

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Главным Государственным управлением социальной защиты населения Псковской области и Государственным комитетом Псковской области по труду и занятости населения государственной услуги «Выдача идентификатора гражданина для доступа к сервисам электронного правительства»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления Главным Государственным управлением социальной защиты населения Псковской области и Государственным комитетом Псковской области по труду и занятости населения государственной услуги «Выдача идентификатора гражданина для доступа к сервисам электронного правительства», (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 327, 25.12.1993);
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Администрации области от 14.05.2010 г. N 135-р «О региональном операторе инфраструктуры электронного правительства»;
- Распоряжением Администрации области от 29.10.2010 г. N 293-р «Об уполномоченной организации Псковской области по организации предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием универсальной электронной карты»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- настоящим Регламентом.

1.3. Государственную услугу предоставляет Главное Государственное управление социальной защиты населения Псковской области (далее именуется

– Управление) в лице государственных учреждений социального обслуживания Псковской области (далее именуются – ГУСО) , а также Государственный комитет Псковской области по труду и занятости населения (далее именуется – Комитет) в лице государственных учреждений центров занятости населения Псковской области (далее именуются – ГУ ЦЗН).

1.4. Идентификатор гражданина выдается, физическим лицам, гражданам Российской Федерации, непосредственно обратившимся по месту их жительства в ГУСО или ГУ ЦЗН.

1.5. Идентификатор гражданина представляет собой авторизационные данные в форме имени пользователя и пароля для доступа к сервисам электронного правительства, сгенерированные в информационной системе «Регистр населения Псковской области» (далее – Регистр).

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.1.1 Для предоставления государственной услуги требуется предъявление паспорта и страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Несоответствие представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте.

2.2.2. Отказ получателя государственной услуги от подписания заявления о согласии на обработку персональных данных заявителя.

2.3. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

2.3.1. Государственная услуга предоставляется получателю бесплатно.

2.4. График (режим) приема заявителей в ГУСО и ГУ ЦЗН для предоставления государственной услуги

2.4.1. ГУСО и ГУ ЦЗН с целью предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей в соответствии с утвержденным графиком (Приложение №1 и №2).

2.5. Порядок информирования о государственной услуге

2.5.1. Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется:

- непосредственно в ГУСО или ГУ ЦЗН;
- с использованием телефонной связи;
- посредством публикации в средствах массовой информации.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, приводятся в приложении №1 и №2 к настоящему Регламенту.

2.5.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники ГУСО или ГУ ЦЗН, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности работника ГУСО или ГУ ЦЗН, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.5.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги оказываются работниками ГУСО или ГУ ЦЗН, в течение всего срока предоставления государственной услуги;

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема, порядке и сроках выдачи документов;
- порядка оказания государственной услуги.

2.5.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется работниками ГУСО или ГУ ЦЗН при непосредственном личном контакте с получателем государственной услуги, а также посредством почтовой и телефонной связи.

1. 2.6. Максимальные сроки предоставления государственной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 1 час.

2.6.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.

3. 2.7. Требования к помещениям в которых предоставляются государственные услуги

2.7.1. Помещение для предоставления государственной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания очереди предоставления государственной услуги и подписания необходимых для предоставления государственной услуги заявлений.

2.7.2. Помещение для предоставления государственной услуги должно быть оборудовано информационными стендами с информацией:

- о порядке и результатах предоставления услуги;
- о перечне документов необходимых для предоставления услуги;
- о перечне нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- о стоимости предоставления государственной услуги.

2. III. Административные процедуры

1. 3.1. Состав административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- выдача авторизационных данных заявителю;
- перевыпуск авторизационных данных заявителя;
- блокировка авторизационных данных заявителя.

2.

3. 3.2. Порядок выполнения административных действий (процедур)

3.2.1. Основанием для предоставления государственной услуги является поступление в ГУСО или ГУ ЦЗН устного запроса заявителя при личном обращении с комплектом документов, необходимых для получения, перевыпуска или блокировки авторизационных данных.

При поступлении устного запроса заявителя сотрудник соответствующего ГУСО или ГУ ЦЗН, к которому обратился заявитель, направляет заявителя к сотруднику, назначенному руководителем ГУСО или ГУ ЦЗН ответственным за выдачу, перевыпуск, блокировку авторизационных данных (далее – исполнитель).

