

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**Государственный комитет Республики Карелия**

**по развитию информационно-коммуникационных технологий**

**ПРИКАЗ**

05 декабря 2012 года N 55

г. Петрозаводск

Об утверждении Порядка доставки универсальных электронных карт, выпускаемых и выдаваемых по заявлениям граждан

В соответствии с частью 7 статьи 25 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 4 части 4 статьи 2 Закона Республики Карелия от 15 февраля 2011 года N 1466-ЗРК "О некоторых вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Карелия", подпунктом 19.1 пункта 9 Положения о Государственном комитете Республики Карелия по развитию информационно-коммуникационных технологий, утвержденного постановлением Правительства Республики Карелия от 11 ноября 2010 года N 243-П «Об утверждении Положения о Государственном комитете Республики Карелия по развитию информационно-коммуникационных технологий», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок доставки универсальных электронных карт, выпускаемых и выдаваемых по заявлениям граждан.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2013 года.

Председатель Д.Р. Бураков

Утвержден

приказом

Государственного комитета Республики Карелия

по развитию информационно-коммуникационных технологий

от 05 декабря 2012 года N 55

**ПОРЯДОК**

**ДОСТАВКИ УНИВЕРСАЛЬНЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ КАРТ, ВЫПУСКАЕМЫХ И ВЫДАВАЕМЫХ ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ ГРАЖДАН**

1. Доставка универсальных электронных карт (далее – УЭК), выпускаемых и выдаваемых по заявлениям граждан, поданным с 01 января 2013 года по 31 декабря 2013 года включительно, осуществляется уполномоченной организацией Республики Карелия - обществом с ограниченной ответственностью «Универсальная электронная карта Республики Карелия» (далее - уполномоченная организация) в пунктах приема заявлений и выдачи УЭК (далее - ППВ).

2. Уполномоченная организация в срок не более 5 рабочих дней с момента получения УЭК от организации осуществляющей персонализацию УЭК, определяемой уполномоченной организацией по своему усмотрению, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», уведомляет гражданина или его законного представителя (далее – заявитель) о готовности УЭК в письменной форме.

В уведомлении о готовности УЭК указываются адрес, график работы ППВ, в котором можно получить УЭК, и срок, в течение которого УЭК будет храниться в ППВ. Срок хранения УЭК в ППВ составляет 90 дней с момента получения УЭК от организации осуществляющей персонализацию УЭК.

3. УЭК выдается сотрудником ППВ:

 - заявителю после предъявления документа, удостоверяющего его личность;

- законному представителю при представлении документа(ов), подтверждающего его полномочия.

 4. При получении УЭК заявитель подписывает документ о получении УЭК, в котором указываются:

- данные документа, удостоверяющего личность заявителя;

 - данные документа, подтверждающие полномочия законного представителя;

- номер УЭК;

- дата, время и место вручения УЭК;

- фамилия, имя и отчество сотрудника ППВ, выдавшего УЭК.

5. Сотрудник ППВ заверяет подписанный заявителем документ о получении УЭК личной подписью, сканирует и направляет в уполномоченную организацию.

6. В случае отказа заявителя от получения УЭК заявителем подписывается документ об отказе от получения УЭК по форме, разработанной уполномоченной организацией.

В случае отказа заявителя от получения УЭК, а также неявки заявителя до окончания срока хранения УЭК в ППВ, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, УЭК направляется на хранение в уполномоченную организацию.

7. УЭК хранится в уполномоченной организации в течение 1 года с момента подписания заявителем документа об отказе от получения УЭК или в случае неявки заявителя в ППВ за получением УЭК в срок, указанный в пункте 2 настоящего Порядка. После истечения вышеуказанного срока УЭК подлежит уничтожению уполномоченной организацией.