



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,  
УДЖӖН МОГМӖДАН ДА СОЦИАЛЬНОЯ ДОРЪЯН  
МИНИСТЕРСТВОЛӖН  
ТШӖКТӖД

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,  
ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ПРИКАЗ

«24» июля 2018 г.

№ 1082

г. Сыктывкар

О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 01.08.2016 № 1942 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 01.08.2016 № 1942 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Министр

И.В. Семяшкин

Приложение  
к приказу Министерства труда,  
занятости и социальной защиты  
Республики Коми  
от «24» июня 2018 г.  
№ 1082

**ИЗМЕНЕНИЯ,**  
**вносимые в приказ Министерства труда, занятости и социальной**  
**защиты Республики Коми от 01.08.2016 № 1942 «Об утверждении**  
**административного регламента предоставления государственной услуги**  
**по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора**  
**сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения**  
**профессионального обучения и получения дополнительного**  
**профессионального образования»**

В приказе Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 01.08.2016 № 1942 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования»:

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (приложение) (далее – Административный регламент):

1) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее - Министерство), его подведомственных учреждений - государственных учреждений Республики Коми центров занятости населения (далее - ЦЗН, центр занятости населения, центр занятости), многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ, многофункциональный центр) и должностных лиц, а также взаимодействие Министерства, ЦЗН и МФЦ с заявителями при предоставлении государственной услуги.»;

2) в пункте 2 слова «Заявителями являются» заменить словами «Заявителями на предоставление государственной услуги являются»;

3) абзац первый пункта 4 изложить в следующей редакции:

«4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, ЦЗН и МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги:»;

4) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. В предоставлении государственной услуги участвуют Министерство, ЦЗН, МФЦ, федеральные учреждения медико-социальной экспертизы (далее также органы, предоставляющие государственную услугу).

Министерство организует, обеспечивает, контролирует и координирует деятельность ЦЗН по предоставлению государственной услуги.

ЦЗН предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований. Государственная услуга предоставляется непосредственно работниками ЦЗН, уполномоченными в соответствии с должностными регламентами осуществлять предоставление государственной услуги.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части приема и регистрации документов у заявителя, уведомления и выдачи результата (уведомления) предоставления услуги заявителю.

Федеральные учреждения медико-социальной экспертизы участвуют в предоставлении государственной услуги в части направления в ЦЗН ответов на запросы сведений индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалидов, содержащих рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми ЦЗН на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.»;

5) пункт 13 изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок предоставления государственной услуги гражданам без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга не должен превышать 60 минут с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги с учетом обращения гражданина через МФЦ, Единый портал, Региональный портал не должен превышать трех рабочих дней со дня обращения гражданина.»;

б) пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915);

Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также Федеральный закон, Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (часть I), ст. 3451);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3177);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004г. № 324 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по труду и занятости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2901);

постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2002 г. № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 44, ст. 4399);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства РФ, 17.09.2012, № 38, ст. 510);

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27 сентября 1996 г. № 1 «Об утверждении положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2000, № 11);

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 9 «Об утверждении порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» (Российская газета, № 56, 19.03.2004);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 г. № 380н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования» (Российская газета, № 255, 13.11.2013);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.04.2015);

Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17 февраля 1994 г.) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

Законом Республики Коми от 6 октября 2006 г. № 70-РЗ «О некоторых вопросах в области занятости населения на территории Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 23.01.2007, № 1, ст. 4661);

Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере государственных услуг в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, № 49, ст. 996);

постановлением Правительства Республики Коми от 11 декабря 2015 г. № 519 «О Министерстве труда, занятости и социальной защиты Республики Коми» (Сетевое издание "Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации" <http://www.law.rkomi.ru>, 11.12.2015);

постановлением Правительства Республики Коми от 13 декабря 2011 г. № 561 «Об утверждении Положения о порядке финансирования мероприятий по содействию занятости населения на территории Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 23.12.2011, № 53, ст. 1617);

постановлением Правительства Республики Коми от 28 сентября 2012 г. № 421 «Об утверждении Государственной программы Республики Коми «Содействие занятости населения» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 23.10.2012, № 54, ст. 1245);

постановлением Правительства Республики Коми от 29 февраля 2016 г. № 99 «О мерах по реализации на территории Республики Коми специальных мероприятий для предоставления инвалидам гарантий трудовой занятости» (Сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 03.03.2016).»;

7) пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина в центр занятости, МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – «заявление») (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) или согласие гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ЦЗН (далее – «предложение») (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости населения или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается при наличии у центра занятости заявления или согласия гражданина с предложением.

При личном обращении гражданин предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.»;

8) пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. Граждане, относящиеся к категории инвалидов, вправе по собственной инициативе представить индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выданную в установленном порядке и содержащую рекомендации по трудоустройству (доступные виды труда и трудовые действия (функции), выполнение которых затруднено) и условиям труда (далее – индивидуальная программа реабилитации). В случае непредставления индивидуальной программы реабилитации центр занятости населения осуществляет запрос указанных сведений, которые представляются в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Коми в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы».»;

9) пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.»;

10) пункт 23 изложить в следующей редакции:

«23. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.»;

11) пункт 41 изложить в следующей редакции:

«41. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да

Наличие возможности получения государственной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

»;

12) Раздел III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

44. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного



информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления (решения);

4) анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения следующих сведений о гражданине:

профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;

знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;

наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы;

5) информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации;

6) ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан;

7) предложение гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме);

8) проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом;

9) обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина;

10) предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации;

11) проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина;

12) подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов;

13) проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга, включая:

выявление факторов мотивации к выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности (далее – «профессиональная деятельность»), профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования; знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии, требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или

выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина; соответствия профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования);

ознакомление гражданина с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, а также возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья;

ознакомление гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

ознакомление гражданина с профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

ознакомление гражданина с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным

гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, организаций, осуществляющих обучение, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по профессиям, специальностям и направлениям подготовки (далее – «перечень образовательных организаций»), с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости);

подготовка и выдача гражданину рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможным направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений действий гражданина по их реализации;

14) оформление и выдача (направление) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности (далее – «заключение о предоставлении государственной услуги»); приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

15) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Допускается осуществление в электронной форме административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами 4 - 10, 14, 15, абзацами третьим – восьмым подпункта 13 настоящего пункта.

Последовательность выполнения административных процедур

при предоставлении государственной услуги

45. Блок-схема последовательности административных процедур (действий) представлена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги

46. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) или согласие с предложением о предоставлении гражданину государственной услуги, выданным центром занятости населения (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении содержится:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина;
- дата обращения.

В предложении о предоставлении безработному гражданину государственной услуги содержится:

- наименование центра занятости населения;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) безработного гражданина;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника центра занятости населения, выдавшего предложение;
- согласие (несогласие) с предложением о предоставлении государственной услуги;
- дата выдачи предложения.

Заявление заполняется разборчиво от руки, на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

- 1) лично (в ЦЗН или МФЦ);
- 2) посредством почтового отправления (в ЦЗН);
- 3) с использованием средств факсимильной связи;
- 4) в форме электронных документов, в том числе включая Региональный портал и (или) Единый портал.

В случае направления документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

Документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, представленные в форме электронных документов, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал и (или) Единый портал заверяются электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обращении граждан в МФЦ обеспечивается передача заявления и прилагаемых к нему документов в центр занятости населения в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

При обращении безработного гражданина в центр занятости населения, работник центра занятости населения, осуществляющий функцию по предоставлению государственной услуги (далее - работник центра занятости населения), проверяет наличие документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости населения или МФЦ осуществляет прием и регистрацию документов при личном обращении заявителя.

Критерием принятия решения данной административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должен превышать 30 минут с момента получения работником центра занятости населения или МФЦ документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и их приобщение к личному делу получателя государственных услуг в сфере занятости.

Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в программно-техническом комплексе.

Запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в

предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе

47. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре занятости населения или МФЦ документов (сведений), указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении федеральных учреждений медико-социальной экспертизы.

Специалист центра занятости населения или МФЦ осуществляет подготовку и направление запросов в федеральные учреждения медико-социальной экспертизы, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

МФЦ осуществляет передачу в центры занятости населения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения ответа на последний межведомственный запрос, способом, предусмотренным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, регламентом работы МФЦ.

Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня подачи документов заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в федеральные учреждения медико-социальной экспертизы, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса в журнале исходящей документации, который ведется в центре занятости населения на бумажном и (или) электронном носителе или в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Принятие решения о предоставлении  
(об отказе в предоставлении) государственной услуги  
и направление безработному гражданину соответствующего  
уведомления (решения)

48. Основанием для начала административной процедуры является наличие в центре занятости населения документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо центра занятости населения, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права безработного гражданина на получение государственной услуги на основании представленных документов.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра занятости населения, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом центра занятости населения, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо центра занятости населения, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги хранится в личном деле заявителя в центре занятости населения.

Безработному гражданину не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

В случае если безработный гражданин выбрал способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в МФЦ, центр занятости населения передает (направляет) в МФЦ уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, регламентом работы МФЦ.

Критерием принятия решения данной административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня предоставления всех документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

- 1) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (вручение) уведомления заявителю с указанием причин отказа.

Фиксация результата выполнения административной процедуры производится в программно-техническом комплексе.

Анализ сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, или уточнение и введение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о гражданине

49. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости задает параметры поиска сведений о гражданине в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Работник центра занятости в случае отсутствия сведений о гражданине, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения уточняет у гражданина и вводит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения, следующие сведения о гражданине:

- 1) профессия (специальность), квалификация, должность, вид деятельности;
- 2) знания, умения, навыки и компетенции, позволяющие вести профессиональную деятельность, их уровень и объем;
- 3) наличие медицинских показаний или медицинских противопоказаний для осуществления отдельных видов деятельности, учебы.

Критерием принятия работником центра занятости решения по анализу или уточнению и введению в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине являются сведения о гражданине, содержащиеся или введенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Результатом административной процедуры по анализу или уточнению и введению в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине является получение работником центра занятости информации о гражданине, необходимой для проведения мероприятий по профессиональной ориентации.



Максимальный срок выполнения административной процедуры по анализу сведений о гражданине не должен превышать 2 минут с момента начала осуществления административной процедуры.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по анализу или уточнению и введению в регистр получателей государственных услуг сведений о гражданине осуществляется работником центра занятости путем внесения сведений о дате и времени предоставления государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации

50. Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости информации о гражданине, необходимой для проведения мероприятий по профессиональной ориентации.

