

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
"Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование  
безработных граждан, включая обучение в другой местности"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Главного управления по труду и занятости населения  
Тверской области от 02.11.2015 N 11-нп, от 16.03.2016 N 4-нп,  
от 19.06.2017 N 2-нп)

Раздел I  
Общие положения

Подраздел I  
Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок предоставления государственной услуги.

Подраздел II  
Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными в соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости населения (далее - безработные граждане, заявители).

Подраздел III  
Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги

3. Информацию о государственной услуге и порядке ее предоставления можно получить в государственных казенных учреждениях Тверской области центрах занятости населения (далее - центры занятости), Главном управлении по труду и занятости населения Тверской области (далее - Главное управление), филиалах государственного автономного учреждения Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее соответственно - филиалы ГАУ "МФЦ", ГАУ "МФЦ"), Центре телефонного обслуживания населения на базе "ГАУ МФЦ" (далее - Центр телефонного обслуживания населения), на интерактивном портале службы занятости населения и сайте ГАУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно - интерактивный портал, сайт ГАУ "МФЦ"), с помощью федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), сведения о

которых указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.  
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 19.06.2017 N 2-нп)

4. В центрах занятости, Главном управлении, филиалах ГАУ "МФЦ" получить информацию можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте. При обращении по телефону информацию можно получить в Центре телефонного обслуживания населения. Также получить информацию можно на информационных стендах в помещениях центров занятости и филиалов ГАУ "МФЦ".

5. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления может осуществляться также с использованием средств массовой информации и посредством издания информационных материалов (брошюр, буклетов и других информационных изданий).

6. Информирование осуществляется бесплатно.

7. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления государственной услуги (включая телефоны центров занятости, Главного управления, филиалов ГАУ "МФЦ", Центра телефонного обслуживания населения; адреса интерактивного портала, сайта ГАУ "МФЦ", адреса электронной почты центров занятости, Главного управления, филиалов ГАУ "МФЦ"; адрес Единого портала);

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 19.06.2017 N 2-нп)

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

г) порядок заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

д) процедура предоставления государственной услуги;

е) время и место приема заявителей;

ж) сроки предоставления государственной услуги;

з) информация о безвозмездности предоставления государственной услуги;

и) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

к) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления государственной услуги.

8. Информирование при личном и телефонном обращении ведется:

а) сотрудниками центров занятости, Главного управления в соответствии с графиком работы центров занятости, Главного управления (приложение 1 к настоящему

Административному регламенту);

б) сотрудниками филиалов ГАУ "МФЦ" в соответствии с графиками работы филиалов ГАУ "МФЦ" (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Информирование при телефонном обращении ведется также сотрудниками Центра телефонного обслуживания населения в соответствии с графиком работы центрального офиса ГАУ "МФЦ" в городе Твери (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

9. При ответах на телефонные звонки сотрудники центров занятости, Главного управления, Центра телефонного обслуживания населения, филиалов ГАУ "МФЦ" информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

10. В случае, если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении государственной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. При информировании о государственной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса в центр занятости, Главное управление, филиал ГАУ "МФЦ".

12. При информировании о государственной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный им в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в центре занятости, Главном управлении, филиале ГАУ "МФЦ".

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 19.06.2017 N 2-нп)

13. На информационных стендах в помещениях центров занятости, филиалов ГАУ "МФЦ" размещается следующая информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

б) блок-схема предоставления государственной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

г) образцы заполнения документов, необходимых для получения государственной услуги;

д) сроки предоставления государственной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и организаций, предоставляющих государственную услугу.

14. На интерактивном портале, сайте ГАУ "МФЦ" размещается следующая информация:

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 19.06.2017 N 2-нп)

а) полный текст Административного регламента;

б) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) формы заявления и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в центры занятости, филиалы ГАУ "МФЦ" в целях получения государственной услуги;

д) сроки предоставления государственной услуги;

е) результат предоставления государственной услуги;

ж) сведения о безвозмездности оказания государственной услуги;

з) схема проезда до центров занятости, Главного управления, филиалов ГАУ "МФЦ";

и) режим работы центров занятости, Главного управления, филиалов ГАУ "МФЦ";

к) порядок записи на прием к должностным лицам центров занятости, Главного управления, филиалов ГАУ "МФЦ";

л) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и организаций, предоставляющих государственную услугу.

15. На Едином портале размещается следующая информация:

а) наименование государственной услуги;

б) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 19.06.2017 N 2-нп)

в) наименования регулирующих предоставление государственной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 19.06.2017 N 2-нп)

г) наименование Административного регламента с указанием реквизитов

утвердившего его нормативного правового акта;

д) описание результатов предоставления государственной услуги;

е) сведения об информировании по вопросам предоставления государственной услуги;

ж) категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

з) требования к местам предоставления государственной услуги;

и) максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги;

к) документы, подлежащие предоставлению заявителем для получения государственной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

л) формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в центры занятости, филиалы ГАУ "МФЦ" в целях получения государственной услуги;

м) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению центрами занятости, филиалами ГАУ "МФЦ" при предоставлении государственной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) центров занятости, Главного управления, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

р) текст Административного регламента;

с) сведения о дате вступления в силу Административного регламента;

т) сведения о внесении изменений в Административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

у) дата, с которой действие Административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

ф) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу).

16. При информировании по вопросам получения государственной услуги на интерактивном портале, Едином портале ответ размещается в "личном кабинете" заявителя,

обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Главном управлении, центре занятости.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 19.06.2017 N 2-нп)

17. Ответ на обращение должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Главного управления либо директором центра занятости (ответ, направляемый в электронной форме, - электронной подписью указанных должностных лиц).

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 19.06.2017 N 2-нп)

## Раздел II

### Стандарт предоставления государственной услуги

#### Подраздел I

##### Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги: "Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности".

#### Подраздел II

##### Наименование исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего государственную услугу

19. Главное управление организует, обеспечивает и контролирует на территории Тверской области деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги, а также осуществляет информирование по вопросам предоставления государственной услуги.

20. Центры занятости непосредственно предоставляют государственную услугу на территории соответствующих муниципальных образований Тверской области.

21. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, прием заявлений осуществляются также в филиалах ГАУ "МФЦ" в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и Главным управлением.

22. Главное управление, центры занятости, филиалы ГАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные указанным органам организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Тверской области государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тверской области.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 19.06.2017 N 2-нп)

### Подраздел III Результат предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе, с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации (далее - заключение о предоставлении государственной услуги) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

### Подраздел IV Сроки предоставления государственной услуги

24. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги гражданам в суммарном исчислении без учета времени на организацию профессионального обучения и дополнительного профессионального образования не должно превышать 60 минут.

### Подраздел V Условия, порядок и сроки приостановления предоставления государственной услуги

25. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случаях:

а) затруднения безработного гражданина в выборе профессии (специальности) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

б) выбора безработным гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

26. При затруднении безработного гражданина с выбором профессии (специальности) для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования сотрудник центра занятости приостанавливает предоставление государственной услуги для предоставления заявителю государственной услуги "Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" (далее - государственная услуга по профессиональной ориентации) в порядке, установленном подразделом IV раздела III настоящего Административного регламента (при согласии безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации).

27. Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется на время, в течение которого безработный гражданин получает государственную услугу по профессиональной ориентации, но не более чем на 5 рабочих дней.

28. При выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, сотрудник центра занятости

приостанавливает оказание государственной услуги в порядке, установленном подразделом VI раздела III настоящего Административного регламента.

29. Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется на время, в течение которого безработный гражданин проходит медицинское освидетельствование, но не более чем на 14 рабочих дней.

#### Подраздел VI

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

30. Сотрудник центра занятости выдает заключение о предоставлении государственной услуги безработному гражданину в течение 2 минут после его оформления.

#### Подраздел VII

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

31. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Законом Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Закон о занятости);

б) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон N 152-ФЗ);

в) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

г) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ);

д) Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

е) Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

ж) Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 N 697 "Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности";

з) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" (далее - Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации N 972н); (в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 02.11.2015 N 11-нп)



и) Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда";

к) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 N 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";

л) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";

м) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 N 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";

м-1) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.04.2014 N 262н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности";

(пп. "м-1" введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 02.11.2015 N 11-нп)

м-2) Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения";

(пп. "м-2" введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 02.11.2015 N 11-нп)

н) Постановлением Правительства Тверской области от 18.10.2011 N 80-пп "Об утверждении Положения о Главном управлении по труду и занятости населения Тверской области";

о) Постановлением Правительства Тверской области от 27.12.2011 N 295-пп "О финансировании и расходовании средств областного бюджета Тверской области на реализацию мероприятий по содействию занятости населения и дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда Тверской области" (далее - Постановление N 295-пп);

п) Постановлением Правительства Тверской области от 11.11.2014 N 568-пп "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Тверской области, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Тверской области" (далее соответственно - Постановление Правительства Тверской области N 568-пп, Положение о рассмотрении жалоб).

(пп. "п" введен Приказом Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 02.11.2015 N 11-нп)

Подраздел VIII  
Перечень документов, необходимых в соответствии  
с нормативными правовыми актами для предоставления  
государственной услуги и услуг, которые являются  
необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

32. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

а) заявление о предоставлении государственной услуги (далее также - заявление) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту или предложение о предоставлении государственной услуги с зафиксированным согласием безработного гражданина на получение государственной услуги (далее также - предложение) по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

в) индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида), выданная в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов). (пп. "в" в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 19.06.2017 N 2-нп)

К документам, перечисленным в подпунктах "а" - "в" настоящего пункта, центр занятости приобщает приказ центра занятости о признании гражданина в установленном порядке безработным, который является внутренним документом центра занятости, входящим в личное дело получателя государственных услуг в области содействия занятости населения (далее - личное дело получателя государственных услуг).

33. Заявление заверяется личной подписью безработного гражданина, а в случае подачи заявления в электронной форме через интерактивный портал, Единый портал - простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом N 63-ФЗ. (в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 19.06.2017 N 2-нп)

34. Безработным гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии или несогласии на обработку и передачу организации, осуществляющей образовательную деятельность, работодателю их персональных данных в соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ.

35. Безработным гражданам обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления:

а) при личном обращении в центр занятости или филиал ГАУ "МФЦ";

б) путем направления заявления на почтовый адрес центра занятости или филиала ГАУ "МФЦ";

в) путем направления заявления в центр занятости или филиал ГАУ "МФЦ" с использованием средств факсимильной связи;

г) путем подачи заявления в центр занятости в электронной форме, с использованием интерактивного портала, Единого портала.

(в ред. Приказов Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 02.11.2015 N 11-нп, от 19.06.2017 N 2-нп)

36. Предложение о предоставлении государственной услуги оформляется сотрудником центра занятости в рамках предоставления государственной услуги "Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" или государственной услуги по профессиональной ориентации.

37. Предложение о предоставлении государственной услуги подписывается безработным гражданином, который фиксирует в нем свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

В случае отказа безработного гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги он вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

38. Центр занятости или филиал ГАУ "МФЦ" не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

#### Подраздел IX

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно

39. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления,

организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, законодательством не предусмотрены.

Подраздел X  
Перечень оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги

40. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрены.

Подраздел XI  
Перечень оснований для отказа в предоставлении  
государственной услуги

41. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие в личном деле получателя государственных услуг приказа центра занятости о признании гражданина в установленном порядке безработным;

в) снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с регистрационного учета в качестве безработного на основании приказа центра занятости о снятии гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного;

г) представление заявителем недостоверной информации, сведений, документов.

Подраздел XII  
Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги

42. В случае, если безработный гражданин, не имеющий медицинского заключения о наличии или отсутствии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по определенной профессии (специальности), при предоставлении государственной услуги выбирает профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, требующую обязательного медицинского освидетельствования, услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является медицинское освидетельствование безработного гражданина, которое осуществляется медицинскими организациями, имеющими лицензию на соответствующий вид деятельности.

