг N 19 по Лахденпохскому району, г. Лахденпохья, ул. Бусалова, 3 | понедельник-пятница: с 9.00 до 17.00,суббота, воскресенье - выходные |
| 76. | Удаленное рабочее место Куркиекского сельского поселения Лахденпохский р-н, п. Куркиеки, ул. Ленина, 13 | понедельник: с 14.00 до 16.00,вторник: с 14.00 до 16.00 |
| 77. | Удаленное рабочее место Хийтольского сельского поселения, Лахденпохский р-н, п. Хийтола, ул. Приозерская, 1а | понедельник: с 9.30 до 13.30 |
| 78. | Удаленное рабочее место Элисенваарского сельского поселения, Лахденпохский р-н, п. Элисенваара, ул. Петровского, 1 | вторник: с 9.30 до 13.30 |
| 79. | Удаленное рабочее место Мийнальского сельского поселения, Лахденпохский р-н, г. Лахденпохья, ул. Бусалова, 3 | пятница: с 9.00 до 13.00 |