



**Министерство социальной защиты, труда и занятости
Республики Карелия
(Минсоцтруд Республики Карелия)**

ПРИКАЗ

г. Петрозаводск

от 11 ноября 2016 года

№ 414-П

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по присвоению
звания «Ветеран труда»**

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 присвоению звания «Ветеран труда».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 26 апреля 2010 года № 343 «Об утверждении Административного регламента Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2010, № 5, ст. 608);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 27 мая 2013 года № 1142 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 26 апреля 2010 года № 343» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2013, № 7, ст. 1406);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 4 декабря 2013 года № 2421 «О внесении изменений в Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 26 апреля 2010 года № 343» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2013, № 12);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 6 февраля 2015 года № 200 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 26 апреля 2010 года № 343» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2015, № 2, ст. 335);

пункт 1 приказа Министерства здравоохранения и социального развития

Республики Карелия от 7 октября 2015 года № 1835 «О внесении изменений в отдельные административные регламенты, утвержденные приказами Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2015, № 10, ст. 2063);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 29 июня 2016 года № 1199 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 26 апреля 2010 года № 343» (Карелия, 2016, 15 сентября).

И.о. Министра социальной защиты,
труда и занятости Республики Карелия

И.С.Скрыников

Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет порядок присвоения звания «Ветеран труда».

Круг граждан, которым предоставляется государственная услуга

2. Государственная услуга предоставляется проживающим на территории Республики Карелия гражданам Российской Федерации:

а) награжденным орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденным почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденным ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющим трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

б) начавшим трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющим трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

3. От имени граждан, указанных в пункте 2 Административного регламента (далее – гражданин), обратиться за предоставлением государственной услуги может представитель гражданина.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о государственной услуге предоставляется:

- непосредственно в Министерстве социальной защиты, труда и занятости 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;
- на информационных стендах Центров;
- в средствах массовой информации.

5. Сведения 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 страница Министерства);
- на официальном интернет-портале органов государственной власти Республики Карелия (www.gov.karelia.ru) (далее – официальный интернет-портал Республики Карелия);
- в информационной системе Республики Карелия «Портал государственных и муниципальных 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 5 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 устные обращения граждан специалисты Министерства и специалисты Центров подробно в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

8. 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. 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.

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 журнале 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 может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги – присвоение звания «Ветеран труда».

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, представляемых гражданами, Центрами осуществляется взаимодействие с:

- Министерством;
- территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации в части получения сведений, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», подтверждающих наличие у заявителя трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, а также с иными государственными органами или подведомственными государственным органам организациями, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

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 решения о присвоении звания «Ветеран труда» с последующим оформлением и выдачей удостоверения «Ветеран труда»;
- направление (вручение) гражданину решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» с указанием оснований отказа.

Срок предоставления государственной услуги

15. Решение о присвоении звания «Ветеран труда» или решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» принимается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации Центром заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 17 Административного регламента (далее – документы).

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

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- 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 (Ч. 1), ст. 4587; № 49 (Ч. 5), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651);

- Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 3, ст. 168; 2000, № 2, ст. 161; № 19, ст. 2023; 2001, № 1, ст. 2; № 33, ст. 3427; № 53, ст. 5030; 2002, № 30, ст. 3033; № 48, ст. 4743; № 52, ст. 5132; 2003, № 19, ст. 1750; № 52, ст. 5038; 2004, № 19, ст. 1837; № 25, ст. 2480; № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; 2005, № 11, ст. 25; № 19, ст. 1748; № 52, ст. 5576; 2007, № 43, ст. 5084; 2008, № 9, ст. 817; 2008, № 29, ст. 3410; 2008, № 30, ст. 3609; № 40, ст. 4501; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 26, ст. 3133; № 29, ст. 3623; № 30, ст. 3739; № 51, ст. 6148; № 52, ст. 6403; 2010, № 19, ст. 2287; № 27, ст. 3433; № 30, ст. 3991; № 31, ст. 4206; № 50, ст. 6609; 2011, № 45, ст. 6337; № 47, ст. 6608; 2012, № 43, ст. 5782; 2013, № 14, ст. 1654; № 19, ст. 2331);