Подраздел XIII  
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины  
или иной платы, взимаемой за предоставление государственной  
услуги

43. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел XIV

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

44. Порядок, размер и основания взимания платы за проведение медицинского освидетельствования устанавливаются медицинской организацией, осуществляющей медицинское освидетельствование, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оплата или компенсация расходов безработных граждан на медицинское освидетельствование при направлении безработных граждан для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования осуществляется центром занятости из средств областного бюджета Тверской области в соответствии с Постановлением N 295-пп.

Подраздел XV

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг  
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 02.11.2015 N 11-нп)

45. Максимальный срок ожидания в очереди при получении информации о порядке предоставления государственной услуги, подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

46. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

Подраздел XVI

Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

47. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в центр занятости или филиал ГАУ "МФЦ" - в день обращения заявителя. Регистрация заявления в центре занятости осуществляется сотрудником центра занятости, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - сотрудник центра занятости), в филиале ГАУ "МФЦ" - главным специалистом филиала ГАУ "МФЦ";

б) поступившее на почтовый адрес центра занятости или филиала ГАУ "МФЦ" либо поступившее в центр занятости или филиал ГАУ "МФЦ" посредством факсимильной связи - в день поступления в центр занятости или филиал ГАУ "МФЦ". Регистрация заявления в центре занятости осуществляется сотрудником центра занятости, уполномоченным на регистрацию входящей/исходящей корреспонденции (далее - документовед), в филиале ГАУ "МФЦ" - заведующим филиалом ГАУ "МФЦ";

в) поступившее в виде документа в электронной форме через интерактивный портал, Единый портал - в день поступления в центр занятости, при этом сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются в "личном кабинете" заявителя на интерактивном портале, Едином портале, а информация о размещении в "личном кабинете" указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки. Регистрация заявления осуществляется документоведам.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 19.06.2017 N 2-нп)

48. В случае личного обращения гражданина в центр занятости с заявлением или предложением сотрудник центра занятости производит регистрацию заявления (предложения) путем внесения соответствующей информации в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее - регистр), после чего переходит к выполнению административных действий, указанных в подразделе I раздела III настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 1 минута.

49. При поступлении заявления в центр занятости почтовой связью либо с использованием средств факсимильной связи оно принимается документоведам, регистрируется в журнале регистрации и контроля обращений граждан (далее - журнал обращений), после чего передается сотруднику центра занятости.

Максимальный срок выполнения действий - 5 минут.

50. Заявление, поступившее в центр занятости в электронном виде, через интерактивный портал или Единый портал, принимается сотрудником центра занятости, уполномоченным на прием/отправку документов в электронном виде, выводится на бумажный носитель, после чего передается для регистрации документоведам.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 19.06.2017 N 2-нп)

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

51. Документовед регистрирует заявление в журнале обращений, после чего передает его сотруднику центра занятости, а информацию о регистрации заявления передает сотруднику центра занятости, уполномоченному на прием/отправку документов в электронном виде.

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

52. Сотрудник центра занятости, уполномоченный на прием/отправку документов в электронном виде, размещает информацию о регистрации заявления в "личном кабинете" заявителя на интерактивном портале или Едином портале, а сведения о размещении данной информации в "личном кабинете" направляет на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 19.06.2017 N 2-нп)

Максимальный срок выполнения действий - 10 минут.

53. При поступлении заявления к сотруднику центра занятости указанный сотрудник проверяет заявление, производит регистрацию заявления в регистре, после чего осуществляет (при необходимости) предварительную запись для предоставления государственной услуги в порядке, установленном пунктами 79, 80, 81, 83 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 15 минут.

54. В случае личного обращения гражданина в филиал ГАУ "МФЦ" с заявлением о предоставлении государственной услуги главный специалист филиала ГАУ "МФЦ":

а) удостоверяет личность заявителя;

б) проверяет правильность оформления заявления, при необходимости - оказывает заявителю помощь в оформлении заявления;

в) информирует заявителя о порядке и сроке оказания государственной услуги, местонахождении и графике работы центра занятости, сообщает перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в соответствии с пунктом 32 настоящего Административного регламента;

г) осуществляет прием заявления;

д) вносит в автоматизированную информационную систему ГАУ "МФЦ" (далее - АИС МФЦ) сведения о приеме заявления и указывает на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

е) осуществляет предварительную запись для предоставления государственной услуги в порядке, установленном пунктами 82, 83 настоящего Административного регламента;

ж) передает заявление ведущему документоведу филиала ГАУ "МФЦ" для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

55. Ведущий документовед филиала ГАУ "МФЦ" в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ "МФЦ" и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ заявления с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 19.06.2017 N 2-нп)

а) изготавливает электронные копии заявлений посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет их в АИС МФЦ;

б) регистрирует заявления в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ "МФЦ" и передает их старшему делопроизводителю филиала ГАУ "МФЦ".

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 02.11.2015 N 11-нп)

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут.

56. При поступлении заявления в филиал ГАУ "МФЦ" посредством почтовой или факсимильной связи заведующий филиалом ГАУ "МФЦ":

а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ "МФЦ";

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

в) осуществляет действия, предусмотренные подпунктами "а" и "б" пункта 55 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

57. Старший делопроизводитель филиала ГАУ "МФЦ" направляет заявление в центр занятости с использованием электронной почты или системы межведомственного электронного взаимодействия.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 02.11.2015 N 11-нп)

Максимальный срок выполнения действий - 1 рабочий день со дня регистрации заявления в филиале ГАУ "МФЦ".

58. При поступлении в центр занятости заявления, поданного через филиал ГАУ "МФЦ", сотрудник центра занятости, уполномоченный на прием/отправку документов в электронном виде, выводит заявление на бумажный носитель, после чего передает для регистрации документов в регистратору, который:

а) производит регистрацию заявления в регистре;

б) проставляет на заявлении дату его получения и регистрационный номер центра занятости;

в) делает копию заявления и передает ее сотруднику центра занятости, уполномоченному на прием/отправку документов в электронном виде;

г) передает заявление сотруднику центра занятости.

59. Сотрудник центра занятости, уполномоченный на прием/отправку документов в электронном виде, направляет скан-копию зарегистрированного заявления в филиал ГАУ "МФЦ" по электронной почте или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 58 - 59 настоящего Административного регламента, - 24 часа.

60. При поступлении заявления к сотруднику центра занятости он выполняет действия, указанные в пункте 53 настоящего Административного регламента.

## Подраздел XVII

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, предоставляемая



организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

61. Требования к зданию (помещениям) центра занятости:

а) помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационным стендом, содержащим следующую информацию:

наименование;

график (режим) работы.

62. Возле здания организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

63. В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников центра занятости;

в) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, передвижения с помощью сотрудников центра занятости, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории центра занятости;

д) допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

е) размещение носителей информации о порядке предоставления государственной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации,

а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) оказание сотрудниками центра занятости необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения государственной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения государственной услуги;

з) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

и) оказание сотрудниками центра занятости иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

(п. 63 в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 16.03.2016 N 4-нп)

64. Помещение центра занятости должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

65. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных, специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

66. В местах ожидания приема для предоставления государственной услуги должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании центра занятости.

67. В местах ожидания приема и непосредственного представления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

68. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах - образцы и бланки заявлений.

69. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

70. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника центра занятости, осуществляющего прием заявителей;

в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

71. Рабочее место сотрудника центра занятости, осуществляющего прием заявителей,

оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

72. Центры занятости должны быть оснащены рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку заявления, направленного посредством интерактивного портала или Единого портала;  
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 19.06.2017 N 2-нп)

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме.

73. Государственная услуга может предоставляться с использованием мобильных центров занятости (на базе специально оборудованных и оснащенных транспортных средств).

74. Помещения филиалов ГАУ "МФЦ" должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### Подраздел XVIII

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

75. Показатели доступности государственной услуги:

а) расширение источников получения информации о порядке предоставления государственной услуги (получение информации о государственной услуге по телефону "горячей линии" Центра телефонного обслуживания населения, в филиалах ГАУ "МФЦ", в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на сайте ГАУ "МФЦ", интерактивном портале и Едином портале));  
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 19.06.2017 N 2-нп)

б) расширение альтернативных способов предоставления информации о государственной услуге (в филиалах ГАУ "МФЦ", в электронном виде через интерактивный портал и Единый портал);  
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 19.06.2017 N 2-нп)

в) увеличение на территории Тверской области количества точек доступа к информации о государственной услуге и к местам предоставления государственной услуги (развитие сети инфокиосков, филиалов ГАУ "МФЦ");

г) увеличение доли безработных граждан, направленных центрами занятости на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, в среднегодовой численности зарегистрированных безработных граждан.

76. Показателями качества государственной услуги являются:

а) увеличение доли трудоустроенных (нашедших работу) граждан в численности граждан, прошедших профессиональное обучение или получивших дополнительное профессиональное образование (завершивших обучение) по направлению центров занятости;

б) снижение количества обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников центров занятости, филиалов ГАУ "МФЦ" при предоставлении государственной услуги;

в) количество взаимодействий заявителя с сотрудниками центра занятости при предоставлении государственной услуги, не превышающее 5 раз. Максимальное время взаимодействия заявителя с сотрудниками центра занятости при предоставлении государственной услуги, не превышающее 60 минут.

## Подраздел XIX

### Иные требования к предоставлению государственной услуги

77. Помимо подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, непосредственно в центры занятости, заявители могут подать заявление о предоставлении государственной услуги через филиалы ГАУ "МФЦ", направить его на почтовый адрес центра занятости или филиала ГАУ "МФЦ", направить его в центр занятости или филиал ГАУ "МФЦ" с использованием средств факсимильной связи либо направить его в центр занятости в электронной форме с использованием интерактивного портала или Единого портала.

(в ред. Приказов Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 02.11.2015 N 11-нп, от 19.06.2017 N 2-нп)

78. При обращении гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги в филиал ГАУ "МФЦ" либо направлении заявления в адрес филиала ГАУ "МФЦ" посредством почтовой или факсимильной связи сотрудники филиала ГАУ "МФЦ" осуществляют действия, предусмотренные пунктами 54 - 57 настоящего Административного регламента.

79. При личном обращении за предоставлением государственной услуги или направлении заявления в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме с использованием интерактивного портала или Единого портала заявителям предоставляется возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 19.06.2017 N 2-нп)

80. Согласование с заявителем даты и времени посещения центра занятости для получения государственной услуги осуществляется лично в момент подачи заявления (согласия на предложение) о предоставлении государственной услуги или с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления в центре занятости.

81. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- б) контактный номер телефона;
- в) адрес электронной почты (при наличии);
- г) желаемые дату и время представления документов.

82. В случае личной подачи гражданином заявления о предоставлении государственной услуги в филиал ГАУ "МФЦ" предварительную запись для предоставления государственной услуги осуществляет главный специалист филиала ГАУ "МФЦ", который:

а) запрашивает в центре занятости варианты посещения заявителем центра занятости (дата, время);

б) предлагает заявителю варианты посещения центра занятости, согласовывает с заявителем дату и время посещения центра занятости;

в) осуществляет предварительную запись по телефону;

г) формирует и передает заявителю под роспись талон предварительной записи с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, наименования центра занятости, наименования государственной услуги, даты, времени посещения, номера кабинета по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

д) информирует заявителя о порядке посещения центра занятости по предварительной записи.

83. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

84. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке общей очереди.

85. Инвалидам обеспечивается возможность представить документы на предоставление государственной услуги без предварительной записи вне очереди.

86. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

87. При досрочном прекращении предоставления государственной услуги в случаях, предусмотренных настоящим Административным регламентом, безработный гражданин вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

### Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

88. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры (действия):

а) информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

б) определение по согласованию с безработным гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, исходя из:

сведений об образовании, профессиональной квалификации безработного гражданина, содержащихся в регистре;

требований к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

сведений о заявленной работодателями потребности в работниках в количественном и профессионально-квалификационном разрезе, о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);

перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан;

сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - определение профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования);

в) в случае затруднения безработного гражданина в выборе профессии (специальности) выдача ему предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации (далее - выдача безработному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации);

г) приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

д) направление безработного гражданина на медицинское освидетельствование при выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования;

е) приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина;

ж) определение по согласованию с безработным гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения, или получение дополнительного профессионального образования безработного гражданина в случае представления медицинского заключения о наличии

противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности);

з) подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной безработным гражданином профессией (специальностью);

и) организация заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой гражданину профессии (специальности);

к) информирование безработного гражданина о содержании и сроках обучения по выбранной образовательной программе, об ожидаемых результатах освоения образовательной программы, о месторасположении организации, осуществляющей образовательную деятельность, схеме проезда, номерах контактных телефонов (далее - информирование безработного гражданина о содержании и условиях обучения);

л) оформление заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе, с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность, либо о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации (далее - оформление заключения о предоставлении государственной услуги);

м) выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги;

н) оформление и выдача безработному гражданину направления в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в случае наличия в заключении о предоставлении государственной услуги соответствующих рекомендаций (далее соответственно - оформление и выдача безработному гражданину направления на обучение, направление на обучение);

о) оказание безработному гражданину при направлении его на обучение в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона о занятости;

п) внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

#### Подраздел I

Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного

## профессионального образования

89. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является обращение безработного гражданина в центр занятости, Главное управление, филиал ГАУ "МФЦ" для получения информации о порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

90. Информирование безработного гражданина о порядке предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником центра занятости, Главного управления, филиала ГАУ "МФЦ" в соответствии с подразделом III раздела I настоящего Административного регламента.

91. При информировании безработного гражданина о порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования сотрудник центра занятости, Главного управления, филиала ГАУ "МФЦ" разъясняет безработному гражданину нормы Закона о занятости, в том числе сообщает, что:

а) безработному гражданину в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости выплачивается стипендия;

б) стипендия начисляется за фактическое количество дней обучения с первого дня обучения и выплачивается ежемесячно при условии успеваемости и регулярного посещения занятий;

в) стипендия перечисляется на лицевой счет безработного гражданина, открытый им ранее в кредитной организации, или выплачивается через организацию федеральной почтовой связи;

г) в случае неуспеваемости безработного гражданина размер стипендии уменьшается на 25% сроком на один месяц, а в случае нерегулярного посещения занятий без уважительной причины выплата стипендии приостанавливается на срок до одного месяца.

92. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 4 минут.

93. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является получение безработным гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, а также порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

94. В случае выполнения административной процедуры (действия) сотрудником центра занятости данный сотрудник фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

## Подраздел II

Определение профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения



или получение дополнительного профессионального образования

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является личное обращение безработного гражданина в центр занятости для получения государственной услуги.

96. Сотрудник центра занятости:

а) проверяет наличие документов, установленных пунктом 32 настоящего Административного регламента;

б) задает параметры поиска сведений о заявителе в регистре и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

в) извлекает из текущей картотеки центра занятости личное дело получателя государственных услуг;

г) определяет, состоит ли заявитель на регистрационном учете в качестве безработного гражданина в центре занятости;

д) на основании установления соответствия сведений, содержащихся в регистре, данным документов безработного гражданина принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 41 настоящего Административного регламента;

е) информирует безработного гражданина о принятом решении.

97. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги сотрудник центра занятости разъясняет заявителю причины и основания отказа, после чего оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в письменной форме, подписывает его и выдает безработному гражданину.

98. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги сотрудник центра занятости:

а) при необходимости уточняет и вводит в регистр следующие сведения о безработном гражданине:

образование, профессиональная квалификация, опыт работы;

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

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

б) определяет профессии (специальности), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования безработным гражданином, исходя из:

сведений об образовании, профессиональной квалификации безработного гражданина, содержащихся в регистре;

требований к квалификации работника, содержащихся в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

сведений о заявленной работодателями потребности в работниках в количественном и профессионально-квалификационном разрезе, о востребованных на рынке труда профессиях (специальностях);

перечня приоритетных профессий (специальностей) для профессионального обучения и дополнительного профессионального образования безработных граждан, сформированного центром занятости на основе данных анализа состояния рынка труда, в том числе сведений о заявленной работодателями потребности в работниках; (в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 19.06.2017 N 2-нп)

сведений о программах профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, профессиях (специальностях), содержащихся в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

в) предлагает безработному гражданину подходящие для него профессии (специальности), по которым может осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

99. Безработный гражданин осуществляет выбор профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, и сообщает о принятом решении сотруднику центра занятости.

100. Сотрудник центра занятости:

а) в случае затруднения безработного гражданина в выборе профессии (специальности) по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, - переходит к выполнению административной процедуры (действия), предусмотренной (предусмотренного) подразделом III настоящего раздела Административного регламента;

б) при выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования, - переходит к выполнению административной процедуры (действия), предусмотренной (предусмотренного) подразделом V настоящего раздела Административного регламента;

в) при выборе безработным гражданином профессии (специальности), не требующей обязательного медицинского освидетельствования, - переходит к выполнению административной процедуры (действия), предусмотренной (предусмотренного) подразделом VIII настоящего раздела Административного регламента.

101. Если безработный гражданин отказывается от прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по профессиям (специальностям), предложенным сотрудником центра занятости, указанный сотрудник принимает решение о досрочном прекращении предоставления государственной услуги и переходит к выполнению административной процедуры (действия), предусмотренной (предусмотренного) подразделом XI настоящего раздела Административного регламента.

102. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 10 минут.

103. Результатом выполнения административной процедуры (действия) являются:

а) принятие сотрудником центра занятости решения об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача безработному гражданину уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) принятие сотрудником центра занятости решения о предоставлении государственной услуги и определение по согласованию с безработным гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

в) принятие сотрудником центра занятости решения о досрочном прекращении предоставления государственной услуги.

104. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

### Подраздел III

#### Выдача безработному гражданину предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации

105. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является наличие у безработного гражданина затруднений в выборе профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

106. Сотрудник центра занятости оформляет и выдает безработному гражданину предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации.

107. В случае согласия безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации сотрудник центра занятости переходит к выполнению административной процедуры (действия), предусмотренной (предусмотренного) подразделом IV настоящего раздела Административного регламента.

Если безработный гражданин отказался от предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации, сотрудник центра занятости принимает решение о досрочном прекращении предоставления государственной услуги и переходит к выполнению административной процедуры (действия), предусмотренной (предусмотренного) подразделом XI настоящего раздела Административного регламента.

108. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минут.

109. Результатом выполнения административной процедуры (действия) являются:

а) согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении

государственной услуги по профессиональной ориентации;

б) принятие сотрудником центра занятости решения о досрочном прекращении предоставления государственной услуги в случае отказа безработного гражданина от предложения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

110. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

#### Подраздел IV

##### Приостановление оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации при согласии безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации

111. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является согласие безработного гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

112. Сотрудник центра занятости:

а) информирует безработного гражданина о приостановлении оказания государственной услуги на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации, но не более чем на 5 рабочих дней;

б) направляет безработного гражданина к сотруднику центра занятости, предоставляющему государственную услугу по профессиональной ориентации, или осуществляет предварительную запись для предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации в порядке, аналогичном порядку, установленному пунктами 81 и 83 настоящего Административного регламента.

113. При представлении безработным гражданином заключения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации с рекомендациями, содержащими перечень возможных направлений прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, сотрудник центра занятости переходит к выполнению действия, предусмотренного подпунктом "в" пункта 98 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия в заключении о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации рекомендаций к прохождению профессионального обучения или получению дополнительного профессионального образования сотрудник центра занятости принимает решение о досрочном прекращении предоставления государственной услуги и переходит к выполнению административной процедуры (действия), предусмотренной (предусмотренного) подразделом XI настоящего раздела Административного регламента.

114. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минут.

115. Результатом выполнения административной процедуры (действия) являются:

а) представление безработным гражданином заключения о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации;

б) принятие сотрудником центра занятости решения о досрочном прекращении предоставления государственной услуги в случае отсутствия в заключении о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации рекомендаций к прохождению профессионального обучения или получению дополнительного профессионального образования.

116. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

#### Подраздел V

#### Направление безработного гражданина на медицинское освидетельствование при выборе безработным гражданином профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования

117. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является выбор безработным гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, требующей обязательного медицинского освидетельствования.

118. Сотрудник центра занятости:

а) информирует безработного гражданина о необходимости прохождения медицинского освидетельствования по выбранной профессии (специальности);

б) при отсутствии у безработного гражданина документа о результатах медицинского освидетельствования - предлагает ему пройти медицинское освидетельствование;

в) предоставляет безработному гражданину информацию о медицинских организациях, осуществляющих медицинское освидетельствование по выбранной профессии (специальности), и об условиях оплаты центром занятости или компенсации безработному гражданину понесенных им расходов на прохождение медицинского освидетельствования;

г) в случае согласия безработного гражданина на прохождение медицинского освидетельствования - переходит к выполнению административной процедуры (действия), предусмотренной (предусмотренного) подразделом VI настоящего раздела Административного регламента.

119. Если безработный гражданин отказался от прохождения медицинского освидетельствования, сотрудник центра занятости принимает решение о досрочном прекращении предоставления государственной услуги и переходит к выполнению административной процедуры (действия), предусмотренной (предусмотренного) подразделом XI настоящего раздела Административного регламента.

120. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 5 минут.

121. Результатом выполнения административной процедуры (действия) являются:

а) согласие безработного гражданина на прохождение медицинского освидетельствования;

б) принятие сотрудником центра занятости решения о досрочном прекращении предоставления государственной услуги в случае отказа безработного гражданина от прохождения медицинского освидетельствования.

122. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

#### Подраздел VI

##### Приостановление оказания государственной услуги до получения результатов медицинского освидетельствования безработного гражданина

123. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является согласие безработного гражданина на прохождение медицинского освидетельствования.

124. Сотрудник центра занятости информирует безработного гражданина о приостановлении оказания государственной услуги до получения результатов прохождения медицинского освидетельствования, но не более чем на 14 рабочих дней.

125. При представлении безработным гражданином медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) сотрудник центра занятости переходит к выполнению административной процедуры (действия), предусмотренной (предусмотренного) подразделом VII настоящего раздела Административного регламента.

При представлении безработным гражданином медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) сотрудник центра занятости переходит к выполнению административной процедуры (действия), предусмотренной (предусмотренного) подразделом VIII настоящего раздела Административного регламента.

В случае непредставления безработным гражданином медицинского заключения в срок, указанный в пункте 124 Административного регламента, сотрудник центра занятости принимает решение о досрочном прекращении предоставления государственной услуги и переходит к выполнению административной процедуры (действия), предусмотренной (предусмотренного) подразделом XI настоящего раздела Административного регламента.

126. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минут.

127. Результатом выполнения административной процедуры (действия) являются:

а) представление безработным гражданином медицинского заключения о наличии или отсутствии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности);

б) принятие сотрудником центра занятости решения о досрочном прекращении предоставления государственной услуги в случае непредставления безработным гражданином медицинского заключения в срок, указанный в пункте 124 Административного регламента.

128. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

#### Подраздел VII

Определение по согласованию с безработным гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования безработного гражданина в случае представления медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности)

129. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление безработным гражданином медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности).