3.2.2. Исполнитель, проверяет наличие всех необходимых документов, для выдачи, перевыпуска или блокировки авторизационных данных.

3.2.3. Документы, указанные в настоящем регламенте предоставляются в оригинале при личном обращении на время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

3.2.4. Исполнитель, проверяет соответствие представленных документов установленным для них требованиям в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, исполнитель,

уведомляет получателя государственной услуги о наличии препятствий для выдачи, перевыпуска или блокировки авторизационных данных, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. При установлении факта наличия необходимых документов и их соответствия установленным для них требованиям, исполнитель определяет наличие сведений о заявителе в Регистре и осуществляет следующие процедуры:

3.2.7. Выдачу авторизационных данных заявителю.

3.2.7.1. В случае наличия в Регистре сведений о заявителе исполнитель:

- выводит на печать заполненный бланк заявления о согласии заявителя на обработку персональных данных в одном экземпляре и передает его на подпись заявителю;

- получает от заявителя подписанное согласие на обработку персональных данных;

- с помощью Регистра генерирует авторизационные данные заявителя;

- выводит на печать бланк, содержащий авторизационные данные заявителя в одном экземпляре и передает его заявителю.

3.2.7.2. В случае отсутствия в Регистре сведений о заявителе исполнитель:

- создает новую запись в Регистре и вносит информацию о заявителе в Регистр;

- выводит на печать заполненный бланк заявления о согласии заявителя на обработку персональных данных в одном экземпляре и передает его на подпись заявителю;

- получает от заявителя подписанное согласие на обработку персональных данных;

- с помощью программного средства генерирует авторизационные данные заявителя;

- выводит на печать бланк, содержащий авторизационные данные заявителя в одном экземпляре и передает его заявителю.

3.2.7.3. В случае отказа заявителя от согласия на обработку персональных данных исполнитель прекращает процедуру выдачи авторизационных данных, персональные данные удаляются из Регистра.

3.2.8. Перевыпуск авторизационных данных по просьбе заявителя.

3.2.8.1. В случае наличия в Регистре сведений о заявителе исполнитель:

- с помощью программного средства генерирует авторизационные данные заявителя. Ранее существовавшие авторизационные данные заявителя автоматически уничтожаются;

- выводит на печать бланк, содержащий авторизационные данные заявителя в одном экземпляре и передает его заявителю.

3.2.8.2. В случае отсутствия в Регистре сведений о заявителе исполнитель уведомляет заявителя об отсутствии у него авторизационных данных и предлагает ему получить авторизационные данные в соответствии с п. 3.2.7. настоящего Регламента.

3.2.9. Блокировка авторизационных данных.

3.2.9.1. В случае наличия в Регистре сведений о заявителе исполнитель:

- выводит на печать заполненный бланк заявления о блокировке авторизационных данных и уничтожения персональных данных заявителя из Регистра в двух экземплярах и передает их на подпись заявителю;

- получает от заявителя один экземпляр подписанного заявление на блокировку авторизационных данных и удаление персональных данных из Регистра;

- с помощью программного средства блокирует авторизационные данные заявителя и уничтожает персональные данные заявителя из Регистра.

- выводит на печать уведомление о блокировке авторизационных данных и удалении персональных данных заявителя из Регистра в двух экземплярах, подписывает их и передает один экземпляр заявителю.

3.2.9.2. В случае отсутствия в Регистре сведений о заявителе исполнитель уведомляет заявителя об отсутствии у него авторизационных данных.

3.2.10. Блок-схема оказания процедур при предоставлении государственной услуги (Приложение №3)

4.

3.3. Условия и сроки предоставления государственной услуги

3.3.1 Государственная услуга предоставляется непосредственно при личном обращении в ГУСО или ГУ ЦЗН Псковской области после подписания соответствующего заявления на предоставление услуги.

3.3.2. Выдача авторизационных данных, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется должностным лицом ГУСО или ГУ ЦЗН лично получателю государственной услуги в момент явки получателя государственной услуги.

5.

6. 3.4. Результат предоставления государственной услуги

3.4.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги могут являться:

- выдача авторизационных данных заявителю;
- перевыпуск авторизационных данных заявителю;
- блокировка авторизационных данных заявителю;
- отказ в выдаче, перевыпуске, блокировке авторизационных данных.

7. IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной

услуги и принятием решений ответственными специалистами осуществляется должностными лицами Управления или Комитета, в соответствии со сферами деятельности, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления или Комитета, в случае его отсутствия первым заместителем руководителя, либо уполномоченным руководителем должностным лицом Управления или Комитета.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Сотрудник, непосредственно предоставляющий государственную услугу, несет персональную ответственность за качество и правильность оформления, проверки и согласования материалов, сроки их рассмотрения.

4.7. Управление информационных технологий осуществляет техническое сопровождение Регистра, а также техническую поддержку пользователей Регистра.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Потребители результатов оказания государственной услуги имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. В части досудебного порядка заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги в письменной форме или устной с использованием средств телефонной связи в Комитет или Управление.

5.3. В случае неудовлетворенности предложенным Комитетом или

Управлением вариантом решения конфликтной ситуации, заявитель вправе обратиться в письменной или устной форме в адрес Управления информационных технологий Администрации Псковской области.

Адреса и контактные телефоны Управления, Комитета и Управления информационных технологий Администрации Псковской области размещены на сайте: www.pskov.ru.

5.4. При обращении получателей государственной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.5. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника государственного учреждения. О продлении срока рассмотрения жалобы получатель государственной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

Приложение № 1
 К Административному регламенту
 предоставления Главным Государственным управлением
 социальной защиты населения
 Псковской области
 и Государственным комитетом
 Псковской области по труду и занятости населения
 государственной услуги
 «Выдача идентификатора гражданина
 для доступа к сервисам
 электронного правительства»

**Перечень территориальных управлений Главного государственного управления
 социальной защиты населения Псковской области и государственных учреждений
 социального обслуживания «Центр социального обслуживания», оказывающих
 государственную услугу «Выдача идентификатора гражданина для доступа к сервисам
 электронного правительства»**

Название учреждения	Адрес, телефон, факс	Адрес электронной почты	Приемные дни (время приема)	Телефон для справок
ГУСО «ЦСО» Бежаницкого района	п. Бежаницы, ул. Комсомольская д.6 тел.(факс) 2-19-82	begson@ellink.ru	ежедневно 9.00 – 13.00 14.00-18.00	2-23-00
ГУСО «ЦСО» Великолукского района	182100, г. Великие Луки, ул. Толстого, д. 25 тел. (факс) 5-17-50	csovlr@mart.ru	Понедельник- четверг 8.00-13.00 14.00-17.00	5-17-50 5-18-49
ГУСО «ЦСО» Гдовского района	181600, г. Гдов, ул. Ленина д.2/9, тел. (факс) 2-17-73	gdovcso@yandex.ru	ежедневно 9.00-13.00 14.00-18.00	2-17-73
ГУСО «ЦСО» Дедовичского района	182710, п. Дедовичи пл. Советов д.7, тел. (факс) 9-32-11	guso-oo@yandex.ru	Понедельник, вторник, среда, пятница –8.00- 13.00 14.00-17.00	9-39-16, 9-32-11, 9-33-15
ГУСО «ЦСО» Дновского района	182670 г.Дно ул. Петрова д.39 тел/факс 2-87-82	csodno@mail.ru	вторник, среда 9.00 –12.00 14.00–17.00	2-87-82
ГУСО «ЦСО» Красногородского района	182370, р.п. Красногородск, ул.Школьная, д.3 тел/факс 2-18-68	Centr237@ellink.ru	Ежедневно 9.00 - 13.00	2-16-77, 2-13-62
ГУСО «ЦСО» Куньинского района	182010 п. Кунья, ул. Комсомольская, д.4 тел.(факс) 2-17-62	zoja2@ellink.ru	ежедневно 9.00-13.00 14.00- 18.00	2-17-62
ГУСО «ЦСО» Локнянского района	182900, п. Локня, ул. Первомайская, д. 47б, тел./факс 2-19-77	ssentr@ellink.ru	ежедневно 9.00 – 13.00 14.00-18.00	2-19-77