- 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);

- 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);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 года № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 18, ст. 1683; 2011, № 18, ст. 2643; 2013, № 13, ст. 1559);

- 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);

- 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);

- Законом Республики Карелия от 28 февраля 2006 года № 964-ЗРК «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2006, № 2, ст. 94);

- 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);

- 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 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; 2013, № 4, апрель, ст. 612; 2015, № 7, ст. 1381);

- приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости Республики Карелия от 11 ноября 2016 года № 416-П «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Для предоставления государственной услуги гражданам необходимо представить в Центр по месту жительства заявление, фотографию размером 3х4 см, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина.

а) граждане, указанные в подпункте «а» пункта 2 Административного регламента, представляют:

- копии удостоверений к орденам, медалям, почетным званиям СССР или Российской Федерации либо копии документов, подтверждающих награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации, благодарностью Президента Российской Федерации, ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики).

В случае отсутствия документов, предусмотренных подпунктом «а» настоящего пункта, учитываются правильно оформленные записи в трудовой книжке, содержащие сведения о награждении со ссылкой на орган, принявший решение о награждении, дату и номер документа, подтверждающего данное решение, либо справки, подтверждающие факт награждения, выданные в установленном порядке органами государственной власти или уполномоченными организациями на основании архивных данных;

- копию трудовой книжки либо иных документов, подтверждающих работу (службу) гражданина не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики).

б) граждане, указанные в подпункте «б» пункта 2 Административного регламента, представляют:

- копию трудовой книжки, справки, выданной органами государственной власти или уполномоченными организациями на основании архивных данных, или судебного решения, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

- копию трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего трудовой стаж (не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин).

Представляемые копии документов могут быть заверены в установленном Законом порядке, в случае отсутствия таковых верность их копий заверяется работниками Центра при предъявлении подлинников.

В случае обращения за получением государственной услуги представителя гражданина должны быть предъявлены документы, подтверждающие личность представителя гражданина и полномочия представителя гражданина 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 государственной услуги

18. Для предоставления государственной услуги в рамках межведомственного взаимодействия Центр направляет запрос о представлении документов и информации, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», подтверждающих наличие у заявителя трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющий пенсионное обеспечение заявителя, либо государственные органы или подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

Данные документы гражданин вправе представить 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. Основаниями для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги являются:

- представление гражданином недостоверных сведений;
- непредставление документов;
- ответ государственного органа, органа местного самоуправления или иного органа, участвующего в предоставлении государственных услуг, на межведомственный запрос, который свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если соответствующий документ не представлен гражданином в Центр по собственной инициативе.

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 2 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.

Срок регистрации заявления

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

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 документов не должно превышать 15 минут. Максимальное время продолжительности приема у специалиста Центра – 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления государственной услуги

27. Помещения для предоставления государственной услуги (далее – помещения) размещаются на нижних этажах зданий, занимаемых 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 г. № 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».

28. 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.

29. 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.

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

31. 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) 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 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

32. 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.

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 электронной форме

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

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

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

36. 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 № 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, а также особенности выполнения административных

процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных услуг

37. 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 присвоении звания «Ветеран труда» или решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;
- направление (вручение) гражданину решения о присвоении звания «Ветеран труда», оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда» или решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» с указанием оснований отказа.

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Центр по месту жительства.

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

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

40. Результатом административной процедуры является представление гражданину информации об условиях и порядке предоставления государственной услуги.

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

Прием и проверка представленных гражданином документов

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

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

- устанавливает личность гражданина или 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, не оговоренных исправлений;
- в) документы не исполнены карандашом;
- г) документы не имеют серьезных 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.

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

43. При приеме заявления специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, выдает гражданину расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления (при направлении заявления по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в течение 5 дней с даты его получения (регистрации)).

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

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

46. Результат выполнения административной процедуры в течение 1 дня со дня приема заявления и документов 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

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

48. 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 документов и информации, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», подтверждающих наличие у заявителя трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, в территориальный

орган Пенсионного фонда Российской Федерации, осуществляющий пенсионное обеспечение заявителя, либо государственные органы или подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

49. 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.

50. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 5 дней с момента приема (получения по почте) Центром документов.

51. 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.

Определение наличия либо отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги и принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» или решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»

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

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

54. 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 о присвоении звания «Ветеран труда» или проект решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» с указанием оснований для отказа в присвоении звания «Ветеран труда», предусмотренных пунктом 21 Административного регламента и передает его начальнику Центра для подписания (Приложение 4)

55. Решение о присвоении звания «Ветеран труда» оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр решения подлежит хранению в папке с решениями о присвоении звания «Ветеран труда»; копия решения о присвоении звания «Ветеран труда» – в папке с документами, представленными гражданином; второй экземпляр решения - направляется (вручается) гражданину.

56. Решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр решения Центра об отказе в присвоении

звания «Ветеран труда» подлежит хранению в папке с решениями об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» с копиями документов, представленных гражданином, а также документов, представленных в рамках межведомственного взаимодействия; второй экземпляр – направляется (вручается) гражданину.

57. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня регистрации Центром заявления и документов.

58. Результатом административной процедуры является принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» или решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

59. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за определение наличия или отсутствия у гражданина права на получение государственной услуги, путем регистрации решения о присвоении звания «Ветеран труда» или решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь-PRO».

Направление (вручение) гражданину решения о присвоении звания «Ветеран труда» или решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»

60. Основанием для начала административной процедуры является принятие начальником Центра решения о присвоении звания «Ветеран труда» или решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

61. Специалист Центра, ответственный за направление либо вручение гражданину решения о присвоении звания «Ветеран труда» или решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»:

- оформляет и направляет (вручает) гражданину решение о присвоении звания «Ветеран труда»;

- направляет (вручает) гражданину решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» с указанием оснований отказа.

62. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» или решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

63. Результатом административной процедуры является направление (вручение) гражданину решения о присвоении звания «Ветеран труда» или решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда». Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за направление либо вручение гражданину решения о присвоении звания «Ветеран труда» или решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» в журнале выдачи решений Центра.

Оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда»

64. Основанием для начала административной процедуры является направление гражданину решения о присвоении звания «Ветеран труда».

65. Специалист Центра, ответственный за оформление и выдачу удостоверения «Ветеран труда», регистрирует бланк удостоверения «Ветеран

труда» в книге учета удостоверений «Ветеран труда».

66. Специалист Центра, ответственный за оформление и выдачу удостоверения «Ветеран труда», заполняет бланк удостоверения «Ветеран труда» и передает для подписания начальнику Центра и проставляет оттиск печати Центра.

67. При выдаче удостоверения «Ветеран труда» специалист Центра, ответственный за оформление и выдачу удостоверения «Ветеран труда», должен:

- предложить гражданину проверить правильность внесенных в удостоверение «Ветеран труда» сведений;
- предложить гражданину вернуть ранее выданное удостоверение (если оно выдавалось).

68. Удостоверение «Ветеран труда» выдается специалистом Центра, ответственным за оформление и выдачу удостоверения «Ветеран труда», после проставления гражданином личной подписи в реквизите «личная подпись» и в книге учета.

69. В случае обращения за получением удостоверения «Ветеран труда» представителем гражданина должны быть предъявлены документы, подтверждающие личность представителя гражданина и полномочия представителя гражданина действовать от имени гражданина. При этом в книге учета расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение «Ветеран труда».

70. Общий максимальный срок оформления удостоверения «Ветеран труда» составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда».

71. Результат административной процедуры является выдача гражданину удостоверения «Ветеран труда». Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за выдачу гражданину удостоверения в книге учета удостоверений «Ветеран труда».

Выполнение административных процедур, требования к порядку их выполнения в электронной форме

72. 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.

73. 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

74. Для получения государственной услуги граждане могут представить заявление и документы в многофункциональный центр предоставления государственных услуг по адресам, указанным в Приложении 5 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.

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.

75. Для получения результата предоставления государственной услуги граждане могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных услуг. Выдача документов, подготовленных по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом многофункционального центра предоставления государственных услуг, ответственным за выдачу документов.