130. Сотрудник центра занятости:

а) предлагает безработному гражданину определить иную профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

б) в случае согласия безработного гражданина выбрать иную профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, - переходит к выполнению действия, предусмотренного подпунктом "в" пункта 98 настоящего Административного регламента;

в) в случае отказа безработного гражданина от выбора иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования, - принимает решение о досрочном прекращении предоставления государственной услуги и переходит к выполнению административной процедуры (действия), предусмотренной (предусмотренного) подразделом XI настоящего раздела Административного регламента.

131. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 10 минут.

132. Результатом выполнения административной процедуры (действия) являются:

а) определение по согласованию с безработным гражданином иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

б) принятие сотрудником центра занятости решения о досрочном прекращении предоставления государственной услуги в случае отказа безработного гражданина от

выбора иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования.

133. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

#### Подраздел VIII

Подбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии с выбранной безработным гражданином профессией (специальностью)

134. Основаниями для начала выполнения административной процедуры (действия) являются:

а) определение по согласованию с безработным гражданином профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования;

б) представление безработным гражданином медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной профессии (специальности), требующей обязательного медицинского освидетельствования.

135. Сотрудник центра занятости:

а) производит подбор организаций, организующих профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование безработных граждан по ранее выбранной безработным гражданином профессии (специальности), исходя из перечня образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, центром занятости заключены договоры о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан (далее - перечень организаций, осуществляющих образовательную деятельность);

б) предоставляет безработному гражданину информацию о подобранных образовательных организациях.

136. Заявитель осуществляет выбор организации для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования и сообщает о принятом решении сотруднику центра занятости, который переходит к выполнению административной процедуры (действия), предусмотренной (предусмотренного) подразделом X настоящего раздела Административного регламента.

137. При отсутствии в перечне организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой безработному гражданину профессии (специальности) сотрудник центра занятости предлагает безработному гражданину перечень иных организаций, с которыми в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, может быть заключен договор о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан (далее - иные организации для прохождения профессионального



обучения или получения дополнительного профессионального образования).

При выборе безработным гражданином иной организации для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования сотрудник центра занятости переходит к выполнению административной процедуры (действия), предусмотренной (предусмотренного) подразделом IX настоящего раздела Административного регламента.

138. Если безработный гражданин отказывается от всех предложенных сотрудником центра занятости организаций для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, сотрудник центра занятости принимает решение о досрочном прекращении предоставления государственной услуги и переходит к выполнению административной процедуры (действия), предусмотренной (предусмотренного) подразделом XI настоящего раздела Административного регламента.

139. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 6 минут.

140. Результатом выполнения административной процедуры (действия) являются:

а) выбор безработным гражданином организации, осуществляющей образовательную деятельность, или иной организации для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

б) принятие сотрудником центра занятости решения о досрочном прекращении предоставления государственной услуги в случае отказа безработного гражданина от всех предложенных сотрудником центра занятости организаций для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

141. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

#### Подраздел IX

Организация заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан при отсутствии в перечне образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сведений об образовательных программах по необходимой безработному гражданину профессии (специальности)

142. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является выбор безработным гражданином иной организации для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования.

143. Сотрудник центра занятости:

а) сообщает безработному гражданину о сроках, в которые должен быть заключен договор о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан;

б) организует заключение договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

144. После заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан сотрудник центра занятости переходит к выполнению административной процедуры (действия), предусмотренной (предусмотренного) подразделом X настоящего раздела Административного регламента.

145. Если безработный гражданин в период организации заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан сообщает об отказе от своего выбора иной организации для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования, сотрудник центра занятости принимает решение о досрочном прекращении предоставления государственной услуги и переходит к выполнению административной процедуры (действия), предусмотренной (предусмотренного) подразделом XI настоящего раздела Административного регламента.

146. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры (действия) определяется законодательством Российской Федерации и не входит в максимально допустимое время предоставления государственной услуги в суммарном исчислении.

147. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является:

а) заключение договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан;

б) принятие сотрудником центра занятости решения о досрочном прекращении предоставления государственной услуги в случае отказа безработного гражданина от своего выбора иной организации для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в период организации заключения договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан.

148. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

#### Подраздел X Информирование безработного гражданина о содержании и условиях обучения

149. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) являются:

а) выбор безработным гражданином организации для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

б) заключение договора о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании безработных граждан.

150. Сотрудник центра занятости информирует безработного гражданина:

а) о содержании и сроках обучения по выбранной профессии (специальности), образовательной программе и об ожидаемых результатах освоения образовательной программы;

б) об организации, осуществляющей образовательную деятельность, где будет проходить его обучение, включая ее наименование, месторасположение, схему проезда, номера контактных телефонов;

в) о правах и обязанностях безработного гражданина в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по направлению центра занятости.

151. Максимальная продолжительность административной процедуры (действия) не должна превышать 5 минут.

152. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является получение безработным гражданином информации о содержании и условиях обучения.

153. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

#### Подраздел XI Оформление заключения о предоставлении государственной услуги

154. Основаниями для начала выполнения административной процедуры (действия) являются:

а) получение безработным гражданином информации о содержании и условиях обучения;

б) принятие сотрудником центра занятости решения о досрочном прекращении предоставления государственной услуги.

155. Сотрудник центра занятости оформляет заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, делая в нем пометку о предоставлении государственной услуги в полном (неполном) объеме.

В случае предоставления государственной услуги в полном объеме в заключение включаются рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования по выбранной образовательной программе с указанием организации, осуществляющей образовательную деятельность.

В случае предоставления государственной услуги не в полном объеме (досрочного прекращения предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 101, абзацем вторым пункта 107, абзацем вторым пункта 113, пунктом 119, абзацем третьим пункта 125, подпунктом "в" пункта 130, пунктами 138 и 145 настоящего Административного регламента) в заключении указывается причина досрочного прекращения предоставления государственной услуги, а также включаются рекомендации

о продолжении поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости по имеющейся профессии, специальности, квалификации.

156. Максимальная продолжительность административной процедуры (действия) не должна превышать 3 минут.

157. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является оформление заключения о предоставлении государственной услуги.

158. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

## Подраздел XII

### Выдача заключения о предоставлении государственной услуги безработному гражданину, приобщение к личному делу получателя государственных услуг второго экземпляра заключения о предоставлении государственной услуги

159. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является наличие оформленного заключения о предоставлении государственной услуги.

160. Сотрудник центра занятости:

а) знакомит заявителя с заключением о предоставлении государственной услуги под роспись;

б) один экземпляр заключения выдает заявителю, второй приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

161. При досрочном прекращении предоставления государственной услуги в случаях, предусмотренных абзацем третьим пункта 125 и пунктом 145 настоящего Административного регламента, когда отсутствует возможность лично вручить заявителю заключение о предоставлении государственной услуги, сотрудник центра занятости оформляет и направляет в адрес заявителя уведомление о досрочном прекращении предоставления государственной услуги с приложением одного экземпляра заключения почтовым отправлением с уведомлением о вручении, второй экземпляр заключения приобщает к личному делу получателя государственных услуг.

162. Максимальная продолжительность административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минут.

163. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги либо направление в адрес заявителя почтой уведомления о досрочном прекращении предоставления государственной услуги и заключения.

164. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

## Подраздел XIII

### Оформление и выдача безработному гражданину направления на обучение

165. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования.

166. Сотрудник центра занятости:

а) осуществляет подготовку направления на обучение по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту;

б) передает оформленное направление на обучение для подписания директору центра занятости или уполномоченному им сотруднику центра занятости;

в) сообщает безработному гражданину дату и время явки для получения подписанного директором центра занятости или уполномоченным сотрудником центра занятости направления на обучение.

167. При явке безработного гражданина для получения подписанного направления на обучение сотрудник центра занятости:

а) выдает безработному гражданину подписанное направление на обучение;

б) информирует безработного гражданина о дате и времени начала обучения.

168. Максимальная продолжительность административной процедуры (действия) без учета времени на подписание оформленного направления на обучение не должна превышать 2 минут.

169. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является получение безработным гражданином направления на обучение.

170. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

#### Подраздел XIV

Оказание безработному гражданину при направлении его на обучение в другую местность финансовой поддержки в соответствии с пунктом 2 статьи 23 Закона о занятости

171. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) являются:

а) представление безработным гражданином, направленным на обучение в другую местность, документов, подтверждающих расходы на проезд к месту обучения и обратно (далее - проезд) и (или) расходы по найму жилого помещения в период обучения в другой местности (далее - проживание);

б) наличие договоров (контрактов) на проезд и (или) проживание безработных граждан, заключенных центром занятости в соответствии с законодательством Российской Федерации.

172. Сотрудник центра занятости разъясняет безработному гражданину порядок предоставления финансовой поддержки при направлении на обучение в другую местность, а также предоставляет информацию о размерах указанной финансовой поддержки, установленных Постановлением N 295-пп.

173. Сотрудник центра занятости оказывает безработному гражданину финансовую поддержку:

а) путем компенсации его расходов на проезд и (или) проживание (на основании подтверждающих документов организует перечисление финансовых средств на лицевой счет безработного гражданина, направленного на обучение в другую местность, открытый им ранее в кредитной организации, или через организации федеральной почтовой связи в размере фактических расходов, но не более размеров, установленных Постановлением N 295-пп);

б) путем оплаты проезда и (или) проживания безработного гражданина (предоставляет безработному гражданину, направленному на обучение в другую местность, документы для бесплатного проезда и (или) проживания в период прохождения обучения на основании договоров (контрактов) на проезд и (или) проживание безработных граждан, заключенных центром занятости в соответствии с законодательством Российской Федерации).

174. Максимальная продолжительность административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минут.

175. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является оказание безработному гражданину, направленному на обучение в другую местность, финансовой поддержки.

176. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

#### Подраздел XV Внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр

177. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) является завершение выполнения каждой из административных процедур (действий), указанных в подразделах I - XIV настоящего раздела Административного регламента.

178. Сотрудник центра занятости вносит сведения о результатах выполнения каждой из административных процедур (действий), указанных в подразделах I - XIV настоящего раздела Административного регламента, в регистр.

179. Максимальная длительность выполнения административной процедуры (действия) не должна превышать 2 минут.

180. Результатом выполнения административной процедуры (действия) является внесение результатов выполнения административных процедур (действий) в регистр.

181. Сотрудник центра занятости фиксирует результат выполнения административной процедуры (действия) в программно-техническом комплексе.

## Раздел IV Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

182. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

а) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

б) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части осуществления мер активной политики занятости населения, включая бесплатное получение безработным гражданином услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию по направлению центра занятости и бесплатное медицинское освидетельствование при направлении центром занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования (далее - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

### Подраздел I

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами исполнительных органов государственной власти Тверской области, должностными лицами ГАУ "МФЦ" положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

183. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги в центре занятости осуществляется директором центра занятости или уполномоченным им должностным лицом, в ГАУ "МФЦ" - заведующими филиалами ГАУ "МФЦ".

184. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги в центре занятости осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками центра занятости Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации N 972н, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

185. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги в ГАУ "МФЦ" осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками филиалов ГАУ "МФЦ" Административного регламента.

186. Периодичность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги в центре занятости устанавливается директором центра занятости, в ГАУ "МФЦ" - директором ГАУ "МФЦ".

### Подраздел II

Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия

## занятости населения

187. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Главное управление в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

188. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Главным управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

189. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок, периодичность их проведения определяются в установленном порядке Главным управлением.

### Подраздел III

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

190. Полнота и качество предоставления государственной услуги осуществляются путем проведения Главным управлением плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок центров занятости.

191. Проверки осуществляются на основании приказов Главного управления, в которых определяются сроки проведения проверки и уполномоченные должностные лица.

