



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,  
УДЖОН МОГМӨДАН ДА СОЦИАЛЬНОЯ ДОРЪЯН  
МИНИСТЕРСТВОЛӨН  
ТШӨКТӨД**

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,  
ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

**ПРИКАЗ**

« 03 » 10 20 14 г.

№ 1461

г. Сыктывкар

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по организации ярмарок  
вакансий и учебных рабочих мест**

В целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, в соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – Административный регламент) согласно приложению.
2. Государственным учреждениям Республики Коми – центрам занятости населения обеспечить предоставление государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест в соответствии с Административным регламентом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

И.В. Семяшкин

Утвержден  
приказом  
Министерства труда, занятости и  
социальной защиты Республики Коми  
от « 03 » 10 \_\_\_\_\_ 2014 г.  
№ 1461  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по организации ярмарок  
вакансий и учебных рабочих мест**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность 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.

Для целей настоящего Административного регламента используются следующие основные понятия:

- ярмарка вакансий и учебных рабочих мест - мероприятие, организуемое центрами занятости населения и направленное на удовлетворение потребностей работодателей в работниках, граждан в труде путем непосредственного контакта граждан с работодателем;
- учебное рабочее место - рабочее место, создаваемое работодателем в целях профессионального обучения граждан на данном рабочем месте;
- кандидат - гражданин, претендующий на замещение вакантного рабочего места или учебного рабочего места у работодателя.

2. Предметом регулирования Административного регламента является порядок предоставления государственной услуги.

Взаимодействие центра занятости населения с МФЦ по предоставлению государственной услуги на базе МФЦ определяется соглашением, заключаемым между Министерством и МФЦ.

## Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, включенные в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей (далее - заявители, работодатели).

От имени заявителей при обращении в ЦЗН или в МФЦ в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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:

а) информация о месте нахождения, графике работы Министерства и структурных подразделений Министерства приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) информация о месте нахождения, графике работы и наименование ЦЗН приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

в) информация о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты МФЦ, приводятся в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

5. Справочные телефоны структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

а) справочные телефоны Министерства и структурных подразделений Министерства приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) справочные телефоны ЦЗН приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

в) справочные телефоны МФЦ приводятся в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

6. Адреса официальных сайтов органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих

информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

а) адрес официального сайта Министерства - [mintrudsoc.rkomi.ru](mailto:mintrudsoc.rkomi.ru);

адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - [rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru) (далее – Региональный портал);

адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

адрес официального сайта МФЦ - [mfc.rkomi.ru](http://mfc.rkomi.ru);

б) адрес электронной почты Министерства - [social\\_rk@soc.rkomi.ru](mailto:social_rk@soc.rkomi.ru);

адреса электронной почты ЦЗН приводятся в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

адреса электронной почты МФЦ приводятся в приложении № 3.

7. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Регионального портала и Единого портала:

а) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, могут получить непосредственно в Министерстве, ЦЗН, в МФЦ, по справочным телефонам, в сети Интернет (на официальном сайте Министерства и на Региональном портале), а также направив письменное обращение почтовым отправлением, либо по электронной почте:

- лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, вправе получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Министерства, специалист ЦЗН называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

- при обращении лица, заинтересованного в предоставлении государственной услуги, посредством электронной почты ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме почтовым отправлением).

По вопросам предоставления государственной услуги заявитель может обратиться на адрес электронной почты МФЦ ([mfc@syktyvkar.rkomi.ru](mailto:mfc@syktyvkar.rkomi.ru)) и по телефону Центра телефонного обслуживания 8-800-200-8212.

б) информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подразделе информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Региональном портале:

а) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема заявителей для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, ЦЗН, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

б) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на Региональном портале, Едином портале;

в) на официальном сайте Министерства размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Министерства и структурных подразделений и адреса электронной почты Министерства и ЦЗН.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

#### 9. Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми предоставляющего государственную услугу

10. В предоставлении государственной услуги участвуют Министерство, ЦЗН, МФЦ.