При обращении гражданина (представителя гражданина) за получением решения о присвоении звания «Ветеран труда» и удостоверения «Ветеран труда» или решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» с указанием оснований отказа специалист многофункционального центра предоставления государственных услуг, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность гражданина либо проверяет полномочия представителя действовать от имени гражданина;
- выдает решение о присвоении звания «Ветеран труда» и удостоверение «Ветеран труда» или решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» с

указанием оснований отказа и предлагает гражданину (представителю гражданина) поставить подпись о получении документов на копии заявления.

76. 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 находится специалист многофункционального центра предоставления государственных услуг, осуществляющий прием заявления и документов, и (или) специалист многофункционального центра предоставления государственных услуг, ответственный за выдачу документов.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

77. 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.

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

79. 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.

80. Специалист Центра, ответственный за направление гражданину решения о присвоении звания «Ветеран труда» или решения об отказе в присвоении звания

«Ветеран труда», несет персональную ответственность за своевременность подготовки и направления гражданину документов.

81. Специалист Центра, ответственный за оформление и выдачу удостоверения «Ветеран труда», несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры по оформлению и выдаче удостоверения «Ветеран труда».

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

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

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

84. 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.

85. 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».

86. 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.

87. 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.

88. 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.

89. 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.

90. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, 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 пунктом 25 Административного регламента;

- 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

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 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.

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

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 17-15 пятница с 09-00 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, 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 17-15 пятница с 08-45 до 15-45 приемные дни: вторник - четверг – с 09-00 до 17-00 пятница – с 09-00 до 15-30 перерыв с 13-00 до 14-00 ул. Варкауса 1а (8142) 78-10-49 ул. Куйбышева, д. 20 – для жителей микрорайонов Центр, Зарека, Голиковка (8142) 78-28-41 пр. Октябрьский, д. 4-Б – для жителей

	<p>микрорайонов Октябрьский, Сулажгорский кирпичный завод, 5-ый поселок, и Сулажгора (8142) 74-50-85</p> <p>Березовая аллея, д. 31 – для жителей микрорайонов Древлянка и Перевалка (8142) 75-14-21</p> <p>ул. Кемская, д. 10 – для жителей микрорайонов Ключевая и Птицефабрика (8142) 52-59-37</p> <p>приемные дни: вторник с 08-45 до 16-30 среда, четверг – с 14-00 до 19-00 пятница – с 08-45 до 15-00 перерыв с 13-00 до 14-00</p> <p>ул. Ровио, д. 46 – для жителей микрорайона Кукковка (8142) 53-04-31 приемные дни: понедельник, вторник с 08-45 до 16-00 среда с 14-00 до 17-00 четверг с 11.00 до 17.00 пятница с 08.45 до 15.00 перерыв с 13-00 до 14-00</p>
--	---

Беломорский муниципальный район

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

Калевальский муниципальный район

<p>Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Калевальского района» 186910, п. Калевала, ул. Советская, д. 11, e-mail - kalevsoc@onego.ru</p>	
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 17-30 пятница с 09-00 до 16-00 приемные 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 17-30 пятница с 09-00 до 16-00 перерыв с 13-00 до 14-00 приемные 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/~urmcscr/	
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 17-30 вторник – пятница с 08-30 до 16-30 приемные дни: понедельник с 08-30 до 17-30 вторник-четверг с 08-30 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, 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.)	<p><u>Режим работы с 1 мая по 31 августа:</u> Понедельник-четверг с 08-30 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</p> <p><u>Режим работы с 1 сентября по 30 апреля:</u> Понедельник-четверг с 08-45 до 17-15 пятница с 08-45 до 15-45 приемные дни: понедельник, вторник, четверг с 14-00 до 17-00 пятница с 09-00 до 13-00 перерыв с 13-00 до 14-00</p> <p><u>дежурный прием специалистами:</u> вторник, четверг с 17-00 до 19-00</p>
---------------------------------------	---

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.)	<p>Режим работы: понедельник-четверг с 08-30 до 17-00 пятница с 08-30 до 15-30 приемные дни: понедельник-четверг с 08-30 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00</p>