192. Плановая проверка центра занятости осуществляется Главным управлением один раз в три года на основании годового плана работы.

193. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей.

194. Результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок анализируются в целях выявления причин нарушений, оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению и недопущению.

### Подраздел IV

#### Ответственность должностных лиц исполнительных органов государственной власти Тверской области, должностных лиц ГАУ "МФЦ" за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

195. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях (должностных регламентах), разработанных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Тверской области.

196. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые



(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

197. Директор центра занятости несет персональную ответственность за:

а) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

б) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

в) надлежащее осуществление текущего контроля за предоставлением государственной услуги.

198. Сотрудник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

б) проверку комплектности и правильности оформления документов;

в) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поданных заявителем непосредственно в центр занятости;

г) соблюдение сроков рассмотрения заявления;

д) соблюдение сроков оформления и требований к оформлению документов, которые готовятся в процессе предоставления государственной услуги.

(п. 198 в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 02.11.2015 N 11-нп)

199. Документовед несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации заявлений, поступивших в центр занятости почтой, факсом и в электронном виде, сроков и порядка регистрации исходящих документов центра занятости, а также сроков и порядка отправки исходящих документов центра занятости почтой.

200. Сотрудник центра занятости, уполномоченный на прием/отправку документов в электронном виде, несет персональную ответственность за соблюдение сроков передачи документоведу заявлений, поступивших в центр занятости через интерактивный портал или Единый портал, а также сроков размещения информации в "личном кабинете" заявителя на интерактивном портале, Едином портале.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 19.06.2017 N 2-нп)

201. Заведующий филиалом ГАУ "МФЦ" несет персональную ответственность за организацию предоставления государственной услуги на базе филиала ГАУ "МФЦ", а также за соблюдение сроков и порядка регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, направленных заявителями в филиал ГАУ "МФЦ" посредством почтовой или факсимильной связи.

202. Главный специалист филиала ГАУ "МФЦ" несет персональную ответственность за:

а) соблюдение порядка и сроков информирования о государственной услуге;

б) проверку правильности оформления заявления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем лично в филиал ГАУ "МФЦ";

в) осуществление предварительной записи заявителя для получения государственной услуги в центре занятости.

203. Ведущий документовед филиала ГАУ "МФЦ" несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных заявителем лично в филиал ГАУ "МФЦ".

204. Старший делопроизводитель филиала ГАУ "МФЦ" несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков направления заявления о предоставлении государственной услуги в центр занятости.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 02.11.2015 N 11-нп)

#### Подраздел V

#### Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций

205. Заявители, объединения граждан и работодателей и иные организации вправе направлять жалобы, замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

206. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

#### Раздел V

#### Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Тверской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

207. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - должностные лица), участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном порядке.

208. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

209. Заявитель имеет право обратиться с жалобой при обжаловании в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

е) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области;

ж) отказ должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

210. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в центр занятости, Главное управление, филиал ГАУ "МФЦ". Жалобы на решения, принятые начальником Главного управления, подаются в Правительство Тверской области.

211. Жалоба может быть направлена почтовой связью, факсимильной связью, подана через интерактивный портал или Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 19.06.2017 N 2-нп)

212. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу, а также фамилию, имя, отчество должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу, должностного лица органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу, должностного лица органа (организации), предоставляющего

(предоставляющей) государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

213. Жалоба, поступившая в Главное управление или центр занятости, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Главного управления, центра занятости, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

214. При поступлении жалобы в филиал ГАУ "МФЦ" обеспечивается ее передача в соответствующий центр занятости не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и Главным управлением.

215. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

216. В случае подачи жалобы через интерактивный портал, Единый портал мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, подписанный электронной подписью соответствующего должностного лица, размещается в "личном кабинете" заявителя на интерактивном портале, Едином портале, а уведомление о размещении ответа в "личном кабинете" направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 19.06.2017 N 2-нп)

217. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости, Главное управление принимают одно из следующих решений:

а) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости 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 Тверской области, а также в иных формах;

б) отказывают в удовлетворении жалобы в случае:

наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения центра занятости, Главного управления по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения о рассмотрении жалоб, утвержденного Постановлением Правительства Тверской области N 568-пп, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от

16.03.2016 N 4-нп)

подачи жалобы с нарушением требований к ее содержанию, установленных пунктом 212 настоящего раздела.

(п. 217 в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 02.11.2015 N 11-нп)

218. Центр занятости, Главное управление вправе оставить жалобу без ответа в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

(п. 218 в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 02.11.2015 N 11-нп)

219. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Главного управления, центра занятости, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

220. Решение по жалобе может быть обжаловано в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу), а также в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

221. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, предоставляется заявителям при личном или письменном обращении, по телефону, посредством электронной почты, размещается на интерактивном портале, Едином портале, на стендах в помещениях центров занятости и филиалов ГАУ "МФЦ", а также в раздаточных информационных материалах.

(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 19.06.2017 N 2-нп)

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской  
области от 19.06.2017 N 2-нп)

Сведения  
о Главном управлении по труду и занятости населения  
Тверской области

Адрес Главного управления по труду и занятости населения Тверской области (далее  
- Главное управление): 170100, г. Тверь, ул. Вагжанова, дом 7, корпус 1.

Адрес электронной почты Главного управления: [employ@trudzanto.ru](mailto:employ@trudzanto.ru).

Интерактивный портал службы занятости населения в информационно-  
телекоммуникационной сети Интернет: [trudzan.tverreg.ru](http://trudzan.tverreg.ru).

Контактные телефоны:

приемная начальника Главного управления (4822) 50-94-64;

факс Главного управления (4822) 34-64-52;

отдел (4822) 50-94-53.

Время работы:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 17.00;

перерыв на обед - с 12.30 до 13.18;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Сведения о государственных казенных учреждениях  
Тверской области центрах занятости населения

| N  | Наименование организации  | Место нахождения организации  | Телефон/факс   | Адрес электронной почты | Часы приема получателей государственной услуги сотрудниками центра занятости  |
|----|---|---|--|-------------------------|---|
| 1. | Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Андреапольского района" | 172800, Тверская область, г. Андреаполь, ул. Красная, д. 3а             | Телефон:<br>(48267) 3-16-83.<br>Факс:<br>(48267) 3-16-83 | czn02@trudzanto.ru      | Понедельник: с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.<br>Среда: с 9.00 до 17.00.<br>Четверг: с 11.00 до 19.00.<br>Пятница: с 9.00 до 17.00.<br>Суббота, воскресенье: выходной |
| 2. | Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Бежецкого района"       | 171983, Тверская область, г. Бежецк, пер. Молодежный, д. 3              | Телефон:<br>(48231) 5-80-53.<br>Факс:<br>(48231) 5-80-96 | czn03@trudzanto.ru      | Понедельник: с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.<br>Среда: с 9.00 до 17.00.<br>Четверг: с 11.00 до 19.00.<br>Пятница: с 9.00 до 17.00.<br>Суббота, воскресенье: выходной |
| 3. | Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Бологовского района"    | 171080, Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 27                 | Телефон:<br>(48238) 2-23-94.<br>Факс:<br>(48238) 2-35-87 | czn04@trudzanto.ru      | Понедельник: с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.<br>Среда: с 9.00 до 17.00.<br>Четверг: с 11.00 до 19.00.<br>Пятница: с 9.00 до 17.00.<br>Суббота, воскресенье: выходной |
| 4. | Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Весьегонского района"   | 171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. К. Маркса, д. 93           | Телефон:<br>(48264) 2-13-36.<br>Факс:<br>(48264) 2-13-36 | czn05@trudzanto.ru      | Понедельник: с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.<br>Среда: с 9.00 до 17.00.<br>Четверг: с 11.00 до 19.00.<br>Пятница: с 9.00 до 17.00.<br>Суббота, воскресенье: выходной |
| 5. | Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Вышневолоцкого района"  | 171163, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Большая Садовая, д. 29 | Телефон:<br>(48233) 6-21-09.<br>Факс:<br>(48233) 6-21-09 | czn06@trudzanto.ru      | Понедельник: с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.<br>Среда: с 9.00 до 17.00.<br>Четверг: с 11.00 до 19.00.  |

|     |  |  |  |                    |   |
|-----|--|--|--|--------------------|---|
|     |  |  |  |                    | Пятница: с 9.00 до 17.00.<br>Суббота, воскресенье: выходной   |
| 6.  | Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Западнодвинского района" | 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Фадеева, д. 3                           | Телефон:<br>(48265) 2-35-55.<br>Факс:<br>(48265) 2-38-07 | czn07@trudzanto.ru | Понедельник: с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.<br>Среда: с 9.00 до 17.00.<br>Четверг: с 11.00 до 19.00.<br>Пятница: с 9.00 до 17.00.<br>Суббота, воскресенье: выходной |
| 7.  | Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Зубцовского района"      | 172332, Тверская область, г. Зубцов, ул. Ленина, д. 10а                                  | Телефон:<br>(48262) 2-13-08.<br>Факс:<br>(48262) 2-13-08 | czn08@trudzanto.ru | Понедельник: с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.<br>Среда: с 9.00 до 17.00.<br>Четверг: с 11.00 до 19.00.<br>Пятница: с 9.00 до 17.00.<br>Суббота, воскресенье: выходной |
| 8.  | Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Калязинского района"     | 171573, Тверская область, г. Калязин, ул. Коминтерна, д. 81                              | Телефон:<br>(48249) 2-32-84.<br>Факс:<br>(48249) 2-32-84 | czn09@trudzanto.ru | Понедельник: с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.<br>Среда: с 9.00 до 17.00.<br>Четверг: с 11.00 до 19.00.<br>Пятница: с 9.00 до 17.00.<br>Суббота, воскресенье: выходной |
| 9.  | Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Кашинского района"       | 171640, Тверская область, г. Кашин, ул. Комсомольская, д. 54/12                          | Телефон:<br>(48234) 2-13-82.<br>Факс:<br>(48234) 2-13-82 | czn10@trudzanto.ru | Понедельник: с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.<br>Среда: с 9.00 до 17.00.<br>Четверг: с 11.00 до 19.00.<br>Пятница: с 9.00 до 17.00.<br>Суббота, воскресенье: выходной |
| 10. | Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Кесовогорского района"   | 171470, Тверская область, Кесовогорский район, пгт Кесова Гора, ул. Кооперативная, д. 17 | Телефон:<br>(48274) 2-14-79.<br>Факс:<br>(48274) 2-14-79 | czn11@trudzanto.ru | Понедельник: с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.<br>Среда: с 9.00 до 17.00.<br>Четверг: с 11.00 до 19.00.<br>Пятница: с 9.00 до 17.00.<br>Суббота, воскресенье: выходной |
| 11. | Государственное казенное учреждение Тверской области   | 171505, Тверская область, г. Кимры, ул. 50 лет   | Телефон:<br>(48236) 4-59-95.                             | czn12@trudzanto.ru | Понедельник с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.  |