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 инструкциями осуществлять предоставление государственной услуги.

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

11. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем резюме кандидатов при проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, проведение первичных собеседований заявителя с кандидатами с целью замещения имеющихся вакансий и учебных рабочих мест или получение уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

13. Государственная услуга предоставляется заявителям в дни и часы, установленные центром занятости населения.

14. Максимальный срок осуществления административной процедуры, связанной с организацией ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, не может превышать 30 календарных дней.

15. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры по проведению ярмарки вакансий и ярмарки учебных рабочих мест - 1 рабочий день.

16. Максимально допустимое время проведения ярмарки вакансий и ярмарки учебных рабочих мест не может превышать 5 часов.

17. Максимальная продолжительность осуществления административной процедуры по формированию результатов и подведению

итогов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест - 5 рабочих дней.

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

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3);

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

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

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

приказом Минтруда России от 13.11.2012 г. № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (Зарегистрирован в Минюсте России 29.12.2012 № 26452) (Российская газета, № 18, 30.01.2013);

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

Законом Республики Коми от 6 октября 2006 г. № 70-ПЗ «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-ПЗ «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 11.12.2015 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 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).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для получения государственной услуги заявители предоставляют в ЦЗН заявление на получение государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

20. Заявление на бумажном носителе или в форме электронного документа оформляется на русском языке. Форма заявления должна быть заполнена полностью. При заполнении заявления о предоставлении государственной услуги заявителем государственной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

21. Предоставление заявления осуществляется следующими способами:

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

22. В случае направления заявления почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

23. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, 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.

24. Заявление предоставляется в ЦЗН не позднее 5 рабочих дней до даты проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

25. Кандидатам, пожелавшим принять участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест, предоставление документов не требуется.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг



26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

#### Указание на запрет требовать от заявителя

28. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

29. Заявителям отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случаях если:

- представленные документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренным пунктами 19 - 23 настоящего Административного регламента;

- нарушен срок представления документов, установленный пунктом 24 настоящего Административного регламента;

- отсутствуют сведения о заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей.

30. Основаниями для отказа в приеме заявления в электронном виде (поступившего по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, Региональный портал) являются:

- неподлинность электронной подписи в заявлении;
- отсутствие электронной подписи в заявлении;
- наличие в электронном заявлении изъяна, который не позволяет однозначно истолковать его содержание;
- информация в электронном заявлении предоставлена не на государственном языке Российской Федерации.

Изъяном, который не позволяет однозначно истолковать содержание заявления, поступившего в электронном виде, является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в заявлении, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги**

31. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено

32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги работодателю являются:

- отсутствие заявления о предоставлении государственной услуги;
- отсутствие сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения - работодателей;
- предоставление заявителем недостоверной информации (сведений), подложных документов;
- условия занятости, заявленные работодателем, не соответствуют требованиям законодательства о труде Российской Федерации;
- уровень заработной платы, предлагаемой работодателем, ниже минимального размера оплаты труда в Республике Коми;
- работодатель находится в процессе банкротства (ликвидации);
- несоблюдение представителями работодателя требований безопасности (включая пожарную и антитеррористическую) на месте оказания государственной услуги;
- поведение представителей работодателя, угрожающее жизни и здоровью организаторов ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, получателей государственной услуги и вспомогательного персонала, на месте оказания государственной услуги.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацами первым - шестым настоящего пункта.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми

### 33. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

34. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

35. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) не должно превышать 15 минут.

Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в ЦЗН или в МФЦ, так и по телефону.

При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя

## о предоставлении государственной услуги

36. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом ЦЗН или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

В случае представления заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, лично заявителем указанные документы регистрируются ЦЗН или МФЦ в день их представления.

37. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением или в форме электронных документов включая Региональный портал и (или) Единый портал, указанные документы регистрируются ЦЗН в день их поступления в ЦЗН. Днем представления документов в ЦЗН считается день их регистрации в ЦЗН.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

38. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

39. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

40. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами места информирования располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах (образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги), обеспечивающих свободный доступ к ним;

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами; компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети ЦЗН.

