



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,  
УДЖӖН МОГМӖДАН ДА СОЦИАЛЬНОЯ ДОРЪЯН  
МИНИСТЕРСТВОЛӖН  
ТШӖКТӖД

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,  
ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ПРИКАЗ

«24» июле 2018 г.

№ 1083

г. Сыктывкар

**О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 09 августа 2016 года № 1956 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 09 августа 2016 года № 1956 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

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

Министр

И.В. Семяшкин

Приложение  
к приказу Министерства труда,  
занятости и социальной защиты  
Республики Коми  
от «24» июня 2016г.  
№ 1083

ИЗМЕНЕНИЯ,  
ВНОСИМЫЕ В ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ОТ 09 АВГУСТА 2016  
ГОДА № 1956 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ В ПОИСКЕ ПОДХОДЯЩЕЙ РАБОТЫ, А  
РАБОТОДАТЕЛЯМ В ПОДБОРЕ НЕОБХОДИМЫХ РАБОТНИКОВ»

В приказе Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 09 августа 2016 года № 1956 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»:

в Административном регламенте предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников, утвержденном приказом (приложение) (далее – Административный регламент):

1) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Административный регламент предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее - Министерство), его подведомственных учреждений - государственных учреждений Республики Коми - центров занятости населения (далее - центры занятости населения, центры занятости, ЦЗН), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, многофункциональные центры) и должностных лиц, а также взаимодействие Министерства, ЦЗН и МФЦ с заявителями при предоставлении государственной услуги.»;

2) пункт 10 дополнить абзацем пятым следующего содержания:

«Допускается предоставление части государственной услуги (не касающейся внесения данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения) привлекаемыми центрами занятости населения

на договорной основе организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями - исполнителями общественно полезных услуг, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.»;

3) в пункте 13 слово «выдача» заменить словами «выдача (направление)»;

4) пункт 20 изложить в следующей редакции:

«20. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 17, ст. 1915);

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон, Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 17.09.2012, № 38, ст. 5103);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных

фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559);

приказом Министерства труд и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 г. N 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников» (Российская газета, № 18, 30.01.2013);

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

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.12.2015);

приказом Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 13 июня 2017 г. № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2017);

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

Законом Республики Коми от 06 октября 2006 г. № 70-РЗ «О некоторых вопросах в области занятости населения на территории Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 23.01.2007, № 1, ст. 4661);

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

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

постановлением Правительства Республики Коми от 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).»;

5) в абзаце первом пункта 21 слова «(приложение № 4 к Административному регламенту).» заменить словами «(приложение № 4 к Административному регламенту), содержащим:»;

6) пункт 21 изложить в следующей редакции:

«21. Основанием для начала предоставления гражданам государственной услуги является представление заявителем следующих документов:

заявления о предоставлении государственной услуги содействия в поиске подходящей работы (далее - заявление) (приложение № 4 к Административному регламенту);

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

7) дополнить Административный регламент пунктом 21.1. следующего содержания:

«21.1. Документами, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, являются:

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС);

индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (далее – ИПРА), выданная в установленном порядке, или выписка из ИПРА (для граждан, имеющих инвалидность);

8) пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. Решение о предоставлении государственной услуги гражданам принимается при предъявлении ими паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства. Для граждан, относящихся к категории инвалидов, дополнительно требуется наличие ИПРА, выданной в установленном порядке, или выписки из ИПРА.

Граждане вправе по собственной инициативе представить СНИЛС, для внесения СНИЛС в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

В случае непредставления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования центр занятости населения вправе осуществить запрос СНИЛС с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Коми

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При отсутствии в центре занятости населения выписки из ИПРА центр занятости населения осуществляет ее запрос у федерального учреждения медико-социальной экспертизы, представляющего выписку в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Коми в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 872н «Об утверждении Порядка, формы и сроков обмена сведениями между органами службы занятости и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы» и от 13 июня 2017 г. № 486н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».