|     |   |  |  |                    |   |
|-----|---|--|--|--------------------|---|
|     | "Центр занятости населения Кимрского района"  | ВЛКСМ, д. 71   | Факс:<br>(48236) 4-63-80                                 |                    | Среда: с 9.00 до 17.00.<br>Четверг: с 11.00 до 19.00.<br>Пятница: с 9.00 до 17.00.<br>Суббота, воскресенье: выходной  |
| 12. | Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Конаковского района"    | 171255, Тверская область, г. Конаково, ул. Васильковского, д. 23           | Телефон:<br>(48242) 4-34-58.<br>Факс:<br>(48242) 4-16-88 | czn13@trudzanto.ru | Понедельник: с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.<br>Среда: с 9.00 до 17.00.<br>Четверг: с 11.00 до 19.00.<br>Пятница: с 9.00 до 17.00.<br>Суббота, воскресенье: выходной |
| 13. | Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Краснохолмского района" | 171660, Тверская область, г. Красный Холм, ул. Октябрьская, д. 7/87        | Телефон:<br>(48237) 2-29-84.<br>Факс:<br>(48237) 2-29-84 | czn14@trudzanto.ru | Понедельник: с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.<br>Среда: с 9.00 до 17.00.<br>Четверг: с 11.00 до 19.00.<br>Пятница: с 9.00 до 17.00.<br>Суббота, воскресенье: выходной |
| 14. | Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Кувшиновского района"   | 172110, Тверская область, г. Кувшиново, ул. Советская, д. 31а              | Телефон:<br>(48257) 4-41-21.<br>Факс:<br>(48257) 4-50-64 | czn15@trudzanto.ru | Понедельник: с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.<br>Среда: с 9.00 до 17.00.<br>Четверг: с 11.00 до 19.00.<br>Пятница: с 9.00 до 17.00.<br>Суббота, воскресенье: выходной |
| 15. | Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Лесного района"         | 171890, Тверская область, Лесной район, с. Лесное, ул. им. Калинина, д. 14 | Телефон:<br>(48271) 2-12-93.<br>Факс:<br>(48271) 2-12-93 | czn16@trudzanto.ru | Понедельник: с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.<br>Среда: с 9.00 до 17.00.<br>Четверг: с 11.00 до 19.00.<br>Пятница: с 9.00 до 17.00.<br>Суббота, воскресенье: выходной |
| 16. | Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Лихославльского района" | 171210, Тверская область, г. Лихославль, ул. Первомайская, д. 15           | Телефон:<br>(48261) 3-51-36.<br>Факс:<br>(48261) 3-75-80 | czn17@trudzanto.ru | Понедельник: с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.<br>Среда: с 9.00 до 17.00.<br>Четверг: с 11.00 до 19.00.<br>Пятница: с 9.00 до 17.00.<br>Суббота, воскресенье: выходной |

|     |   |   |  |                    |   |
|-----|---|---|--|--------------------|---|
| 17. | Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Максатихинского района" | 171900, Тверская область, Максатихинский район, пгт Максатиха, ул. Северная, д. 4         | Телефон:<br>(48253) 2-15-45.<br>Факс:<br>(48253) 2-15-45 | czn18@trudzanto.ru | Понедельник: с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.<br>Среда: с 9.00 до 17.00.<br>Четверг: с 11.00 до 19.00.<br>Пятница: с 9.00 до 17.00.<br>Суббота, воскресенье: выходной |
| 18. | Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Молоковского района"    | 171680, Тверская область, Молоковский район, пгт Молоково, ул. Ленина, д. 21              | Телефон:<br>(48275) 2-15-45.<br>Факс:<br>(48275) 2-15-45 | czn19@trudzanto.ru | Понедельник: с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.<br>Среда: с 9.00 до 17.00.<br>Четверг: с 11.00 до 19.00.<br>Пятница: с 9.00 до 17.00.<br>Суббота, воскресенье: выходной |
| 19. | Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Нелидовского района"    | 172527, Тверская область, г. Нелидово, ул. Шахтерская, д. 14                              | Телефон:<br>(48266) 5-42-50.<br>Факс:<br>(48266) 5-50-95 | czn20@trudzanto.ru | Понедельник: с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.<br>Среда: с 9.00 до 17.00.<br>Четверг: с 11.00 до 19.00.<br>Пятница: с 9.00 до 17.00.<br>Суббота, воскресенье: выходной |
| 20. | Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Оленинского района"     | 172400, Тверская область, Оленинский район, пгт Ленино, ул. Ленина, д. 64                 | Телефон:<br>(48258) 2-26-75.<br>Факс:<br>(48258) 2-12-97 | czn21@trudzanto.ru | Понедельник: с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.<br>Среда: с 9.00 до 17.00.<br>Четверг: с 11.00 до 19.00.<br>Пятница: с 9.00 до 17.00.<br>Суббота, воскресенье: выходной |
| 21. | Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Осташковского района"   | 172735, Тверская область, г. Осташков, пер. Адрианова, д. 14                              | Телефон:<br>(48235) 5-70-78.<br>Факс:<br>(48235) 5-25-50 | czn22@trudzanto.ru | Понедельник: с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.<br>Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00.<br>Пятница: с 9.00 до 17.00.<br>Суббота, воскресенье: выходной    |
| 22. | Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Пенковского района"     | 172770, Тверская область, Пенковский район, пгт Пено, ул. 249-й Стрелковой Дивизии, д. 20 | Телефон:<br>(48230) 2-44-33.<br>Факс:<br>(48230) 2-44-33 | czn23@trudzanto.ru | Понедельник: с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.<br>Среда: с 9.00 до 17.00.<br>Четверг: с 11.00 до 19.00.<br>Пятница: с 9.00 до 17.00.                                   |

|     |  |  |  |                    |   |
|-----|--|--|--|--------------------|---|
|     |  |  |  |                    | Суббота, воскресенье: выходной  |
| 23. | Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Рамешковского района"  | 171400, Тверская область, Рамешковский район, пгт Рамешки, ул. Пионерская, д. 1    | Телефон:<br>(48244) 2-15-17.<br>Факс:<br>(48244) 2-15-17 | czn24@trudzanto.ru | Понедельник: с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.<br>Среда: с 9.00 до 17.00. Четверг: с 11.00 до 19.00.<br>Пятница: с 9.00 до 17.00.<br>Суббота, воскресенье: выходной    |
| 24. | Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Ржевского района"      | 172381, Тверская область, г. Ржев, ул. Октябрьская, д. 10                          | Телефон:<br>(48232) 2-23-33.<br>Факс:<br>(48232) 2-05-40 | czn25@trudzanto.ru | Понедельник: с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.<br>Среда: с 9.00 до 17.00.<br>Четверг: с 11.00 до 19.00.<br>Пятница: с 9.00 до 17.00.<br>Суббота, воскресенье: выходной |
| 25. | Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Сандовского района"    | 171750, Тверская область, Сандовский район, пгт Сандово, ул. Советская, д. 18      | Телефон:<br>(48272) 2-10-93.<br>Факс:<br>(48272) 2-10-25 | czn26@trudzanto.ru | Понедельник: с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.<br>Среда: с 9.00 до 17.00.<br>Четверг: с 11.00 до 19.00.<br>Пятница: с 9.00 до 17.00.<br>Суббота, воскресенье: выходной |
| 26. | Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Селижаровского района" | 172200, Тверская область, Селижаровский район, пгт Селижарово, ул. Базарная, д. 17 | Телефон:<br>(48269) 2-53-71.<br>Факс:<br>(48269) 2-53-71 | czn27@trudzanto.ru | Понедельник: с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.<br>Среда: с 9.00 до 17.00.<br>Четверг: с 11.00 до 19.00.<br>Пятница: с 9.00 до 17.00.<br>Суббота, воскресенье: выходной |
| 27. | Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Спировского района"    | 171170, Тверская область, Спировский район, пгт Спирово, пл. Советская, д. 7       | Телефон:<br>(48276) 2-16-40.<br>Факс:<br>(48276) 2-15-85 | czn28@trudzanto.ru | Понедельник: с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.<br>Среда: с 9.00 до 17.00.<br>Четверг: с 11.00 до 19.00.<br>Пятница: с 9.00 до 17.00.<br>Суббота, воскресенье: выходной |
| 28. | Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения"                       | 171360, Тверская область, г. Старица, ул. Володарского, д. 8                       | Телефон:<br>(48263) 2-36-73.<br>Факс:                    | czn29@trudzanto.ru | Понедельник: с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.<br>Среда: с 9.00 до 17.00.  |

|     |   |   |  |                    |   |
|-----|---|---|--|--------------------|---|
|     | Старицкого района"  |   | (48263) 2-13-53  |                    | Четверг: с 11.00 до 19.00.<br>Пятница: с 9.00 до 17.00.<br>Суббота, воскресенье: выходной   |
| 29. | Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Торжокского района"             | 172002, Тверская область, г. Торжок, 2-й пер. Кирова, д. 2а                 | Телефон:<br>(48251) 4-60-15.<br>Факс:<br>(48251) 9-10-42 | czn30@trudzanto.ru | Понедельник: с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.<br>Среда: с 9.00 до 17.00.<br>Четверг: с 11.00 до 19.00.<br>Пятница: с 9.00 до 17.00.<br>Суббота, воскресенье: выходной |
| 30. | Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Торопецкого района"             | 172840, Тверская область, г. Торопец, ул. Заводская набережная, д. 15       | Телефон:<br>(48268) 2-22-07.<br>Факс:<br>(48268) 2-22-92 | czn31@trudzanto.ru | Понедельник: с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.<br>Среда: с 9.00 до 17.00.<br>Четверг: с 11.00 до 19.00.<br>Пятница: с 9.00 до 17.00.<br>Суббота, воскресенье: выходной |
| 31. | Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Удомельского городского округа" | 171841, Тверская область, г. Удомля, ул. Венецианова, д. 5                  | Телефон:<br>(48255) 5-57-02.<br>Факс:<br>(48255) 5-56-46 | czn32@trudzanto.ru | Понедельник: с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.<br>Среда: с 9.00 до 17.00.<br>Четверг: с 11.00 до 19.00.<br>Пятница: с 9.00 до 17.00.<br>Суббота, воскресенье: выходной |
| 32. | Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения Фировского района"              | 172721, Тверская область, Фировский район, пгт Фирово, ул. Советская, д. 23 | Телефон:<br>(48239) 3-15-04.<br>Факс:<br>(48239) 3-17-22 | czn33@trudzanto.ru | Понедельник: с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.<br>Среда: с 9.00 до 17.00.<br>Четверг: с 11.00 до 19.00.<br>Пятница: с 9.00 до 17.00.<br>Суббота, воскресенье: выходной |
| 33. | Государственное казенное учреждение Тверской области "Центр занятости населения города Твери"                   | 170100, Тверская область, г. Тверь, ул. Вагжанова, д. 7, корп. 1            | Телефон:<br>(4822) 59-24-54.<br>Факс:<br>(4822) 34-28-13 | czn01@trudzanto.ru | Понедельник: с 9.00 до 17.00.<br>Вторник: с 11.00 до 19.00.<br>Среда: с 9.00 до 17.00.<br>Четверг: с 11.00 до 19.00.<br>Пятница: с 9.00 до 17.00.<br>Суббота, воскресенье: выходной |