41. Требования к оборудованию зала ожидания.

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

2) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

42. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

43. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

44. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

45. Требования к местам приема заявителей.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, осуществляющих прием документов от заявителей в одном помещении, рабочее место каждого специалиста по возможности должно быть отделено перегородками.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Специалисты, принимающие документы от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

46. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

47. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
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
<b>Показатели качества</b>		
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 в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

48. На Региональном портале и (или) Едином портале, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», а также в МФЦ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с центром занятости населения осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

Заявление о предоставлении государственной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

49. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом. Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Регионального портала и (или) Единого портала мониторинг хода предоставления услуги.

50. Предоставление государственной услуги посредством Регионального портала и (или) Единого портала осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Региональный портал и (или) Единый портал:

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*.docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного



документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

51. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

52. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) организация проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;
- 3) проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;
- 4) подведение итогов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

53. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

54. Основанием для начала административной процедуры по регистрации заявления является поступление в центр занятости, МФЦ заявления.

1) Очная форма подачи заявления – подача заявления при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи заявитель подает заявление в бумажном виде.

В МФЦ предусмотрена только очная форма подачи документов.

При очной форме подачи заявление о предоставлении государственной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом ЦЗН, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

В случае подачи заявления в ЦЗН специалист ЦЗН, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет:
  - полномочия заявителя;
  - соответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктам 19 - 23 настоящего Административного регламента;
  - наличие сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг - работодателей;
- в) регистрирует заявление в программно-техническом комплексе;
- г) вносит уточненные сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) и (или) учебных рабочих мест в программно-технический комплекс - при предоставлении заявителем заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) и (или) учебных рабочих мест».

В случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- б) проверяет полномочия заявителя;
- в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;
- г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов (или решение об отказе в приеме документов, при наличии оснований, перечисленных в пункте 29 Административного регламента);
- д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);
- е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа);
- г) обеспечивает направление документов в ЦЗН в сроки, установленные соглашением между Министерством и МФЦ, но не позднее одного рабочего дня со дня регистрации документов.

При необходимости специалист ЦЗН, МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их

соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист ЦЗН, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении государственной услуги через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Региональный портал и (или) Единый портал.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление:

- в виде оригинала на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Регионального портала и (или) Единого портала.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении заявления через Региональный портал и (или) Единый портал днем получения запроса на предоставление государственной услуги является день регистрации запроса на Региональном портале и (или) Едином портале.

При поступлении заявления заявителя в электронной форме работник центра занятости осуществляет регистрацию заявления на Региональном портале и (или) Едином портале и в программно-техническом комплексе в день его поступления.

55. Критериями принятия решения, связанного с регистрацией заявления, являются:

1) соответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктами 19 - 23 настоящего Административного регламента;

2) наличие сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг - работодателей.

56. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

57. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в ЦЗН, МФЦ заявления и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, ответственному за принятие решений о предоставлении государственной услуги;

- отказ в приеме документов.

58. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

#### Организация проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

59. Основанием для начала административной процедуры по организации проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест является отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Работник центра занятости не позднее чем за две недели до проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест готовит проект приказа ЦЗН о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест в соответствии с календарным планом проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест на текущий год и представляет его на подпись директору ЦЗН.

В проекте приказа ЦЗН о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест указываются:

- 1) дата, время и место проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;
- 2) план проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;
- 3) смета расходов на проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;
- 4) работники ЦЗН, ответственные за предоставление государственной услуги.

Работник ЦЗН в соответствии с планом проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, утвержденным приказом центра занятости, не позднее чем за 10 дней до даты проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест подготавливает информацию о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест для размещения:

- 1) в средствах массовой информации;
- 2) на информационных стендах в помещении центра занятости;
- 3) на официальном сайте службы занятости.

Работник центра занятости не позднее чем за 2 дня до даты проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест подготавливает список заявителей, участвующих в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест.