ГУСО «ЦСО» Невельского района	182500 г.Невель ул.М.Маметовой д.5 тел.(факс) 2-15-96	cso-nevel@mail.ru	ежедневно 9.00-12.00 14.00-17.00	2-34-51
ГУСО «ЦСО» Новоржевского района	182440 г.Новоржев ул.Германа, 56 тел.2-12-52	sonnovor@elink.ru	ежедневно с 09.00 -18.00	2-29-79
ГУСО «ЦСО» Новосокольничес- кого района	182200, г. Новоси- кольники, ул. Тихмянова, д. 20 факс 2-21-31	cso_nsk@mail.ru	Ежедневно 9.00 – 13.00 14.00-18.00	2-23-94
ГУСО «ЦСО» Опочецкого района	182330, г. Опочка, ул. Ленина, д. 17/11 тел.(факс) 2-35-94	pobratim@ellink.ru	понедельник вторник среда 08.00.-13.00. 14.00.-17.00	2-24-06
ГУСО «ЦСО» Островского района	181350, г. Остров, ул. 25 Октября, д. 31 факс 3-19-58 факс 3-29-60 тел. 3-17-67	gusocso@mail.ru	Понедельник – четверг 8.00 – 13.00 14.00 – 17.00	3-29-60 3-17-67
ГУСО «ЦСО» Палкинского района	182270, п. Палкино, ул. Строителей, д. 4 Тел.(факс) 2-10-14	tcoz1@rambler.ru	ежедневно 8.00-13.00 14.00-17.00	2-17-91
ГУСО «ЦСО» Печорского района	181500, г.Печоры ул. Гагарина д.12 тел.(факс) 2-46-12	centrp@ellink.ru	Понедельник- пятница 9.00-18.00	2-44-70
ГУСО «ЦСО» Плюсского района	181000, п. Плюсса, ул. Комсомольская,1А тел 2-23-83 тел/факс 2-17-59	centrepls@rambler.r u	Понедельник- пятница 08.24-17.30	2-17-59
ГУСО «ЦСО» Порховского района	182620, г.Порхов, ул. А.Невского, д.5, тел.(факс) 2-18-51	csz6017@bk.ru	Понедельник, среда, пятница 8.00 – 13.00 14.00-17.00	2-38-12
ГУСО «ЦСО» Псковского_ района	180006, г.Псков, ул.Школьная, д.26, тел.(факс)720-749	upr_rpsk@ellink.ru	Понедельник, вторник, среда: 8.00-12.30, 13,30- 17.00	720-749
ГУСО «ЦСО» Пустошкинского района	182300, г.Пустошка ул.Первомайская д.21 тел.(факс) 2-14-01	puscentrsoc@ramble r.ru	понедельник вторник среда пятница 9.00 - 13.00	2-14-01 2-10-07 2-19-48
ГУСО «ЦСО» Пушкиногорского района	181370, п. Пушкинские Горы, ул. Ленина д.6 тел.(факс) 2-24-46	centrso@ellink.ru	Понедельник- пятница 8.00-13.00 14.00- 17.00	2-28-40

ГУСО «ЦСО» Пыталовского района	181410, г.Пыталово, ул.Чехова, д.15, тел.(факс) 2-14-05	Soc-put@ellink.ru danasobaka@mail.ru	Вторник, четверг, 9.00-12.00	2-14-05
ГУСО «ЦСО» Себежского района	182250, г. Себеж, ул. Ленинская, д. 51 тел.(факс) 2-29-48, 2-28-29	sebsocc@ellink.ru	ежедневно 9.00-13.00 14.00-18.00	2-29-48 2-28-29
ГУСО «ЦСО» Струго- Красненского района	181110, пгт Струги Красные, ул. Советская, д. 7а, тел.(факс) 5-25-30	cso-strugi@mail.ru	Понедельник – пятница 8.30 - 13.00, 14.00 -17.30	5-25-30
ГУСО «ЦСО» Усвятского района	182570, п. Усвяты, ул. Велижская, д.6, тел.(факс) 2-21-03	cso-soc@rambler.ru	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 9-00-13-00, 14.00 -17-00	2-21-03
ГУСО «Центр социального обслуживан ия» г. Великие Луки	182100, г. Великие Луки, пр. Гагарина, д. 8	cso@ellink.ru и	Ежедневно кроме пятницы и последнего рабочего дня месяца.	3-96-97, 3-52-38 3-93-50 3-87-71 3-27-91 3-86-31 (факс)
ГУСО «Центр социального обслуживания» г. Пскова	180017, г. Псков, ул. Советская, д. 111	cef51@mail.ru	Понедельник, среда, пятница 9-00-13-00 14-00-18-00	66-73-54 (факс) 66-17-55 66-17-54 66-55-39