Сведения о государственном автономном учреждении  
Тверской области "Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ")

| Наименование   | Почтовый адрес   | Контактный телефон  | Адрес официального сайта, e-mail     | График работы   |
|--|--|---|--------------------------------------|---|
| Центральный офис ГАУ "МФЦ" в Твери<br>(государственных услуг не предоставляет) | 170026, г. Тверь,<br>Комсомольский проспект,<br>д. 12                | (4822)<br>50-18-45,<br>50-02-55<br>(факс)                 | www.mfc-tver.ru,<br>mail@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00.<br>Перерыв на обед: 13.00 - 14.00.<br>Выходной: суббота, воскресенье     |
| Филиал ГАУ "МФЦ" N 1 в г. Твери  | 170100, Тверская область,<br>г. Тверь, ул. Трехсвятская,<br>д. 6     | (4822)<br>33-98-23,<br>33-98-24,<br>33-98-09,<br>33-98-63 | tver@mfc-tver.ru                     | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.<br>Суббота: 9.00 - 14.00.<br>Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье |
| Филиал ГАУ "МФЦ" N 2 в г. Твери  | 170100, Тверская область,<br>г. Тверь, ул. Трехсвятская,<br>д. 6     | 33-98-23,<br>33-98-24,<br>33-98-09,<br>33-98-63           | tver@mfc-tver.ru                     | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.<br>Суббота: 9.00 - 14.00.<br>Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье |
| Филиал ГАУ "МФЦ" N 3 в г. Твери  | 170100, Тверская область,<br>г. Тверь, ул. Трехсвятская,<br>д. 6     | 33-98-23,<br>33-98-24,<br>33-98-09,<br>33-98-63           | tver@mfc-tver.ru                     | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.<br>Суббота: 9.00 - 14.00.<br>Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье |
| Андреапольский филиал ГАУ "МФЦ"  | 172800, Тверская область,<br>г. Андреаполь, ул.<br>Авиаторов, д. 59  | (48267)<br>3-23-20,<br>3-24-45                            | andreapol@mfc-tver.ru                | Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00.<br>Без перерыва на обед. Выходной: суббота, воскресенье                  |
| Бежецкий филиал ГАУ "МФЦ"  | 171988, Тверская область,<br>г. Бежецк, ул. М.И.<br>Кузнецова, д. 26 | 8-920-174-09-96   | bezheck@mfc-tver.ru                  | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.<br>Суббота: 9.00 - 14.00.  |

|                                 |   |                          |                        |  |
|---------------------------------|---|--------------------------|------------------------|--|
|                                 |   |                          |                        | Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье  |
| Бологовский филиал ГАУ "МФЦ"    | 171080, Тверская область, г. Бологое, ул. Кирова, д. 4                      | 8-920-150-40-90          | bologoe@mfc-tver.ru    | Понедельник, вторник, четверг, пятница: 8.00 - 18.00.<br>Без перерыва на обед. Среда: 8.00 - 20.00.<br>Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 - 14.00.<br>Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье |
| Весьегонский филиал ГАУ "МФЦ"   | 171720, Тверская область, г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16        | 8-930-160-08-18          | vesjegonsk@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.30 - 18.30.<br>Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 - 14.00.<br>Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье  |
| Вышневолоцкий филиал ГАУ "МФЦ"  | 170026, Тверская область, г. Вышний Волочек, ул. Московская, д. 9           | (48233) 5-34-46          | vvolocek@mfc-tver.ru   | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.<br>Суббота: 9.00 - 14.00.<br>Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье  |
| Жарковский филиал ГАУ "МФЦ"     | 172460, Тверская область, пос. Жарковский, ул. Доватора, д. 16а             | (48273) 2-12-22, 2-11-08 | zharki@mfc-tver.ru     | Понедельник - пятница: 9.00 - 18.00.<br>Без перерыва на обед. Выходной: суббота, воскресенье   |
| Завидовский филиал ГАУ "МФЦ"    | 171266, Тверская область, Конаковский район, д. Мокшино, ул. Парковая, д. 8 | (48242) 2-53-35, 2-53-30 | zavidovo@mfc-tver.ru   | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.<br>Суббота: 9.00 - 14.00.<br>Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье  |
| Западновинский филиал ГАУ "МФЦ" | 172610, Тверская область, г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13                | (48265) 2-37-33          | zdvina@mfc-tver.ru     | Понедельник - пятница: 8.00 - 19.00.<br>Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 - 14.00.   |

|                                |  |  |                        |   |
|--------------------------------|--|--|------------------------|---|
|                                |  |  |                        | Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье   |
| Зубцовский филиал ГАУ "МФЦ"    | 172333, Тверская область, г. Зубцов, ул. Московская, д. 8          | 8-952-086-19-32  | zubcov@mfc-tver.ru     | Понедельник - пятница: 8.00 - 18.00.<br>Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 - 14.00.<br>Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье |
| Калязинский филиал ГАУ "МФЦ"   | 171573, Тверская область, г. Калязин, ул. Коминтерна, д. 77        | (48249)<br>2-30-96,<br>2-30-97,<br>2-30-98,<br>2-31-12 | kalyazin@mfc-tver.ru   | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.<br>Суббота: 9.00 - 14.00.<br>Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье                       |
| Кашинский филиал ГАУ "МФЦ"     | 171640, Тверская область, г. Кашин, Пролетарская площадь, д. 6     | 8 (48234)<br>2-06-55,<br>2-05-55                       | kashin@mfc-tver.ru     | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.<br>Суббота: 9.00 - 14.00.<br>Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье                       |
| Кесовогорский филиал ГАУ "МФЦ" | 171470, Тверская область, пгт Кесова Гора, ул. Кооперативная, д. 7 | (48274)<br>2-21-56,<br>2-22-20                         | kesovagora@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.30 - 18.30.<br>Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 - 13.00.<br>Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье |
| Кимрский филиал ГАУ "МФЦ"      | 171507, Тверская область, г. Кимры, ул. К. Либкнехта, д. 43        | 8-930-160-08-52  | kimry@mfc-tver.ru      | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.<br>Суббота: 9.00 - 14.00.<br>Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье                       |
| Конаковский филиал ГАУ "МФЦ"   | 171252, Тверская область, г. Конаково, ул. Учебная, д. 15          | 8-920-174-12-72  | konakovo@mfc-tver.ru   | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.<br>Суббота: 9.00 - 14.00.<br>Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье                       |

|                                 |   |  |                        |   |
|---------------------------------|---|--|------------------------|---|
| Кувшиновский филиал ГАУ "МФЦ"   | 172112, Тверская область,<br>г. Кувшиново, ул.<br>Коммунальная, д. 7    | 8-930-160-08-31  | kuvshinovo@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 8.30 - 18.30.<br>Без перерыва на обед. Суббота: 9.00 - 14.00.<br>Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье                         |
| Лихославльский филиал ГАУ "МФЦ" | 171210, Тверская область,<br>г. Лихославль, ул.<br>Комсомольская, д. 67 | 8-930-160-08-53  | lihoslavl@mfc-tver.ru  | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.<br>Суббота: 9.00 - 14.00.<br>Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье   |
| Максатихинский филиал ГАУ "МФЦ" | 171901, Тверская область,<br>пгт Максатиха, ул.<br>Пролетарская, д. 4   | (48253)<br>5-19-54,<br>5-13-89                         | maksatiha@mfc-tver.ru  | Понедельник, вторник, четверг, пятница: 9.00 - 18.00.<br>Без перерыва на обед. Среда: 9.00 - 20.00.<br>Без перерыва на обед. Выходной: суббота, воскресенье |
| Нелидовский филиал ГАУ "МФЦ"    | 172500, Тверская область,<br>г. Нелидово, ул.<br>Куйбышева, д. 10       | (48266)<br>5-50-73,<br>5-59-58                         | nelidovo@mfc-tver.ru   | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.<br>Суббота: 9.00 - 14.00.<br>Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье   |
| Оленинский филиал ГАУ "МФЦ"     | 172400, Тверская область,<br>пгт Оленино, ул. Ленина, д. 64             | 8-930-160-08-19  | olenino@mfc-tver.ru    | Понедельник - пятница: 9.00 - 19.00.<br>Без перерыва на обед. Выходной: суббота, воскресенье  |
| Осташковский филиал ГАУ "МФЦ"   | 172730, Тверская область,<br>г. Осташков, проспект<br>Ленинский, д. 44  | (48235)<br>5-12-86,<br>5-47-86,<br>5-17-41,<br>5-43-74 | ostashkov@mfc-tver.ru  | Понедельник - пятница: 8.00 - 20.00.<br>Суббота: 9.00 - 14.00.<br>Без перерыва на обед. Выходной: воскресенье   |
| Рамешковский филиал ГАУ "МФЦ"   | 171400, Тверская область,<br>пгт Рамешки, ул.<br>Советская, д. 20       | 8-930-160-08-54  | rameshki@mfc-tver.ru   | Понедельник: 8.00 - 18.00.<br>Без перерыва на обед. Вторник - четверг: 8.00 - 19.00.  |



|                                |  |  |                        |   |
|--------------------------------|--|--|------------------------|---|
|                                |  |  |                        | <p>Без перерыва на обед. Пятница:<br/>8.00 - 20.00.</p> <p>Без перерыва на обед. Суббота:<br/>9.00 - 14.00.</p> <p>Без перерыва на обед. Выходной:<br/>воскресенье</p>  |
| Ржевский филиал ГАУ "МФЦ"      | 172381, Тверская область,<br>г. Ржев, ул. Тимирязева, д.<br>5/25   | (48232)<br>2-04-11,<br>2-07-97,<br>2-11-66,<br>2-13-07 | rzhev@mfc-tver.ru      | <p>Понедельник, среда - пятница:<br/>8.00 - 18.00.</p> <p>Без перерыва на обед. Вторник:<br/>8.00 - 20.00.</p> <p>Без перерыва на обед. Суббота:<br/>9.00 - 14.00.</p> <p>Без перерыва на обед. Выходной:<br/>воскресенье</p> |
| Сандовский филиал ГАУ "МФЦ"    | 171750, пгт Сандово, ул.<br>Лесная, д. 4                           | (48272)<br>2-10-10,<br>2-11-12                         | sandovo@mfc-tver.ru    | <p>Понедельник - пятница: 9.00 -<br/>18.00.</p> <p>Без перерыва на обед. Выходной:<br/>суббота, воскресенье</p>   |
| Селижаровский филиал ГАУ "МФЦ" | 172200, Тверская область,<br>пгт Селижарово, ул.<br>Пушкина, д. 58 | (48269)<br>2-22-85,<br>2-22-87                         | selijarovo@mfc-tver.ru | <p>Понедельник - пятница: 8.00 -<br/>17.00.</p> <p>Без перерыва на обед. Выходной:<br/>суббота, воскресенье</p>   |
| Старицкий филиал ГАУ "МФЦ"     | 171360, Тверская область,<br>г. Старица, ул. Советская,<br>д. 1    | (48263)<br>2-31-78,<br>2-39-10,<br>2-13-17,<br>2-40-19 | starica@mfc-tver.ru    | <p>Понедельник - пятница: 8.00 -<br/>20.00.</p> <p>Суббота: 9.00 - 14.00.</p> <p>Без перерыва на обед. Выходной:<br/>воскресенье</p>  |
| Спировский филиал ГАУ "МФЦ"    | 171170, Тверская область,<br>пгт Спиrosso, ул. Бровцева,<br>д. 25  | 8-930-160-08-22  | spirovo@mfc-tver.ru    | <p>Понедельник - пятница: 8.00 -<br/>18.00.</p> <p>Без перерыва на обед. Суббота:<br/>9.00 - 14.00.</p> <p>Без перерыва на обед. Выходной:<br/>воскресенье</p>  |
| Торжокский филиал ГАУ "МФЦ"    | 172003, Тверская область,  | 8 (48251)  | torzhok@mfc-tver.ru    | <p>Понедельник, среда - пятница:</p>  |

|                                 |   |  |                     |   |
|---------------------------------|---|--|---------------------|---|
|                                 | г. Торжок, ул. Металлистов, д. 7                                | 4-18-67,<br>4-19-09                                    |                     | 8.00 - 18.00.<br>Без перерыва на обед. Вторник:<br>8.00 - 20.00.<br>Суббота: 9.00 - 15.00.<br>Без перерыва на обед. Выходной:<br>воскресенье  |
| Торопецкий филиал ГАУ "МФЦ"     | 172840, Тверская область,<br>г. Торопец, ул. Маркса, д.<br>63   | (48268)<br>2-20-57,<br>2-20-02                         | toropes@mfc-tver.ru | Понедельник - пятница: 9.00 -<br>18.00.<br>Без перерыва на обед. Суббота:<br>9.00 - 13.00.<br>Без перерыва на обед. Выходной:<br>воскресенье  |
| Удомельский филиал ГАУ "МФЦ"    | 171841, Тверская область,<br>г. Удомля, ул. Попова, д. 22       | 8 (48255)<br>5-15-63,<br>5-13-88                       | udomlya@mfc-tver.ru | Понедельник, среда - пятница:<br>8.00 - 18.00.<br>Без перерыва на обед. Вторник:<br>8.00 - 20.00.<br>Без перерыва на обед. Суббота:<br>9.00 - 14.00.<br>Без перерыва на обед. Выходной:<br>воскресенье  |
| Филиал ГАУ "МФЦ" в ЗАТО Озерный | 171090, Тверская область,<br>пгт Озерный, ул. Киевская,<br>д. 1 | (48238)<br>4-10-87,<br>4-10-78,<br>4-10-79,<br>4-10-85 | ozer@mfc-tver.ru    | Понедельник: 9.00 - 18.00.<br>Без перерыва на обед. Вторник:<br>8.00 - 20.00.<br>Без перерыва на обед. Среда,<br>четверг: 8.00 - 19.00.<br>Без перерыва на обед. Пятница:<br>8.00 - 18.00.<br>Без перерыва на обед. Суббота:<br>9.00 - 14.00.<br>Без перерыва на обед. Выходной:<br>воскресенье |

Телефон Центра телефонного обслуживания населения: 8-800-450-00-20.