В случае отсутствия в выписке из ИПРА сведений для подбора рекомендуемых видов трудовой и профессиональной деятельности инвалида с учетом нарушенных функций организма и ограничений жизнедеятельности либо при отсутствии у органов службы занятости доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия граждане, относящиеся к категории инвалидов, представляют ИПРА.»;

9) пункт 23 изложить в следующей редакции:

«23. Основанием для начала предоставления работодателям государственной услуги является представление заявителем следующих документов:

1) заявления о предоставлении государственной услуги содействия в подборе необходимых работников (далее - заявление) (приложение № 5 Административному регламенту);

2) заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)», содержащего наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/физического лица, сведения об адресе, способе проезда, наименовании профессии (специальности), должности, квалификации, необходимом количестве работников, характере работы (постоянная, временная, по совместительству, сезонная, надомная), размере заработной платы (дохода), режиме работы, профессионально-квалификационных требованиях, дополнительных навыках, опыте работы, дополнительных пожеланиях к кандидатуре работника, а также перечень социальных гарантий (далее – «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих

мест (вакантных должностей)») (приложение № 6 к Административному регламенту).»;

10) дополнить Административный регламент пунктом 23.1. следующего содержания:

«23.1. Документом, который заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как он подлежит представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и его непредставление заявителем не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, является:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства).

11) пункт 24 изложить в следующей редакции:

«24. Решение о предоставлении государственной услуги работодателям принимается при предъявлении (направлении) ими заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе Общероссийская база вакансий «Работа в России» (далее - информационно-аналитическая система).

В случае, если работодатель на основании информации о вакансиях, размещенных им в информационно-аналитической системе, обратился с использованием информационно-аналитической системы в центр занятости населения за предоставлением государственной услуги, информация о работодателе, а также сведения о потребности в работниках поступают в автоматическом режиме в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

При личном обращении впервые обратившийся в центр занятости населения работодатель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц).»;

12) пункт 25 изложить в следующей редакции:

«25. Работодатель вправе по собственной инициативе представить (направить) свидетельство о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя в Едином регистре юридических лиц/индивидуальных предпринимателей государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства). В случае непредставления указанного свидетельства центр занятости населения осуществляет запрос сведений о государственной регистрации юридического лица или индивидуального

предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в порядке, установленном в Республике Коми в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»;

13) пункт 26 изложить в следующей редакции:

«26. Для получения государственной услуги при последующих обращениях работодателя представляют:

заполненный бланк «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе);

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц).»;

14) в наименовании подраздела «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (из числа услуг, предоставляемых подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями), способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления» Административного регламента слова «(из числа услуг, предоставляемых подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями)» исключить;

15) абзац четвертый пункта 34 исключить;

16) абзац третий пункта 35 исключить;

17) пункт 36 изложить в следующей редакции:

«36. Основанием для отказа работодателю, впервые обратившемуся в ЦЗН (сведения о котором не содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения), в предоставлении государственной услуги является отсутствие:

заполненного заявления;

заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе);

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц).»;

18) пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги при последующих обращениях работодателя является отсутствие:



заполненного бланка «Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)» (если работодатель не размещал предварительно сведения о потребности в работниках в информационно-аналитической системе);

паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (для работодателей - физических лиц).»;

19) в наименовании подраздела «Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (из числа услуг, предоставляемых подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями), включая информацию о методике расчет размера такой платы» слова «(из числа услуг, предоставляемых подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями)» исключить;

20) пункт 50 изложить в следующей редакции:

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Наличие возможности получения государственной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве	%	100

заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ		
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

»;

21) пункт 54 изложить в следующей редакции:

«54. Государственная услуга в части содействия гражданам в поиске подходящей работы включает следующие административные процедуры (действия):

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

1-1) Запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе

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

3) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных гражданином при регистрации в целях поиска подходящей работы, и определение подходящей для него работы в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, вида деятельности;

уровня профессиональной подготовки и квалификации, опыта и навыков работы;

среднего заработка, исчисленного за последние 3 месяца по последнему месту работы;

заклучения о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации;

5) информирование гражданина о:

положениях статьи 4 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»

правовых последствиях в случае отказа гражданина от подходящей работы;

положениях трудового законодательства, устанавливающих право на труд, запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;

4) подбор гражданину подходящей работы, исходя из сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

5) согласование с гражданином вариантов подходящей работы;

6) согласование с работодателем кандидатуры гражданина;

7) оформление и выдача гражданину не более 2 направлений на работу;

8) информирование гражданина о необходимости представления выданного направления на работу с отметкой работодателя;

9) оформление в случае несогласия гражданина отказа от варианта подходящей работы;

10) предложение в случае отсутствия вариантов подходящей работы гражданину:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

вариантов оплачиваемой работы, включая работу временного характера, требующей либо не требующей предварительной подготовки, отвечающей требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, для самостоятельного посещения работодателей;

предоставления иных государственных услуг в области содействия занятости населения, определенных статьей 7.1.1 Закона Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»;