60. Критерием принятия решения, связанного с организацией проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, является наличие:

- 1) заявления;
- 2) календарного плана проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест на текущий год.

61. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест не должен превышать 5 часов.

62. Результатом административной процедуры по организации ярмарки вакансий и учебных рабочих мест является подписанный приказ о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

63. Фиксация результата выполнения административной процедуры по организации ярмарки вакансий и учебных рабочих мест осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

#### Проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

64. Основанием для начала административной процедуры по проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест является подписанный приказ о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест и наступление даты и времени проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Работник центра занятости в день проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест осуществляет учет заявителей в списке заявителей, участвующих в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест.

Основанием для регистрации заявителя, участвующего в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест, является личное присутствие на ярмарке вакансий и учебных рабочих мест его представителя.

Регистрация заявителей, участвующих в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест, или их представителей начинается за один час до начала ярмарки вакансий и учебных рабочих мест и заканчивается не позднее чем за 10 минут до начала ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Работник центра занятости обеспечивает заявителя, участвующего в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест, или его представителя местом для презентации своих вакансий и собеседования с кандидатами.

Работники центра занятости в случаях, предусмотренных планом проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, утвержденным приказом центра занятости о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, во время проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест дополнительно:

1) оказывают кандидатам консультации по вопросам предоставления государственных услуг в области содействия занятости населения;

2) демонстрируют видеоматериалы о предоставлении государственных услуг в области содействия занятости населения.

Основанием для предоставления консультаций кандидатам является их личное обращение к работникам центра занятости. Консультации предоставляются непосредственно в часы проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест без предварительной записи в порядке очереди.

Работник центра занятости по окончании ярмарки вакансий и учебных рабочих мест осуществляет сбор информации от заявителей о результатах проведения первичного собеседования заявителя с кандидатом в целях замещения вакантного рабочего места у заявителя по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту.

65. Критерием принятия решения, связанного с проведением ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, является наличие заявителей, участвующих в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест не должен превышать 5 часов.

67. Результатом административной процедуры по проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест является окончание времени, отведенного для проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

68. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

#### Подведение итогов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

69. Основанием для начала административной процедуры по подведению итогов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест и установления результатов предоставления государственной услуги является завершение проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Работник центра занятости на следующий день после проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест вносит информацию от заявителей о результатах проведения первичного собеседования заявителя с кандидатом в целях замещения вакантного (или учебного) рабочего места у заявителя в программно-технический комплекс и фиксирует результат предоставления государственной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг.

Работник центра занятости в течение десяти рабочих дней после проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест посредством телефонной связи запрашивает от заявителей сведения о количестве принятых на работу граждан по результатам ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Работник центра занятости формирует информацию об итогах проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест и обеспечивает ее размещение на информационных стендах в помещении центра занятости, официальном сайте службы занятости.

Работник центра занятости приобщает приказ центра занятости о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, список заявителей, информацию об итогах проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест в соответствии с номенклатурой дел к финансово-хозяйственной деятельности центра занятости.

70. Критерием принятия решения, связанного с подведением итогов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, является наличие информации от заявителей о результатах проведения первичного собеседования заявителя с кандидатом в целях замещения вакантного (или учебного) рабочего места у заявителя, а также сведений о количестве

принятых на работу граждан по результатам ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подведению итогов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест не должен превышать 80 часов.

72. Результатом административной процедуры по подведению итогов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест является информация об итогах проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

73. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подведению итогов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

74. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляет директор ЦЗН.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги работниками МФЦ, осуществляет руководитель МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества  
предоставления государственной услуги

75. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

76. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – министр) и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных

планов, утвержденных министром, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

77. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

78. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц ЦЗН за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

79. Должностные лица ЦЗН, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

80. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ЦЗН правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

81. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих



82. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) ЦЗН, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

83. 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;

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.

84. 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», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ЦЗН в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

85. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, его должностного лица, 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) центра занятости населения, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) центра занятости населения, его должностного лица.

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

86. 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.