Работник центра занятости информирует гражданина о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях профессиональной ориентации.

Критерием принятия решения по информированию гражданина является наличие у работника центра занятости информации о порядке предоставления государственной услуги, направлениях профессиональной ориентации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию гражданина не должен превышать 1 минуты с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры по информированию гражданина является получение гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях профессиональной ориентации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по информированию гражданина осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Ознакомление гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, формах и графике ее предоставления, направлениях профессиональной ориентации..

Работник центра занятости знакомит гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов, и технологий профессиональной ориентации граждан.

Критерием принятия работником центра занятости решения по ознакомлению гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов, и технологий профессиональной ориентации граждан является результат анализа информации о гражданине, необходимой для проведения мероприятий по профессиональной ориентации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по ознакомлению гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, не должен превышать 3 минут с момента начала осуществления административной процедуры.

Результатом административной процедуры ознакомления гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан является получение информации гражданином о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, форм тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Фиксация результата выполнения административной процедуры ознакомления гражданина с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан осуществляется работником центра занятости путем внесения сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Предложение гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме)

52. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение гражданином информации о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, форм тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Работник центра занятости предлагает гражданину пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при профессиональной ориентации граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме) и форму предоставления государственной услуги (групповую или индивидуальную).

Критерием принятия работником центра занятости решения по предложению гражданину пройти тестирование является наличие методик, используемых при профессиональной ориентации граждан, определенных работником центра занятости для прохождения тестирования (анкетирования) исходя из анализа сведений о гражданине.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по предложению гражданину пройти тестирование не должен превышать 1 минуты с момента получения гражданином информации о методах, методиках, используемых при профессиональной ориентации граждан, форм тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан.

Результатом административной процедуры по предложению гражданину пройти тестирование являются согласие (несогласие) гражданина пройти тестирование и выбор гражданином (в случае согласия пройти тестирование):

1) способа тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме путем заполнения бланков тестов, анкет);

2) формы предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной).

Фиксация результата выполнения административной процедуры по предложению гражданину пройти тестирование осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

#### Проведение тестирования (анкетирования) в соответствии с выбранным гражданином способом

53. Основанием для начала административной процедуры по проведению тестирования (анкетирования) являются согласие гражданина пройти тестирование и выбор гражданином:

1) способа тестирования (анкетирования) (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме путем заполнения бланков тестов, анкет);

2) формы предоставления государственной услуги (групповой или индивидуальной).

Работник центра занятости организует проведение тестирования (анкетирования) по методикам с учетом выбора гражданином формы его проведения.

Гражданин проходит тестирование по методикам с учетом выбора формы его проведения.

Критерием принятия работником центра занятости решения по проведению тестирования является согласие гражданина пройти тестирование по методикам, предложенным работником центра занятости.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению тестирования не должен превышать 10 минут с момента начала тестирования.

Результатом административной процедуры по проведению тестирования является прохождение гражданином тестирования.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению тестирования осуществляется работником центра занятости путем внесения результатов тестирования гражданина в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

#### Обработка материалов тестирования (анкетирования) гражданина

54. Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости материалов тестирования (анкетирования) гражданина.

Работник центра занятости:

1) проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) гражданина, анализирует результаты тестирования;

2) результаты материалов тестирования (анкетирования) на печатающее устройство.

Критерием принятия работником центра занятости решения по обработке материалов тестирования (анкетирования) является информация, полученная работником центра занятости в результате тестирования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) не должен превышать 15 минут с момента получения работником центра занятости материалов тестирования (анкетирования) гражданина.

Результатом административной процедуры по обработке материалов тестирования является получение работником центра занятости результатов тестирования гражданина по профессиональной ориентации, выведенного на печатающее устройство.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по обработке материалов тестирования (анкетирования) осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

#### Предложение гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации

55. Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости результатов тестирования (анкетирования) гражданина по профессиональной ориентации.

Работник центра занятости с учетом проанализированных результатов тестирования (анкетирования) гражданина предлагает гражданину с низким уровнем мотивации к труду пройти тренинг по профессиональной ориентации и выбрать форму тренинга (индивидуальную или групповую).

Критериями принятия работником центра занятости решения по предложению гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации являются выявленные причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, прохождении профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по предложению гражданину с низким уровнем мотивации к труду пройти тренинг по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга не должен превышать 1 минуты с момента получения работником центра занятости информации о гражданине с выявленными причинами, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

Результатом административной процедуры по предложению гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации является согласие (несогласие) гражданина пройти тренинг в соответствии с выбранной гражданином формой.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по предложению гражданину пройти тренинг по профессиональной ориентации осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

#### Проведение тренинга по профессиональной ориентации при согласии гражданина

56. Основанием для начала административной процедуры является согласие гражданина пройти тренинг в соответствии с выбранной формой предоставления государственной услуги.

Работник центра занятости проводит с гражданином тренинг по профессиональной ориентации в соответствии с выбранной гражданином формой тренинга.

Критериями принятия работником центра занятости решения по проведению с гражданином тренинга по профессиональной ориентации являются результаты информации о гражданине с выявленными причинами, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, прохождении профессионального обучения и получении дополнительного профессионального образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут с момента начала тренинга по профессиональной ориентации.