11) предложение пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность;

12) оформление и выдача гражданину при его согласии:

направления на работу по смежной профессии (специальности);

перечня вариантов работы;

предложения о предоставлении иной государственной услуги в области содействия занятости населения;

предложения пройти профессиональное обучение по направлению органов службы занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

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

22) в пункте 57:

а) в абзаце первом слово «личных» исключить;

б) подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) проверка наличия сведений о потребности в работниках;»;

в) подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) внесение сведений о потребности в работниках в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения»;

г) дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) осуществление административных процедур, предусмотренных подпунктами 7 – 12 пункта 56 настоящего Административного регламента.»;

23) пункт 58 изложить в следующей редакции:

«58. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.»;

24) в пункте 59:

а) абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«4) в форме электронных документов, в том числе включая Региональный портал и (или) Единый портал.»;

б) абзац тринадцатый изложить в следующей редакции:

«Критерием принятия решения данной административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в пунктах 21 - 22 настоящего Административного регламента.»;

25) Раздел III дополнить подразделом следующего содержания:

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

59.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в ЦЗН или МФЦ документов (сведений), указанных в абзацах втором – четвертом пункта 22 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Специалист ЦЗН или МФЦ осуществляет подготовку и направление запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся

документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в абзацах втором – четвертом пункта 22 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня подачи документов заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

Фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса в журнале исходящей документации, который ведется в ЦЗН или МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе.»;

26) абзац девятый пункта 60 изложить в следующей редакции:

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

27) подраздел «Предложение пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет» изложить в следующей редакции:

«Предложение пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятым гражданам, которым назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность

70. Основанием для начала административной процедуры является обращение женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо незанятого гражданина, которому назначена страховая пенсия по старости и который стремится возобновить трудовую деятельность (далее – гражданин), в центр занятости населения к работнику центра занятости, оказывающему государственную услугу в части содействия гражданам в поиске подходящей работы.

Работник центра занятости, оказывающий государственную услугу в части содействия гражданам в поиске подходящей работы, информирует женщину, находящуюся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо гражданина о реализации отдельных мероприятий в сфере содействия занятости населения в Республике Коми и направляет

заявителя к работнику центра занятости, в должностные обязанности которого входит организация профессионального обучения и дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости, который предлагает пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование по направлению центра занятости населения женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо гражданам.

Критерием принятия решения работником центра занятости, оказывающим государственную услугу в части содействия гражданам в поиске подходящей работы, является обращение за предоставлением государственной услуги в центр занятости населения женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо граждан.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут с момента начала осуществления административной процедуры.

Результатом административной процедуры является предложение пройти профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование, по направлению центра занятости, женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо гражданам.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется работником центра занятости в программно-техническом комплексе и на бланке учетной документации.»;

28) Наименование раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих» изложить в следующей редакции:

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

29) дополнить Административный регламент пунктом 101-1. следующего содержания:

«101-1. Организации, указанные в части 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», отсутствуют.»;

30) пункт 102 изложить в следующей редакции:

«102. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц,

многофункционального центра, его работников, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.»;

31) пункт 103 дополнить подпунктами 8-10 следующего содержания:

«8) нарушение срока регистрации запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

32) абзац третий пункта 104 изложить в следующей редакции:

«При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) ЦЗН, его должностных лиц, МФЦ 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.»;

33) подпункт 1 пункта 105 изложить в следующей редакции:

«1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.»;

34) подпункт 3 пункта 105 изложить в следующей редакции:

«3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника или работников многофункционального центра.»;

35) подпункт 4 пункта 105 изложить в следующей редакции:

«4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника или работников МФЦ.»;

36) пункт 108 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

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

37) дополнить Административный регламент пунктом 109-1 следующего содержания:

«109.1. МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее

приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.»;

38) пункт 110 изложить в следующей редакции:

«110. Жалоба, поступившая в ЦЗН, МФЦ, в Министерство экономики Республики Коми как соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ЦЗН, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.»;

39) в пункте 111 слова «должностным лицом, наделенным полномочиями» заменить словами «уполномоченным должностным лицом»;

40) пункт 111 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра.»;

41) пункт 113 изложить в следующей редакции:

«113. В случае, если жалоба подана заявителем в ЦЗН, МФЦ в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, уполномоченное должностное лицо ЦЗН, работник МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган, уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.»;

42) пункт 114 изложить в следующей редакции:

«114. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.»;

43) пункт 116 изложить в следующей редакции:

«116. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения,



предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.»;

44) пункт 117 изложить в следующей редакции:

«117. 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:»;

45) Административный регламент дополнить пунктами 117.1. – 117.3. следующего содержания:

«117.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрены.