Приложение № 2
 К Административному регламенту
 предоставления Главным Государственным управлением
 социальной защиты населения
 Псковской области
 и Государственным комитетом
 Псковской области по труду и занятости населения
 государственной услуги
 «Выдача идентификатора гражданина
 для доступа к сервисам
 электронного правительства»

Перечень государственных учреждений «Центр занятости населения», оказывающих государственную услугу «Выдача идентификатора гражданина для доступа к сервисам электронного правительства»

Наименование	Адрес	Телефон для справок	Время приема
ГУ ЦЗН Бежаницкого района	182840, Псковская обл, п.Бежаницы, ул.Смольная, д.19	2-17-05	Понедельник 9.00-17.00 Вторник 12.00-20.00 Среда 9.00-17.00 Четверг 11.00-19.00 Пятница 9.00-17.00
ГУ ЦЗН Гдовского района	181600, г.Гдов, ул.Никитина, д, 28"Б"	2-15-00	
ГУ ЦЗН Дедовичского района	182710, Псковская обл., п.Дедовичи, ул.Бундзена, д.2а	9-38-80	
ГУ ЦЗН Дновского района	182670, Псковская обл, г. Дно, ул. Володарского, д. 5-а	26-171	
ГУ ЦЗН Красногородского района	182370, рп.Красногородск, ул.Советская, д.6	2-38-12	
ГУ ЦЗН Куньинского района	182010, Псковская область, п.Кунья, ул.Советская 17	219-90	
ГУ ЦЗН Локнянского района	182900, Псковская область п.Локня ул.Первомайская д.47Б	22-326	
ГУ ЦЗН Невельского района	182500, Псковская обл., г.Невель, ул.Луначарского, д.19	2-43-56	
ГУ ЦЗН Новоржевского района	182440 Псковская область, г.Новоржев, ул.Германа д.56	2-22-62	
ГУ ЦЗН Новоскольниковского района	182200, Псковская обл., г.Новоскольники, ул. Садовая, д.1	23-395	
ГУ ЦЗН Опочецкого района	Псковская обл., г.Опочка, ул.Ленина д.21	234-33	
ГУ ЦЗН Островского района	181350, Псковская область, г.Остров, пер.Кирпичный, д.2	3-18-21 3-42-80	
ГУ ЦЗН Палкинского района	Псковская область, Палкинский район п.Палкино ул Мичурина д.25	21-824	

ГУ ЦЗН Печорского района	181500, Псковская обл., г.Печоры, ул.Прудовая,2	2-20-65	
ГУ ЦЗН Плюсского района	181000, Псковская область, Плюсский район, п. Плюсса, ул. Ленина, д. 25	2-21-98	
ГУ ЦЗН Порховского района	182620, г. Порхов, ул. Старорусская, д. 37	2-10-67	
ГУ ЦЗН Пустошкинского района	182300, Псковская область, г.Пустошка, ул. Первомайская, д. 21	2-17-38	
ГУ ЦЗН Пушкиногорского района	181370,Псковская обл.п.Пушкинские Горы ул.Пушкинская д.22	2-17-03	
ГУ ЦЗН Пыталовского района	181410, Псковская обл., г, Пыталово, ул. Красноармейская, д. 24	2-23-84	
ГУ ЦЗН Себежского района	182250, Псковская обл, г. Себеж, ул. Пролетарская, 31.	35-612 21-390	
ГУ ЦЗН Стругокрасненского района	181110, Псковская область, Струго-Красненский район, п.Струги Красные, ул.Советская, д.10.	52-357	
ГУ ЦЗН Усвятского района	182570, Псковская обл., Усвятский район, п.Усвяты,ул.К.Маркса, д.20	21-348	
ГУ ЦЗН города Великие Луки	Великие Луки, Октябрьский пр-т д.30/14 vgczn@ellink.ru	Телефон: 8(81153)-3-42-33 Факс: 8(81153)-3-52-29	
ГУ ЦЗН города Пскова	180024, г. Псков, ул. Коммунальная, д. 71а mail@czn.pskov.ru	Телефон: 8(8112)-55-04-80 Факс: 8(8112)-55-04-80	

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении услуги по
выдаче идентификатора гражданина для доступа к сервисам
электронного правительства