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

88. 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.

89. 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», Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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.

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

91. Жалоба, поступившая в ЦЗН, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

92. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые директором центра занятости населения, рассматриваются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

93. 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 № 592.

94. Поступившая в ЦЗН жалоба, принятие решения по которой не входит в компетенцию центра занятости населения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в орган, уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, о чем в этот же срок сообщается заявителю в письменной форме.

95. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы.

97. 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

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

98. 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:

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

100. 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).

101. 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.

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

103. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ.

**Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми и его структурном подразделении**

№ п/п	Наименование	Адрес местонахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, имя в Скайп
1.	Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	167610, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 174, тел. (8212) 24-15-01, <a href="mailto:social_rk@soc.rkomi.ru">social_rk@soc.rkomi.ru</a> График работы: понедельник-четверг с 8.45 до 18.00, пятница с 8.45 до 16.45, обед с 13.00 до 14.00.
2.	Управление занятости Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	167984, ГСП-4, Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а, тел. (8212) 21-54-91, <a href="mailto:a.v.hohlov@soc.rkomi.ru">a.v.hohlov@soc.rkomi.ru</a> График работы: понедельник-четверг с 8.45 до 18.00, пятница с 8.45 до 16.45, обед с 13.00 до 14.00.

**Информация о днях и часах личного приема граждан министром труда, занятости и социальной защиты Республики Коми и начальником Управления занятости Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми**

ФИО, должность	Приемные дни	Часы приема
Семяшкин Илья Васильевич, министр	Первая среда каждого месяца	09:00 – 13:00
Хохлов Александр Владиславович, начальник Управления занятости	Первый четверг каждого месяца	09:00 – 13:00

**Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах  
электронной почты, скайп адреса государственных учреждений  
Республики Коми центров занятости населения**

1.	ГУ РК "Центр занятости населения города Сыктывкара"	167983, г. Сыктывкар, ул. Свободы, д. 25, (8212) 257-301, <a href="mailto:syktyvkar@zn.rkomi.ru">syktyvkar@zn.rkomi.ru</a> , SyktyvkarCZN График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, обед с 12.00 по 13.00.
2.	ГУ РК "Центр занятости населения города Воркуты"	169908, г. Воркута, ул. Ленина, д. 64-б, (821-51) 6-27-55, <a href="mailto:vorkuta@zn.rkomi.ru">vorkuta@zn.rkomi.ru</a> , VorkutaCZN График работы: понедельник - четверг с 8.45 до 18.00, пятница с 8.45 до 16.45, обед с 13.00 до 14.00.
3.	ГУ РК "Центр занятости населения города Вуктыла"	169570, г. Вуктыл, Пионерский проезд, д. 1-а, а/я 22, (821-46) 2-23-74, <a href="mailto:vuktil@zn.rkomi.ru">vuktil@zn.rkomi.ru</a> , VuktilCZN График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.00, пятница с 8.30 до 15.30. Без перерыва на обед.
4.	ГУ РК "Центр занятости населения города Инты"	169840, г. Инта, ул. Дзержинского, д. 27, (821-45) 3-06-30, <a href="mailto:inta@zn.rkomi.ru">inta@zn.rkomi.ru</a> , IntaCZN График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.
5.	ГУ РК "Центр занятости населения города Печоры"	169600, г. Печора, ул. Социалистическая, д. 59, (821-42) 7-26-76, <a href="mailto:pechora@zn.rkomi.ru">pechora@zn.rkomi.ru</a> , PechoraCZN График работы: понедельник – четверг с 8.45 до 18.00, пятница с 8.45 до 17.00. Без перерыва на обед.
6.	ГУ РК "Центр занятости населения города Сосногорска"	169500, г. Сосногорск, ул. Комсомольская, д. 7-а, (821-49) 6-82-32, <a href="mailto:sosnogorsk@zn.rkomi.ru">sosnogorsk@zn.rkomi.ru</a> , SosnogorskCZN. График работы: понедельник с 8.00 до 17.00, вторник – пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.
7.	ГУ РК "Центр занятости населения города Усинска"	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д.12-а, (821-44) 2-80-60, <a href="mailto:usinsk@zn.rkomi.ru">usinsk@zn.rkomi.ru</a> , UsinskCZN График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 17.00, пятница с 8.30 до 15.30. Без перерыва на обед.
8.	ГУ РК "Центр занятости населения города Ухты"	169300, г. Ухта, Пионергорский проезд, д. 2, (8216) 73-44-60, <a href="mailto:uhta@zn.rkomi.ru">uhta@zn.rkomi.ru</a> , UhtaCZN

		График работы: понедельник с 8.00 до 18.00, вторник-четверг с 8.00 до 16.30, пятница с 8.00 до 15.00. Без перерыва на обед.
9.	ГУ РК "Центр занятости населения Ижемского района"	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Чупрова, д. 97, (821-40) 9-41-60, <a href="mailto:igma@zn.rkomi.ru">igma@zn.rkomi.ru</a> , IzhmaCZN График работы: понедельник-четверг с 8.00 до 16.30, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00.
10.	ГУ РК "Центр занятости населения Княжпогостского района"	169200, г. Емва, ул. Пушкина, д. 17, (821-39) 2-33-77, <a href="mailto:knyag@zn.rkomi.ru">knyag@zn.rkomi.ru</a> , KnyagCZN График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00. Без перерыва на обед.
11.	ГУ РК "Центр занятости населения Койгородского района"	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Советская, д. 40-а, (821-32) 9-14-02, <a href="mailto:koigor@zn.rkomi.ru">koigor@zn.rkomi.ru</a> , KoigorCZN График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00.
12.	ГУ РК "Центр занятости населения Корткеросского района"	168020, Корткеросский район, с.Корткерос, ул.Советская, д.231, (821-36) 9-21-73, <a href="mailto:kort@zn.rkomi.ru">kort@zn.rkomi.ru</a> , KortCZN График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.15, обед с 13.00 до 14.00.
13.	ГУ РК "Центр занятости населения Прилузского района"	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Интернациональная, д. 13, (821-33) 2-10-12, <a href="mailto:priluz@zn.rkomi.ru">priluz@zn.rkomi.ru</a> , PriluzCZN График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница 8.00 до 16.00. Без перерыва на обед.
14.	ГУ РК "Центр занятости населения Сыктывдинского района"	168220, Сыктывдинский район, с. Вьльгорт, ул. Д. Каликовой, д. 122, (821-30) 7-19-73, <a href="mailto:syktyvдин@zn.rkomi.ru">syktyvдин@zn.rkomi.ru</a> , SyktyvдинCZN График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00. Без перерыва на обед.
15.	ГУ РК "Центр занятости населения Сысольского района"	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 23, (821-31) 9-22-30, <a href="mailto:sysola@zn.rkomi.ru">sysola@zn.rkomi.ru</a> , SysolaCZN График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.
16.	ГУ РК "Центр занятости населения Троицко-Печорского района"	169420, Троицко-Печорский район, п. Троицко-Печорск, ул. Коммунистическая, д. 4, (821-38) 9-18-04, <a href="mailto:troitsk@zn.rkomi.ru">troitsk@zn.rkomi.ru</a> , TroitskCZN График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.
17.	ГУ РК "Центр занятости населения Удорского района"	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Центральная, д. 103, (821-35) 3-33-53, <a href="mailto:udora@zn.rkomi.ru">udora@zn.rkomi.ru</a> , UdoraCZN

		График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00. Без перерыва на обед.
18.	ГУ РК "Центр занятости населения Усть-Вымского района"	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 158-а, (821-34) 2-18-87, <a href="mailto:uvim@zn.rkomi.ru">uvim@zn.rkomi.ru</a> , UVimCZN График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 16.15, пятница с 8.00 до 16.00. обед с 13.00 до 14.00.
19.	ГУ РК "Центр занятости населения Усть-Куломского района"	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 55-д, (821-37) 9-44-03, <a href="mailto:ukulom@zn.rkomi.ru">ukulom@zn.rkomi.ru</a> , UKulomCZN График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00. Без перерыва на обед.
20.	ГУ РК "Центр занятости населения Усть-Цилемского района"	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, д. 24-а, (82-141) 9-24-78, <a href="mailto:ucilma@zn.rkomi.ru">ucilma@zn.rkomi.ru</a> , UCilmaCZN График работы: понедельник – четверг с 8.30 до 18.00, пятница с 8.30 до 16.00. Без перерыва на обед.



Информация о местах 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, ул. Славы, д. 1	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 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. Муниципальное автономное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг» муниципального образования  
городского округа «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» пгт. 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. Муниципальное автономное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг» муниципального района «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. Муниципальное автономное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг» муниципального образования  
городского округа «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. Муниципальное автономное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных  
и муниципальных услуг» муниципального образования  
муниципального района «Сысольский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Визинга, ул. Советская, д. 32	Тел.: (82131) 9-11-91 Эл. почта: <a href="mailto:sysolskiy@mydocuments11.ru">sysolskiy@mydocuments11.ru</a> 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» 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. Муниципальное автономное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг» (в 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. Муниципальное автономное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг» муниципального района «Койгородский»

Центр/офис	Адрес/контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Койгородок, ул. Мира, д.7	Тел.: (82132) 91-657 Эл. почта: koygorodok @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. Муниципальное автономное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг» муниципального образования городского округа  
«Воркута»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Воркута, ул. Гагарина, д. 10	Тел.: (82151) 6-10-04 Эл. почта: <a href="mailto:vorkuta@mydocuments11.ru">vorkuta@mydocuments11.ru</a> 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. Муниципальное автономное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг» муниципального образования муниципального  
района «Сыктывдинский»

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. Легопянян, 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. Муниципальное автономное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (с. Корткерос)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Корткерос, ул. Советская, д. 194	Тел.: (82136) 9-20-98 Эл. почта: <a href="mailto:kortkeros@mydocuments11.ru">kortkeros@mydocuments11.ru</a> 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. Муниципальное автономное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Троицко-Печорский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» пгт. Троицко – Печорск,	Тел.: (82138) 92-2-97 Эл. почта: <a href="mailto:troitsko-pechorsk@mydocuments11.ru">troitsko-pechorsk@mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда: с 8.00 до 18.00 Вторник, четверг:

кв. Южный, д. 5	Сайт: www.mydocuments11.ru	с 12.00 до 19.00 Пятница: с 8.00 до 15.00 Суббота, воскресенье: выходной
-----------------	-------------------------------	---

12. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Уддорский»

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» пгт. Усогорск, ул. Ленина, д. 22	Тел.: (82135) 52-773 Эл.почта: <a href="mailto:udora@mydocuments11.ru">udora@mydocuments11.ru</a> Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Кослан, ул. Советская, д. 2	Сайт: www.mydocuments11.ru	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
Офис «Мои Документы» пгт. Благоево, ул. Дружбы, д. 6	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник - четверг: с 9.00 до 14.30 Пятница: с 9.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Междуреченск, ул. Интернациональная, д. 5	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Ёдва, ул. Комсомольская, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница-воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Вожский, пер. Административный, д. 1	Сайт: www.mydocuments11.ru	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
Офис «Мои Документы» пст. Чим, д. 8	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник – пятница: с 9.00 до 16.20 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Ёртом, д. 45/1	Сайт: www.mydocuments11.ru	Понедельник, среда, пятница: с 9.00 до 12.00 Вторник, четверг, суббота, воскресенье: выходной



Офис «Мои Документы» с. Буткан, д. 131	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, вторник: с 9.00 до 13.00 Среда, четверг: с 9.00 до 14.00 Пятница, суббота, воскресенье: выходной
--	---	--

13. Муниципальное автономное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг» муниципального образования городского округа  
«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. Муниципальное автономное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг» муниципального образования муниципального  
района «Усть-Куломский»

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. Кебаньель, 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.	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