117.2. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

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

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

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

46) пункты 118 – 119 исключить;

47) пункты 120 – 121 считать соответственно пунктами 118-119;

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

49) приложение № 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящим изменениям.

Приложение № 1  
к изменениям, вносимым в приказ Министерства труда,  
занятости и социальной защиты Республики Коми  
от 09 августа 20016 г. № 1956 «Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления государственной услуги  
содействия гражданам в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе необходимых работников

«Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
содействия гражданам в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе необходимых работников

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

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

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Справочные телефоны	Часы приема посетителей
Семяшкин Илья Васильевич – министр труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	29	(8212) 286-099 (доб. 110)	С 9.00 до 13.00 первая среда каждого месяца

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

Ф.И.О. должностного лица	Номер кабинета	Справочные телефоны	Часы приема посетителей
-----------------------------	-------------------	------------------------	-------------------------

Хохлов Александр Владиславович — начальник Управления занятости Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми	410	(8212) 286-090 (доб. 107)	С 9.00 до 13.00 первый четверг каждого месяца
---	-----	---------------------------	---

»

Приложение № 2  
к изменениям, вносимым в приказ Министерства труда,  
занятости и социальной защиты Республики Коми  
от 09 августа 20016 г. № 1956 «Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления государственной услуги  
содействия гражданам в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе необходимых работников»

«Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
содействия гражданам в поиске подходящей работы,  
а работодателям в подборе необходимых работников

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

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» ул. Горького, д. 2/1	Тел.: 8 800 200 8212 Эл. почта: <a href="mailto:syktyvkar@mydocuments11.ru">syktyvkar@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	Тел.: 8 800 200 8212	Понедельник - пятница:

«Мои Документы» ул. Первомайская, д. 11	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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. Седкыркещ, 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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Ухта (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. Ухта)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Ухта, ул. Оплеснина, д.11	Тел.: (8216) 72-55-17 Эл. почта: <a href="mailto:uhta@mydocuments11.ru">uhta@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник: с 8.30 до 20.00 Вторник, среда, пятница: с 8.00 до 20.00 Четверг: с 8.00 до 18.00 Суббота: с 8.00 до 14.30 Воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Ярега, ул. Космонавтов, д. 2	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Пятница: с 8.00 до 12.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» 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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Сосногорск (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. Сосногорск)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Сосногорск,	Тел.: (82149) 6-76-07 Эл. почта: <a href="mailto:sosnogorsk@mydocuments11.ru">sosnogorsk@mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 Вторник, четверг:

ул. Комсомольская, д.7	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	с 8.00 до 20.00 Суббота: с 9.00 до 16.00 Воскресенье: Выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Нижний Одес, ул. Ленина, д.3	Тел.: (82149) 2-29-16 Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник: с 8.00 до 12.00 Вторник - пятница: с 8.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: Выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Войвож, ул. Комсомольская, д. 15	Тел.: (82149) 7-06-72 Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник: с 8.00 до 12.00 Вторник - пятница: с 8.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: Выходной

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

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

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр



предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми»  
по городу Печора (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. Печора)

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

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

Центр/офис	Адрес/контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Койгородок, ул. Мира, д.7	Тел.: (82132) 91-657 Эл. почта: 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»	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00

п. Подзь, ул. Советская, д. 15		Понедельник, среда, пятница – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Койдин, ул. Набережная, д. 26	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Понедельник, среда, пятница – воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Воркута, ул. Гагарина, д. 10	Тел.:(82151) 6-10-04 Эл. почта: <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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Сыктывдинскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Сыктывдинский район)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Вильгорт, ул. Тимирязева, д. 36	Тел.: (82130) 7-25-20 Эл. почта: <a href="mailto:syktyvdiin@mydocuments11.ru">syktyvdiin@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.15 перерыв: с 13.00 до 14.00 Пятница: с 9.00 до 16.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы»	Тел.: 8 (908) 710 17 99 Сайт:	Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 9.00 до 18.00