Результатом административной процедуры по проведению с гражданином тренинга по профессиональной ориентации является получение работником центра занятости итогов тренинга по профессиональной ориентации.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению по профессиональной ориентации осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

#### Подведение итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждение его результатов

57. Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости итогов тренинга по профессиональной ориентации.

Работник центра занятости обсуждает с гражданином результаты тренинга, обращает внимание гражданина на отдельные фрагменты беседы, особенности его поведения, эмоциональное состояние гражданина во время тренинга.

Критерием принятия работником центра занятости решения по подведению итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждению его результатов является анализ результатов повышения уровня мотивации гражданина посредством приобретения навыков поиска работы, выбора вида профессиональной деятельности, прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждению его результатов не должен превышать 2 минут с момента получения работником центра занятости итогов тренинга по профессиональной ориентации.

Результатом административной процедуры по подведению итогов тренинга по профессиональной ориентации и обсуждению его результатов является повышение уровня мотивации гражданина посредством приобретения навыков поиска работы, выбора вида профессиональной деятельности, прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по подведению итогов тренинга по профессиональной ориентации и

обсуждению его результатов осуществляется работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Проведение профессиональной консультации с использованием методов интервьюирования (беседы) на основании результатов тестирования и тренинга

58. Основанием для начала административной процедуры является получение работником центра занятости информации о гражданине, необходимой для проведения мероприятий по профессиональной ориентации на основании результатов тестирования и тренинга.

Работник центра занятости проводит с гражданином профессиональную консультацию, включая:

выявление факторов мотивации к выбору вида профессиональной деятельности, профессии (специальности) для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования; знаний о содержании и условиях труда выбираемой профессии, требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности; профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина; соответствия профессиональным стандартам, требованиям, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; ознакомление гражданина с результатами тестирования (анкетирования);

ознакомление гражданина с возможными видами профессиональной деятельности, занятости и компетенциями, позволяющими вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, а также возможными направлениями прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, наиболее соответствующими его способностям, физическим и (или) психологическим качествам, ограниченным возможностям здоровья;

ознакомление гражданина со спросом и предложением на рынке труда, прогнозом баланса трудовых ресурсов, прогнозной потребностью рынка труда по профессиям, специальностям и направлениям подготовки;

ознакомление гражданина с профессиональными стандартами, требованиями, предусмотренными Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

ознакомление гражданина с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями, образовательными программами, примерными основными образовательными программами, дополнительными профессиональными программами по выбранным гражданином направлениям прохождения профессионального обучения и (или) получения дополнительного профессионального образования, перечнем образовательных организаций, с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям и направлениям подготовки, условий целевого приема и заключения договора о целевом обучении, а также с перечнем образовательных организаций, в которых созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости);

подготовка и выдача гражданину рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

обсуждение рекомендаций с гражданином и определение направлений действий гражданина по их реализации;

Критерием принятия работником центра занятости решения по проведению профессиональной консультации является анализ информации о гражданине, необходимой для проведения мероприятий по профессиональной ориентации на основании результатов тестирования и тренинга.



Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению профессиональной консультации не должен превышать 8 минут с момента начала осуществления административной процедуры.

Результатом административной процедуры по проведению с гражданином профессиональной консультации является выявление:

1) факторов мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и дополнительного профессионального образования;

2) знаний о характере труда, содержании профессиональной деятельности, требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

3) профессиональных устремлений, предпочтений, способностей, физических и (или) психологических качеств гражданина;

4) соответствия профессиональным стандартам, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) подготовка и выдача гражданину рекомендаций, содержащих перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению профессиональной консультации осуществляется работником центра занятости путем внесения сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Оформление и выдача (направление) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги; приобщение к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является подготовка заключения о предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости выводит на печатающее устройство заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним гражданина под роспись.

Работник центра занятости выдает гражданину один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

Критерием принятия работником центра занятости решения по выдаче (направлению) гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги является согласие гражданина с заключением о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги в индивидуальной и групповой формах не должен превышать 2 минут с момента подготовки заключения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры по выдаче гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, приобщению к личному делу получателя государственных услуг в области содействия занятости населения второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги гражданину являются:

- 1) получение гражданином экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;
- 2) приобщение работником центра занятости к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче заключения о предоставлении государственной услуги гражданину, приобщению к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги осуществляются работником центра занятости в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения

60. Основанием для начала административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр

получателей государственных услуг в сфере занятости населения является принятие работником центра занятости решений, указанных в пунктах 48 - 59 настоящего Административного регламента.

Работник центра занятости осуществляет внесение результатов выполнения административных процедур, предусмотренных пунктами 48 - 59 настоящего Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Критерием принятия работником центра занятости решения по внесению результатов выполнения административных процедур в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения является выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 48 - 59 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения не должен превышать 20 минут с момента начала административной процедуры.

Результатом административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения является внесение работником центра занятости сведений о результате предоставления гражданину государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по внесению результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения осуществляется путем подписания работником центра занятости и гражданином выведенных на печатающее устройство результатов государственной услуги.»;

13) пункты 68 – 76 считать соответственно пунктами 61 – 69;

14) Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников»

69-1. Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в Республике Коми отсутствуют

70. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, многофункционального центра, его работников, принятых

(осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

71. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, срока регистрации запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Республики Коми;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги ЦЗН, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми.

72. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Регионального портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены

соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

73. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми (далее – государственный гражданский служащий), многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника или работников многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника или работников многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

74. В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

75. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

76. Поступившая в ЦЗН жалоба регистрируется в Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) центра занятости населения, его должностных лиц (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Регистрация жалобы, поступившей в многофункциональный центр, осуществляется в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

77. Заявителю выдается расписка в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Регионального портала или Единого портала, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

77.1. Многофункциональным центром выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

78. Жалоба, поступившая в ЦЗН, многофункциональный центр, в Министерство экономики Республики Коми как соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), либо вышестоящий орган (при его наличии)

подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦЗН, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

79. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые директором центра занятости населения, рассматриваются уполномоченным должностным лицом по рассмотрению жалоб.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

80. Жалобы на решения, принятые директором ЦЗН, подаются в Министерство.

Поступившие в Министерство жалобы на решения, принятые директором ЦЗН, рассматриваются в порядке, установленном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 N 592.

81. 81. В случае если жалоба подана заявителем в ЦЗН, многофункциональный центр, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник многофункционального центра в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

82. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

83. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом или работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

85. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа:

85.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрены.

85.2. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

85.3. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

ЦЗН или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.



86. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое по жалобе, в установленном законодательством порядке.

87. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Региональном и (или) Едином портале, в МФЦ.»;

15) приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящим изменениям;

16) приложение № 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящим изменениям;

17) приложение № 4 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящим изменениям;

18) приложение № 5 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящим изменениям;

19) приложение № 7 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 5 к настоящим изменениям.

Приложение № 1  
к изменениям, вносимым в приказ Министерства труда,  
занятости и социальной защиты Республики Коми  
от 01.08.2016 № 1942 «Об утверждении  
административного регламента  
предоставления государственной услуги  
по организации профессиональной ориентации  
граждан в целях выбора  
сферы деятельности (профессии),  
трудоустройства, прохождения  
профессионального обучения и получения  
дополнительного профессионального образования»

«Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации профессиональной ориентации  
граждан в целях выбора  
сферы деятельности (профессии),  
трудоустройства, прохождения  
профессионального обучения и  
получения дополнительного  
профессионального образования

Информация  
о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны  
Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми  
и структурных подразделений Министерства

Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми:  
г. Сыктывкар, 167610, ул. Интернациональная, 174,  
(8212) 24-15-01 (приемная), т/факс: (8212) 24-24-84,  
e-mail: social\_rk@soc.rkomi.ru

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Справочные телефоны	Часы приема посетителей
Семяшкин Илья Васильевич – министр труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	29	24-15-01	С 9.00 до 13.00 первая среда каждого месяца

Управление занятости  
Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми:  
г. Сыктывкар, 167984, ул. Интернациональная, 108а,  
(8212) 21-54-91, т/факс: (8212) 24-93-74  
e-mail:zn@zn.rkomi.ru

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Справочные телефоны	Часы приема посетителей
Хохлов Александр Владиславович – начальник Управления занятости Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	410	21-54-91	С 9.00 до 13.00 первый четверг каждого месяца

»

Приложение № 2  
к изменениям, вносимым в приказ Министерства труда,  
занятости и социальной защиты Республики Коми  
от 01.08.2016 № 1942 «Об утверждении  
административного регламента  
предоставления государственной услуги  
по организации профессиональной ориентации  
граждан в целях выбора  
сферы деятельности (профессии),  
трудоустройства, прохождения  
профессионального обучения и получения  
дополнительного профессионального образования»

«Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации профессиональной ориентации  
граждан в целях выбора  
сферы деятельности (профессии),  
трудоустройства, прохождения  
профессионального обучения и  
получения дополнительного  
профессионального образования

Информация о месте нахождения, графике работы,  
справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов,  
адресах электронной почты МФЦ

1. Государственное автономное учреждение Республики Коми  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг Республики Коми»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» ул. Горького, д. 2/1	Тел.: 8 800 200 8212 Эл. почта: <a href="mailto:syktvkar@mydocuments11.ru">syktvkar@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Центр «Мои Документы» ул. Орджоникидзе, д.50	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00

		Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Центр «Мои Документы» ул. Морозова, д. 167	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда, пятница: с 12.00 до 20.00 перерыв: с 16.00 до 16.30 Вторник, четверг: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 12.30 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» ул. Первомайская, д. 11	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник - пятница: с 10.00 до 17.00 перерыв: с 13.30 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» Сысольское шоссе, д.1/3 (1 подъезд справа, 1 этаж)	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда, пятница: с 12.00 до 20.00 перерыв: с 16.00 до 16.30 Вторник, четверг: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 12.30 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Седкыркеш, ул. Гастелло, д.12	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Пятница: с 8.00 до 12.30 перерыв: с 10.00 до 10.30 Понедельник – четверг, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Верхняя Максаковка, ул. Лесная, д. 13	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник, четверг: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 12.30 до 13.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Центр «Мои Документы» Эжвинский р-н, ул. Комарова, д. 8	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» Эжвинский р-н, пр-кт Бумажников, д. 45	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник - пятница: с 10.00 до 18.00 перерыв: с 14.00 до 15.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» Эжвинский р-н,	Тел.: 8 800 200 8212 Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00

ул. Славы, д. 1	Вторник, четверг: с 12.00 до 20.00 перерыв: с 13.30 до 14.00, с 18.00 до 18.30 Пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной
-----------------	---

2. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Ухта (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. Ухта)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Ухта, ул. Оплеснина, д.11	Тел.: (8216) 72-55-17 Эл. почта: <a href="mailto:uhta@mydocuments11.ru">uhta@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник: с 8.30 до 20.00 Вторник, среда, пятница: с 8.00 до 20.00 Четверг: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 8.00 до 14.30 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Ярега, ул. Космонавтов, д. 2	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Пятница: с 8.00 до 12.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгг. Водный, ул. Торопова, д. 4а	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Пятница: с 8.00 до 12.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Седью, ул. Центральная, д. 4	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник – среда, пятница: с 8.00 до 12.00 Четверг: с 9.00 до 11.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Боровой, ул. Советская, д. 2а	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник – среда, пятница: с 9.00 до 12.30 Четверг: с 9.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Кедва, ул. Центральная, д. 1	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник – пятница: с 9.00 до 17.30 Суббота, воскресенье: выходной

3. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Сосногорск (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. Сосногорск)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д.7	Тел.: (82149) 6-76-07 Эл. почта: <a href="mailto:sosnogorsk@mydocuments11.ru">sosnogorsk@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 Вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 Суббота: с 9.00 до 16.00 Воскресенье: Выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Нижний Одес, ул. Ленина, д.3	Тел.: (82149) 2-29-16 Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник: с 8.00 до 12.00 Вторник - пятница: с 8.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: Выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Войвож, ул. Комсомольская, д. 15	Тел.: (82149) 7-06-72 Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник: с 8.00 до 12.00 Вторник - пятница: с 8.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: Выходной

4. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Усинск (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. Усинск)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Усинск, ул. Нефтяников, д. 38	Тел.: (82144) 2-65-65 Эл. почта: <a href="mailto:usinsk@mydocuments11.ru">usinsk@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда - пятница: с 9.00 до 19.00 Вторник: с 9.00 до 20.00 Суббота: с 9.00 до 13.00 Воскресенье: выходной

5. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Сысольскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Сысольский район)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр	Тел.: (82131) 9-11-91	Понедельник - пятница: с

«Мои Документы» с. Визинга, ул. Советская, д. 32	Эл. почта: <a href="mailto:sysolskiy@mydocuments11.ru">sysolskiy@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	8.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Первомайский, ул. Набережная, д. 23	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Суббота: с 9.00 до 13.30 Понедельник – пятница, воскресенье: выходной

6. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Печора (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. Печора)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Печора, Печорский проспект, д. 64	Тел.: (82142) 3-16-18 Эл. почта: <a href="mailto:pechora@mydocuments11.ru">pechora@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда, пятница: с 9.00 до 19.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Кожва, ул. Мира, д. 12	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда: с 8.45 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00 Вторник, четверг: с 8.45 до 13.00 Пятница: с 8.45 до 16.45 перерыв с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Путеец, ул. Парковая, д. 1	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда, пятница: с 9.40 до 13.00 Вторник, четверг: с 14.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Озерный, ул. Центральная, д. 15	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник, четверг: с 15.00 до 17.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Каджером, ул. Театральная, д. 15	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда, пятница: с 9.40 до 13.00 Вторник, четверг: с 14.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной

7. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики



Коми» по Койгородскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Койгородский район)

Центр/офис	Адрес/контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Койгородок, ул. Мира, д.7	Тел.: (82132) 91-657 Эл. почта: koigorodok @mydocuments11.ru Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник – пятница: с 8.45 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Подзь, ул. Советская, д. 15	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Койдин, ул. Набережная, д. 26	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница – воскресенье: выходной

8. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Воркута (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. Воркута)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Воркута, ул. Гагарина, д. 10	Тел.: (82151) 6-10-04 Эл. почта: vorkuta@mydocuments11.ru Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда - пятница: с 9.00 до 18.00 Вторник: с 10.00 до 20.00 Суббота: с 10.00 до 15.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Воргашор, ул. Воргашорская, д. 13	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник - четверг: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00; с 17.15 до 18.15 Пятница: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Северный, ул. Народная, д. 1	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник - четверг: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00; с 17.15 до 18.15 Пятница: с 8.00 до 9.00; с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Воскресенье: выходной

9. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Сыктывдинскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Сыктывдинский район)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Вильгорт, ул. Тимирязева, д. 36	Тел.: (82130) 7-25-20 Эл. почта: <a href="mailto:syktyvdiin@mydocuments11.ru">syktyvdiin@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.15 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Зеленец, 2 квартал, д.12 А	Тел.: 8 (908) 710 17 99 Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Среда, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Пажга, м. Легопяян, д. 43	Тел.: 8 (908) 710 74 01 Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Среда, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Палевицы, ул. Советская, д. 31	Тел.: 8 (908) 710 73 03 Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник: с 9.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Вторник, пятница: с 9.00 до 12.00 Среда: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Четверг: с 12.00 до 19.00 перерыв: с 15.00 до 16.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Часово, ул. Береговая, д. 186	Тел.: 8 (908) 710 73 03 Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник, пятница: с 13.30 до 16.00 Понедельник, среда, четверг, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Яснэг, ул. Ленина, д. 13	Тел.: 8 (908) 710 18 00 Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник, четверг: с 9.30 до 11.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной

10. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Корткеросскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Корткеросский район)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Корткерос, ул. Советская, д. 194	Тел.: (82136) 9-20-98 Эл. почта: kortkeros @mydocuments11.ru Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Большелуг, ул. Центральная, д. 13	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник - пятница: с 9.00 до 10.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Пезмег, ул. Братьев Покровских, д. 66	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник - пятница: с 9.00 до 10.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Подтыбок, ул. Советская, д. 49	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник - пятница: с 9.00 до 10.00 Суббота, воскресенье: выходной

11. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Троицко – Печорскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Троицко – Печорский район)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» пгт. Троицко – Печорск, кв. Южный, д. 5	Тел.: (82138) 92-2-97 Эл. почта: troitsko-pechorsk @mydocuments11.ru Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда: с 8.00 до 18.00 Вторник, четверг: с 12.00 до 19.00 Пятница: с 8.00 до 15.00 Суббота, воскресенье: выходной

12. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Удорскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Удорский район)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
------------	----------	--------------

<p>Центр «Мои Документы» пгт. Усогорск, ул. Ленина, д. 22</p>	<p>Тел.: (82135) 52-773 Эл.почта: <a href="mailto:udora@mydocuments11.ru">udora@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a></p>	<p>Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: выходной</p>
<p>Офис «Мои Документы» с. Кослан, ул. Советская, д. 2</p>	<p>Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a></p>	<p>Понедельник – четверг: с 8.30 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 8.30 до 15.30 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной</p>
<p>Офис «Мои Документы» пгт. Благовое, ул. Дружбы, д. 6</p>	<p>Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a></p>	<p>Понедельник - четверг: с 9.00 до 14.30 Пятница: с 9.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной</p>
<p>Офис «Мои Документы» пгт. Междуреченск, ул. Интернациональная, д. 5</p>	<p>Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a></p>	<p>Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница, суббота, воскресенье: выходной</p>
<p>Офис «Мои Документы» пст. Ёдва, ул. Комсомольская, д. 1</p>	<p>Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a></p>	<p>Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница-воскресенье: выходной</p>
<p>Офис «Мои Документы» пст. Вожский, пер. Административный, д. 1</p>	<p>Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a></p>	<p>По предварительной записи по тел: 8 922 088 05 48; (82135) 27-543 Понедельник: с 8.00 до 20.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Вторник – воскресенье: выходной</p>
<p>Офис «Мои Документы» пст. Чим, д. 8</p>	<p>Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a></p>	<p>Понедельник – пятница: с 9.00 до 16.20 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной</p>
<p>Офис «Мои Документы» с. Ёртом, д. 45/1</p>	<p>Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a></p>	<p>Понедельник, среда, пятница: с 9.00 до 12.00 Вторник, четверг, суббота, воскресенье: выходной</p>
<p>Офис «Мои Документы» с. Буткан, д. 131</p>	<p>Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a></p>	<p>Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница, суббота, воскресенье: выходной</p>

13. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Инта (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. Инта)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Инта, ул. Мира, д. 15	Тел.: (82145) 6-85-51 Эл. почта: <a href="mailto:inta@mydocuments11.ru">inta@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 19.00 Вторник: с 10.00 до 20.00 Пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» г. Инта, микрорайон Южный, ул. Ленинградская, д. 3	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник, четверг: с 15.00 до 19.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной

14. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Усть – Куломскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Усть – Куломский район)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Усть – Кулом, ул. Советская, д. 37	Тел. (82137) 9-47-97 Эл. почта: <a href="mailto:mfc.ustkulom@mail.ru">mfc.ustkulom@mail.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник - четверг: с 8.00 до 18.00 Пятница: с 8.00 до 16.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Кебанзель, ул. Ленина, д. 6	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник - четверг: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Кужба, ул. Центральная, д. 138	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы»	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник – четверг: с 9.00 до 15.00

пст. Пожег, ул. Центральная, д. 9		Понедельник, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Помоздино, ул. им. А.В. Уляшева, д.41	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Четверг, пятница: с 13.00 до 17.30 Понедельник – среда, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Тимшер, ул. Советская, д. 9	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник – четверг: с 8.00 до 18.15 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Югыдъяг, ул. Школьная, д. 4	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник – четверг: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Зимстан, ул. Ленина, д. 6	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда, пятница: с 10.00 до 13.00 Вторник, четверг, суббота, воскресенье: выходной

15. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Прилузскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Прилузский район)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Объячево, ул. Мира, д. 72	Тел.: (82133) 2-26-31, (82133) 2-26-43 Эл. почта: <a href="mailto:priluzskiy@mydocuments11.ru">priluzskiy@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник - пятница: с 8.45 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Вухтым, ул. Центральная, д. 22	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Четверг: с 9.00 до 13.00 Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Летка, ул. Советская, д. 62	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник: с 10.00 до 12.00 Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Ношуль, ул. Советская, д. 29	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник, четверг: с 16.00 до 18.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье:

		выходной
Офис «Мои Документы» с. Черемуховка, ул. 40 лет СХТ, д.1	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Среда: с 9.00 до 13.00 Понедельник, вторник, четверг – воскресенье: выходной

16. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Усть – Вымскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Усть – Вымский район)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Микунь, ул. Ленина, д. 32	Тел.: (82134) 31-700 Эл. почта: <a href="mailto:ust-vymskiy@mydocuments11.ru">ust-vymskiy@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 Вторник, четверг: с 10.00 до 20.00 Суббота: с 10.00 до 16.00 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Айкино, ул. Центральная, д. 112, каб. № 3	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник – пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной
Центр «Мои Документы» пгт. Жешарт, ул. Советская, д.2	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной

17. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Вуктыл (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. Вуктыл)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Вуктыл, ул. Пионерская д.5а	Тел.: (82146) 22-914 Эл. почта: <a href="mailto:vuktyl@mydocuments11.ru">vuktyl@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда, пятница: с 10.00 до 16.00 Вторник, четверг: с 12.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Дутово, ул. Советская, д. 1	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница, суббота,

		воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Подчерье, ул. Зарубина, д. 1	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной

18. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Ижемскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Ижемский район)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Ижма, ул. Советская, д. 45	Тел.: (82140) 9-44-54 Эл. почта: <a href="mailto:izhensky@mydocuments11.ru">izhensky@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 14.00 Вторник, четверг: с 13.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Кельчиюр, ул. Центральная, д. 133	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник: с 9.00 до 13.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Краснобор, ул. Братьев Семяшкиных, д. 100	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник: с 9.00 до 17.00 Вторник – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» м. Мохча, ул. Центральная, д. 132	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Четверг: с 8.00 до 12.00 Понедельник - среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Том, ул. Речная, д. 90	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник: с 14.00 до 18.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Щельяюр, ул. Заводская, д. 10	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник - четверг: с 8.00 до 16.00  Пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Сизябск, ул. им. 60-летия Октября, д. 9	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник, суббота: с 8.00 до 12.00 Понедельник, среда, четверг, пятница, воскресенье: выходной



19. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Усть – Цилемскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Усть – Цилемский район)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Усть-Цильма, ул. Советская, д.105	Тел.: (82141) 9-12-34 Эл. почта: <a href="mailto:ust-tsilma@mydocuments11.ru">ust-tsilma@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник - пятница: с 9.00 до 15.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Трусово, ул. Квартал Центральный, д. 67	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Коровий Ручей, ул. Школьная, д. 2	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник: с 13.00 до 17.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Замежная, ул. Центральная, д. 21	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник: с 9.00 до 17.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной

20. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Княжпогостскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Княжпогостский район)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Емва, ул. Дзержинского, д.78	Тел.: (82139) 23-222 Эл. почта: <a href="mailto:knyazhpogostskiy@mydocuments11.ru">knyazhpogostskiy@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 16.00 Вторник, четверг: с 13.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Чиньяворык, ул. Ленина, д. 9	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Среда: с 10.00 до 14.00 Понедельник, вторник, четверг - воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Тракт, ул. Лесная, д. 22	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник: с 9.00 до 11.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной

Офис «Мои Документы» пгт. Синдор, ул. Строителей, д. 15	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник: 12.00 до 16.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной
--	---	--

»

Приложение № 3  
к изменениям, вносимым в приказ Министерства труда,  
занятости и социальной защиты Республики Коми  
от 01.08.2016 № 1942 «Об утверждении  
административного регламента  
предоставления государственной услуги  
по организации профессиональной ориентации  
граждан в целях выбора  
сферы деятельности (профессии),  
трудоустройства, прохождения  
профессионального обучения и получения  
дополнительного профессионального образования»

«Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации профессиональной ориентации граждан  
в целях выбора сферы деятельности (профессии),  
трудоустройства, прохождения профессионального обучения  
и получения дополнительного профессионального образования

Заявление о предоставлении государственной услуги  
по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности  
(профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения  
и получения дополнительного профессионального образования

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

прошу предоставить мне государственную услугу по профессиональной ориентации  
граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства,  
прохождения профессионального обучения и получения дополнительного  
профессионального образования.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

»

Приложение № 4  
к изменениям, вносимым в приказ Министерства труда,  
занятости и социальной защиты Республики Коми  
от 01.08.2016 № 1942 «Об утверждении  
административного регламента  
предоставления государственной услуги  
по организации профессиональной ориентации  
граждан в целях выбора  
сферы деятельности (профессии),  
трудоустройства, прохождения  
профессионального обучения и получения  
дополнительного профессионального образования»

«Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации профессиональной ориентации граждан  
в целях выбора сферы деятельности (профессии),  
трудоустройства, прохождения профессионального обучения  
и получения дополнительного профессионального образования

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Предложение о предоставлении государственной услуги  
по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности  
(профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения  
и получения дополнительного профессионального образования

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного учреждения службы занятости населения)

предлагает гражданину \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

получить государственную услугу по профессиональной ориентации граждан в целях  
выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения  
профессионального обучения и получения дополнительного профессионального  
образования.

Работник ЦЗН \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение государственной  
услуги (нужное подчеркнуть).

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина)

Приложение № 5  
к изменениям, вносимым в приказ Министерства труда,  
занятости и социальной защиты Республики Коми  
от 01.08.2016 № 1942 «Об утверждении  
административного регламента  
предоставления государственной услуги  
по организации профессиональной ориентации  
граждан в целях выбора  
сферы деятельности (профессии),  
трудоустройства, прохождения  
профессионального обучения и получения  
дополнительного профессионального образования»

«Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации профессиональной ориентации  
граждан в целях выбора  
сферы деятельности (профессии),  
трудоустройства, прохождения  
профессионального обучения и  
получения дополнительного  
профессионального образования

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА  
СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА,  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе