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.)	<p>Режим работы: понедельник-четверг с 08-30 до 17-45 пятница с 09-00 до 17-00 приемные дни: понедельник – четверг с 08-30 до 17-45 перерыв с 13-00 до 14-00</p>

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 17-00 пятница с 08-30 до 15-30 приемные дни: понедельник – четверг с 08-30 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, 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 17-15 перерыв с 13-00 до 14-00 пятница 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 17-00 четверг с 08-30 до 16-45 пятница с 08-30 до 15-45 приемные 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 15-30 приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 08-30 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» 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 17-00 пятница с 08-30 до 15-30 приемные дни: понедельник-пятница с 08-30 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, д. 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 08-45 до 17-15 пятница 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 17-30 пятница с 09-00 до 16-00 приемные 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 17-00 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. 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 17-00 пятница с 08-30 до 15-30 приемные 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 17-00 вторник - четверг с 08-30 до 17-00 пятница с 08-30 до 16-00 перерыв с 13-00 до 14-00 приемные дни: понедельник-четверг с 09-00 до 16-00 пятница с 09-00 до 15-00 без перерыва

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран
труда»



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

Государственное казенное учреждение
социальной защиты
«Центр социальной работы
_____ города (района)»

_____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
проживающий по адресу: _____

_____,
(дата рождения гражданина)

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность гражданина)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить мне звание «Ветеран труда». К заявлению прилагаю следующие документы:

N п/п	Наименование документа, прилагаемого к заявлению в соответствии с Положением о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда»	Количество листов	Примечание

Дата подачи заявления и документов: _____

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

На бланке

РЕШЕНИЕ

от _____ 20__ года № _____

В соответствии с Законом Республики Карелия от 28 февраля 2006 года № 964-ЗРК «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда»

(фамилия, имя, отчество)

_____ звание(я) «Ветеран труда»*.
(присвоить/отказать в присвоении)

*С указанием оснований в случае отказа в присвоении звания «Ветеран труда».

Основания для отказа:

- а) представление гражданином недостоверных сведений;
- б) непредставление документов, указанных в пункте 17 Административного регламента;
- в) ответ государственного органа, органа местного самоуправления или иного органа, участвующего в предоставлении государственных услуг, на межведомственный запрос, который свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, если соответствующий документ не представлен гражданином в Центр по собственной инициативе.

Начальник
Государственного казенного учреждения
социальной защиты Республики Карелия -
Центра социальной работы

(наименование города (и, или) района)

—

(инициалы, фамилия)

(подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

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 – пятница с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье – выходной
3	Удаленное рабочее место Заозерского сельского поселения, Прионежский район, с. Заозерье, ул. Новоручейная, д.5а	понедельник с 9.00 до 14.00
4	Удаленное рабочее место, г. Петрозаводск, пр. Октябрьский, д. 7	понедельник, вторник, четверг, пятница с 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	пятница с 10.00 до 16.00
7	Удаленное рабочее место Деревянковского сельского поселения Прионежский район, п. Деревянка, ул. Новинка, д.14	вторник с 13:00 до 15:00
8	Удаленное рабочее место Деревянковского сельского поселения, Прионежский район, с. Деревянское, ул. Пионерская, д. 25	вторник с 10:00 до 12:00
9	Удаленное рабочее место Ладвинского сельского поселения, Прионежский район, п. Ладва, ул. Советская, д.107	четверг с 10:00 до 15:00

10	Удаленное рабочее место Мелиоративного сельского поселения, Прионежский район, п. Мелиоративный, ул. Петрозаводская, д.22	понедельник с 10:00 до 12:00
11	Удаленное рабочее место Нововилговского сельского поселения, Прионежский район, с. Новая Вилга, ул. Центральная, д.5	среда с 10:00 до 16:00
12	Удаленное рабочее место Шуйского сельского поселения, Прионежский район, п. Шуя, ул. Школьная, д.13	понедельник с 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	понедельник с 10:00 до 14:00
15	Удаленное рабочее место Гирвасского сельского поселения, Кондопожский район, с. Гирвас, ул. Пионерская, д.15	среда с 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 – пятница с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье выходной
18	Удаленное рабочее место Чалнинского сельского поселения Пряжинский район, п. Чална, ул. Первомайская, д.9 а	четверг с 11:00 до 16:00
19	Удаленное рабочее место Матросского сельского поселения, Пряжинский район, п. Матросы, Пряжинское шоссе, д.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 № 6 по Олонецкому району, г. Олоонец, ул. Полевая, д.39	понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье выходной

23	Удаленное рабочее место Видлицкого сельского поселения, Олонецкий район, с. Видлица, ул. Советская, д. 10	среда с 9:00 до 16:30
24	Удаленное рабочее место Ильинского сельского поселения, Олонецкий район, п. Ильинский, ул. Леселидзе, д.46	вторник с 9:00 до 16:30
25	Удаленное рабочее место Коткозерского сельского поселения, Олонецкий район, д. Коткозеро, ул. Олонецкая, д.10	четверг с 12:00 до 16:00
26	Удаленное рабочее место Мегрегского 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	понедельник с 12:00 до 16:00
28	Отдел предоставления услуг № 7 по Медвежьегорскому району, г. Медвежьегорск, ул. Советская, д.18	понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье – выходной
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, 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 – пятница с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье – выходной
36	Удаленное рабочее место Кривецкого сельского поселения Пудожский р-н,	дни недели – по согласованию с Администрацией

	п.Кривцы, ул.Восточная,10	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 д.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 № 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 место Валдайского сельского поселения Сегежский район, п.Валдай, ул.Школьная, д.7	вторник – с 12.00 до 16.00
43	Отдел предоставления услуг № 10 по Беломорскому району, г. Беломорск, ул. Первомайская, д.8	понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 суббота, 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	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 № 11 по Кемскому району, г.Кемь пл.Кирова, д.3	понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 суббота, 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 – пятница с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье выходной
51	Удаленное рабочее место Кестеньгского сельского	вторник: с 10.00 до 15.30 пятница: с 13.30 до 16.00

	поселения, Лоухский р-н, п. Кестеньга, ул. Советская, 8, кв. 7	
52	Удаленное рабочее место Амбарного 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, 7-а	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, 5-в	среда с 11.00 до 15.00
55	Отдел предоставления услуг № 13 по Калевальскому району, пгт. Калевала, ул. Руны Калевалы, д. 14	понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 суббота, 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, пгт. Муезерский, ул. Октябрьская, д. 33	понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье выходной
58	Удаленное рабочее место Ледозерского сельского поселения, Муезерский р-он, п. Ледозеро, 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 – пятница с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье выходной
63	Удаленное рабочее место Поросозерского сельского поселения Суоярвский р-н, пос. 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, д. 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, д. 12	вторник: п. Пийтсиеки – с 11.00 до 16.00 п. Райконкоски – с 12.00 до 15.00
66	Отдел предоставления услуг № 17 по	понедельник – пятница

	Питкярантскому району, г. Питкяранта, ул. Привокзальная, д. 1	с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье выходной
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, 32-а	среда с 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	среда с 10:30 до 14:30
72	Удаленное рабочее место Хелюльского сельского поселения, Сортавальский район, пгт. Хелюля, ул. Фабричная, д.18	понедельник с 10:00 до 14:00
73	Удаленное рабочее место Кааламского сельского поселения, Сортавальский район, пос. Кааламо, ул. Центральная, д.5	вторник с 10:00 до 14:00
74	Удаленное рабочее место Хаапалампинского сельского поселения, Сортавальский район, пос. Хаапалампи, ул. Выборгское шоссе, д.1 в	четверг с 10:00 до 14:00
75	Отдел предоставления услуг № 19 по Лахденпохскому району, г. Лахденпохья, ул. Бусалова, д.3	понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 суббота, воскресенье выходной
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, 1-а	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	пятница

	Мийнальского сельского поселения, Лахденпохский р-н, г. Лахденпохья, ул. Бусалова, д.3	с 9.00 до 13.00
--	--	-----------------