с. Зеленец, 2 квартал, д.12 А	<a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота: с 10.00 до 14.00 Среда, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Пажга, м. Легопоян, 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. 18б	Тел.: 8 (908) 710 73 03 Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник, пятница: с 13.30 до 16.00 Понедельник, среда, четверг, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Яснэг, ул. Ленина, д. 13	Тел.: 8 (908) 710 18 00 Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник, четверг: с 9.30 до 11.30 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Корткерос, ул. Советская, д. 194	Тел.: (82136) 9-20-98 Эл. почта: <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»	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник - пятница: с 9.00 до 10.00

с. Подтыбок, ул. Советская, д. 49	Суббота, воскресенье: выходной
--------------------------------------	-----------------------------------

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

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

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
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: <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. Кослан, ул. Советская, д. 2	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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: <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

Офис «Мои Документы» пст. Ёдва, ул. Комсомольская, д. 1	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-воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Вожский, пер. Административный, д. 1	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	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. Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по городу Инта (ТО ГАУ РК «МФЦ» г. Инта)

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

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

предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Усть – Куломскому району (ТО ГАУ РК «МФЦ» Усть – Куломский район)

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Усть – Кулом, ул. Советская, д. 37	Тел. (82137) 9-47-97 Эл. почта: <a href="mailto:mfc.ustkulom@mail.ru">mfc.ustkulom@mail.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник - четверг: с 8.00 до 18.00 Пятница: с 8.00 до 16.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. 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. 138	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник – пятница: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 13.00 до 14.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» 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. Югыдьяг, ул. Школьная, д. 4	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник – четверг: с 8.00 до 18.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Пятница: с 8.00 до 17.00 перерыв: с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Зимстан, ул. Ленина, д. 6	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда, пятница: с 10.00 до 13.00 Вторник, четверг, суббота, воскресенье: выходной

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

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Объячево, ул. Мира, д. 72	Тел.: (82133) 2-26-31, (82133) 2-26-43 Эл. почта: <a href="mailto:priluzskiy@mydocuments11.ru">priluzskiy@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник - пятница: с 8.45 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Вухтым, ул. Центральная, д. 22	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Четверг: с 9.00 до 13.00 Понедельник, вторник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Летка, ул. Советская, д. 62	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник: с 10.00 до 12.00 Вторник, четверг: с 9.00 до 12.00 Среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Ношуль, ул. Советская, д. 29	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник, четверг: с 16.00 до 18.00 Понедельник, среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Черемуховка, ул. 40 лет СХТ, д.1	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Среда: с 9.00 до 13.00 Понедельник, вторник, четверг – воскресенье: выходной

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

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

«Мои Документы» пгт. Жешарт, ул. Советская, д.2	<a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	с 9.00 до 17.00 Суббота, воскресенье: выходной
---	--	---

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

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

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» с. Ижма, ул. Советская, д. 45	Тел.: (82140) 9-44-54 Эл. почта: <a href="mailto:izhensky@mydocuments11.ru">izhensky@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 14.00 Вторник, четверг: с 13.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Кельчиюр, ул. Центральная, д. 133	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник: с 9.00 до 13.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Краснобор, ул. Братьев	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник: с 9.00 до 17.00 Вторник – воскресенье: выходной



Семяшкиных, д. 100		
Офис «Мои Документы» м. Мохча, ул. Центральная, д. 132	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Четверг: с 8.00 до 12.00 Понедельник - среда, пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Том, ул. Речная, д. 90	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник: с 14.00 до 18.00 Понедельник, среда – воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» п. Щельяюр, ул. Заводская, д. 10	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник - четверг: с 8.00 до 16.00  Пятница, суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» с. Сизябск, ул. им. 60-летия Октября, д. 9	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник, суббота: с 8.00 до 12.00 Понедельник, среда, четверг, пятница, воскресенье: выходной

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

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

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

Центр/офис	Контакты	Режим работы
Центр «Мои Документы» г. Емва, ул. Дзержинского, д.78	Тел.: (82139) 23-222 Эл. почта: <a href="mailto:knyazhpogostskiy@mydocuments11.ru">knyazhpogostskiy@mydocuments11.ru</a> Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 16.00 Вторник, четверг: с 13.00 до 19.00 Суббота, воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Чиньяворык, ул. Ленина, д. 9	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Среда: с 10.00 до 14.00 Понедельник, вторник, четверг - воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пст. Тракт, ул. Лесная, д. 22	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник: с 9.00 до 11.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной
Офис «Мои Документы» пгт. Синдор, ул. Строителей, д. 15	Сайт: <a href="http://www.mydocuments11.ru">www.mydocuments11.ru</a>	Вторник: 12.00 до 16.00 Понедельник, среда - воскресенье: выходной

»