138		
Офис «Мои Документы» пст. Пожег, ул. Центральная, д. 9	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник – четверг: с 9.00 до 15.00 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. Муниципальное автономное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг Прилузского района»

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,	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник, четверг: с 16.00 до 18.00 Понедельник, среда, пятница,

ул. Советская, д. 29		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. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Усть-Вымский»

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. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «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»	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00

с. Подчерье, ул. Зарубина, д. 1		Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
------------------------------------	--	---

18. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования муниципального района «Ижемский»

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 Семяшкихных, 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. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального района «Усть-Цилемский»

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. Муниципальное автономное учреждение  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг» муниципального образования муниципального  
района «Княжпогостский»

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

**Заявление**  
**для получения государственной услуги по организации ярмарок вакансий**  
**и учебных рабочих мест юридическим лицом**

**Данные заявителя (юридического лица)**

№ запроса<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

**Юридический адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Почтовый адрес**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	

<sup>1</sup> Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные				

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

#### Представлены следующие документы

1	Сведения о вакансиях
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

#### Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

#### Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

#### Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

#### Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				

Дом		Корпус		Квартира	
-----	--	--------	--	----------	--

Контактные данные	

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

Подпись/ФИО



Приложение  
к заявлению о предоставлении  
государственной услуги  
по организации ярмарок вакансий  
и учебных рабочих мест

**СВЕДЕНИЯ О ВАКАНСИЯХ**

Должность	Количество вакантных мест	Среднемесячная заработная плата	Условия занятости

На размещение информации, указанной в настоящем заявлении, в информационных материалах, касающихся ярмарки вакансий и учебных рабочих мест:

Согласен Не согласен

\_\_\_\_\_

Должность Подпись Расшифровка подписи

Достоверность информации, указанной в настоящем заявлении, подтверждаю

\_\_\_\_\_

Должность Подпись Расшифровка подписи

М.П.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

----- Линия отрыва -----

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы \_\_\_\_\_  
на предоставление государственной услуги: «Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест» принял специалист: \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи специалиста)

Перечень представленных документов:

N п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Контактный телефон ЦЗН	
Режим работы	

Регистрационный N	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

**Заявление для получения  
государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных  
рабочих мест индивидуальным предпринимателем**

**Данные заявителя (индивидуального предпринимателя)**

--	--

№ запроса <sup>2</sup>	
------------------------	--

**Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя	
ОГРНИП	

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Почтовый адрес индивидуального предпринимателя**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			

<sup>2</sup> Номер формируется при регистрации в региональной комплексной информационной системе «Госуслуги – Республика Коми»

Дом		Корпус		Квартира	
-----	--	--------	--	----------	--

Контактные данные	

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить государственную услугу по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

#### Представлены следующие документы

1	Сведения о вакансиях
2	
Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

#### Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

#### Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

#### Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

#### Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион
Район	Населенный пункт
Улица	
Дом	Корпус
	Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

Приложение  
к заявлению о предоставлении  
государственной услуги  
по организации ярмарок вакансий  
и учебных рабочих мест

**СВЕДЕНИЯ О ВАКАНСИЯХ**

Должность	Количество вакантных мест	Среднемесячная заработная плата	Условия занятости

На размещение информации, указанной в настоящем заявлении, в информационных материалах, касающихся ярмарки вакансий и учебных рабочих мест:

Согласен Не согласен

\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

Достоверность информации, указанной в настоящем заявлении, подтверждаю

\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

М.П. \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

----- Линия отрыва -----

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы \_\_\_\_\_  
на предоставление государственной услуги: «Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест» принял специалист: \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи специалиста)

Перечень представленных документов:

N п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Контактный телефон ЦЗН	
Режим работы	

Регистрационный N	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица/  
индивидуального предпринимателя)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по  
организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной  
услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест принято  
решение об отказе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

в предоставлении государственной услуги по организации ярмарок  
вакансий и учебных рабочих мест на основании

\_\_\_\_\_  
(указать основания отказа со ссылкой на нормы законодательства)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника центра занятости населения)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и  
учебных рабочих мест