Сведения  
о территориально обособленных структурных подразделениях  
(далее - ТОСП) ГАУ "МФЦ"

| № п/п                                 | Наименование поселения                                   | Место приема заявителей   | Режим работы  |
|---------------------------------------|--|---|---|
| ТОСП филиала ГАУ "МФЦ" № 1 в г. Твери |  |   |   |
| 1.                                    | Бурашевское сельское поселение Калининского района       | 170546, Тверская область, Калининский район, ТПЗ "Боровлево-1"                                  | Пн., ср. с 9.00 до 13.00, вт., пт. с 12.00 до 16.00 |
| ТОСП Бежецкого филиала ГАУ "МФЦ"      |  |   |   |
| 1.                                    | Филиппковское сельское поселение Бежецкого района        | 171941, Тверская область, Бежецкий район, пос. Дорохово   | Пн., ср., пт. с 10.00 до 14.00                      |
| 2.                                    | Городское поселение поселок Сонково Сонковского района   | 171450, Тверская область, Сонковский район, пгт Сонково, пр. Ленина, д. 22                      | Пн., ср., пт. с 9.00 до 13.00                       |
| ТОСП Вышневолоцкого филиала ГАУ "МФЦ" |  |   |   |
| 1.                                    | Великооктябрьское городское поселение Фировского района  | 172715, Тверская область, Фировский район, пос. Великооктябрьский, ул. Кооперативная, д. 7      | Вт., чт., пт. с 9.00 до 13.00                       |
| 2.                                    | Рождественское сельское поселение Фировского района      | 172710, Тверская область, Фировский район, с. Рождество, ул. Юбилейная, д. 26                   | Вт., чт. с 16.30 до 18.30, сб. с 9.00 до 17.00      |
| 3.                                    | Фировское городское поселение Фировского района          | 172720, Тверская область, Фировский район, пгт Фирово, ул. Советская, д. 25                     | Пн., ср., пт. с 9.00 до 13.00                       |
| 4.                                    | Зеленогорское сельское поселение Вышневолоцкого района   | 171130, Тверская область, Вышневолоцкий район, пос. Зеленогорский, ул. Советская, д. 12         | Пн., ср., пт. с 9.00 до 13.00                       |
| 5.                                    | Солнечное сельское поселение Вышневолоцкого района       | 171120, Тверская область, Вышневолоцкий район, пос. Солнечный                                   | Пн., чт., пт. с 9.00 до 13.00                       |
| 6.                                    | Терелесовское сельское поселение Вышневолоцкого района   | 171145, Тверская область, Вышневолоцкий район, пос. Терелесовский, ул. Дорожная, д. 4/1, лит. А | Вт., чт., пт. с 9.00 до 13.00                       |
| ТОСП Завидовского филиала ГАУ "МФЦ"   |  |   |   |
| 1.                                    | Городенское сельское поселение Конаковского района       | 171296, Тверская область, Конаковский район, с. Городня, ул. Советская, д. 2                    | Пн., ср., пт. с 8.00 до 12.00                       |
| 2.                                    | Городское поселение поселок Козлово Конаковского района  | 171274, Тверская область, Конаковский район, пгт Козлово, ул. Д. Обушева, д. 16                 | Пн., ср., пт. с 9.00 до 13.00                       |
| 3.                                    | Городское поселение поселок Радченко Конаковского района | 171268, Тверская область, Конаковский район, пгт Радченко,                                      | Пн., ср., пт. с 8.00 до 12.00                       |

|  |  |   |                                |
|--|--|---|--------------------------------|
|  |  | д. 59   |                                |
| ТОСП Калязинского филиала ГАУ "МФЦ"    |  |   |                                |
| 1.                                     | Старобисловское сельское поселение Калязинского района         | 171585, Тверская область, Калязинский район, д. Пенье, ул. Школьная, д. 1                 | Пн., ср., чт. с 9.00 до 13.00  |
| 2.                                     | Нерльское сельское поселение Калязинского района               | 171560, Тверская область, Калязинский район, с. Нерль, ул. Ленинская, д. 49               | Пн., ср., чт. с 9.00 до 13.00  |
| ТОСП Кашинского филиала ГАУ "МФЦ"      |  |   |                                |
| 1.                                     | Верхнетроицкое сельское поселение Кашинского района            | 171622, Тверская область, Кашинский район, пос. Верхняя Троица, ул. Центральная, д. 1     | Пн., ср., пт. с 9.00 до 13.00  |
| 2.                                     | Фарафоновское сельское поселение Кашинского района             | 171640, Тверская область, Кашинский район, д. Фарафоновка, д. 88                          | Пн., чт., пт. с 9.00 до 13.00  |
| ТОСП Конаковского филиала ГАУ "МФЦ"    |  |   |                                |
| 1.                                     | Селиховское сельское поселение Конаковского района             | 171252, Тверская область, Конаковский район, с. Селихово                                  | Пн., ср., пт. с 9.00 до 13.00  |
| ТОСП Лихославльского филиала ГАУ "МФЦ" |  |   |                                |
| 1.                                     | Вескинское сельское поселение Лихославльского района           | 171216, Тверская область, Лихославльский район, д. Вески, ул. Центральная, д. 14а         | Пн., ср., пт. с 8.00 до 12.00  |
| 2.                                     | Городское поселение посёлок Калашниково Лихославльского района | 171190, Тверская область, Лихославльский район, пос. Калашниково, ул. Ленина, д. 36, п. 2 | Пн. - чт. с 8.30 до 12.30      |
| 3.                                     | Толмачевское сельское поселение Лихославльского района         | 171223, Тверская область, Лихославльский район, с. Толмачи, ул. Круговая, д. 6            | Пн. - ср. с 9.00 до 13.00      |
| ТОСП Максатихинского филиала ГАУ "МФЦ" |  |   |                                |
| 1.                                     | Лесное сельское поселение Лесного района                       | 171890, Тверская область, Лесной район, с. Лесное, ул. Дзержинского, д. 30а               | Пн., ср., пт. с 10.00 до 14.00 |
| ТОСП Оленинского филиала ГАУ "МФЦ"     |  |   |                                |
| 1.                                     | Глазковское сельское поселение Оленинского района              | 172410, Тверская область, Оленинский район, д. Глазки, ул. Центральная, д. 21             | Вт., чт., пт. с 10.00 до 14.00 |
| 2.                                     | Мостовское сельское поселение Оленинского района               | 172430, Тверская область, Оленинский район, пос. Мирный, ул. Юбилейная, д. 1              | Пн. - чт. с 10.00 до 13.00     |
| ТОСП Осташковского филиала ГАУ "МФЦ"   |  |   |                                |
| 1.                                     | Городской округ пгт Солнечный                                  | 172739, Тверская область, ЗАТО Солнечный, ул. Новая, д. 55                                | Вт., чт., пт. с 10.00 до 14.00 |

| ТОСП Рамешковского филиала ГАУ "МФЦ"  |  |   |  |
|---------------------------------------|--|---|--|
| 1.                                    | Сельское поселение Некрасово Рамешковского района      | 171400, Тверская область, Рамешковский район, с. Косковская Горка, д. 59              | Пн., ср., пт. с 9.00 до 13.00            |
| 2.                                    | Сельское поселение Кушалино Рамешковского района       | 171422, Тверская область, Рамешковский район, с. Кушалино, пл. Ленина, д. 6           | Вт., чт. с 9.00 до 15.00                 |
| ТОСП Ржевского филиала ГАУ "МФЦ"      |  |   |  |
| 1.                                    | Сельское поселение "Есинка" Ржевского района           | 172369, Тверская область, Ржевский район, пос. Есинка, д. 17                          | Вт., чт., пт. с 10.00 до 14.00           |
| 2.                                    | Сельское поселение "Победа" Ржевского района           | 172356, Тверская область, Ржевский район, пос. Победа, ул. Советская, д. 3            | Вт., чт., пт. с 10.00 до 14.00           |
| 3.                                    | Сельское поселение "Хорошево" Ржевского района         | 172385, Тверская область, Ржевский район, д. Хорошево, д. 5а                          | Вт., чт., пт. с 10.00 до 14.00           |
| ТОСП Селижаровского филиала ГАУ "МФЦ" |  |   |  |
| 1.                                    | Селищенское сельское поселение Селижаровского района   | 172217, Тверская область, Селижаровский район, пос. Селище, ул. Почтовая, д. 38       | Вт., ср., чт. с 10.00 до 14.00           |
| ТОСП Старицкого филиала ГАУ "МФЦ"     |  |   |  |
| 1.                                    | Сельское поселение "Луковниково" Старицкого района     | 171393, Тверская область, Старицкий район, с. Луковниково, ул. Комсомольская, д. 30а  | Вт., чт. с 12.00 до 18.00                |
| 2.                                    | Ново-Ямское сельское поселение Старицкого района       | 171360, Тверская область, Старицкий район, г. Старица, ул. Советская, д. 1, п. 2      | Ср., пт. с 9.00 до 15.00                 |
| 3.                                    | Сельское поселение "станция Старица" Старицкого района | 171390, Тверская область, Старицкий район, станция Старица, ул. Железнодорожная, д. 3 | Пн. с 8.30 до 12.30, пт. с 8.30 до 16.30 |
| 4.                                    | Степуринское сельское поселение Старицкого района      | 171381, Тверская область, Старицкий район, д. Степурино, ул. Центральная, д. 8        | Пн., чт. с 8.00 до 14.00                 |
| ТОСП Торжокского филиала ГАУ "МФЦ"    |  |   |  |
| 1.                                    | Борисцевское сельское поселение Торжокского района     | 172060, Тверская область, Торжокский район, д. Борисцево, д. 1                        | Пн., ср., пт. с 8.00 до 12.00            |
| 2.                                    | Будовское сельское поселение Торжокского района        | 172063, Тверская область, Торжокский район, д. Будово, д. 83                          | Вт., пт. с 9.00 до 15.00                 |
| 3.                                    | Высоковское сельское поселение Торжокского района      | 172030, Тверская область, Торжокский район, пос. Высокое, ул. Кирова, д. 38           | Пн., ср., пт. с 13.00 до 17.00           |
| 4.                                    | Грузинское сельское поселение Торжокского района       | 172067, Тверская область, Торжокский район, д. Грузины, ул. Центральная, д. 2         | Пн., ср., пт. с 13.00 до 17.00           |

|    |  |   |                                |
|----|--|---|--------------------------------|
| 5. | Марьинское сельское поселение Торжокского района | 172029, Тверская область, Торжокский район, с. Марьино, д. 73                 | Пн., ср., пт. с 8.00 до 12.00  |
| 6. | Масловское сельское поселение Торжокского района | 172066, Тверская область, Торжокский район, д. Селихово, д. 6                 | Пн., ср., чт. с 8.00 до 12.00  |
| 7. | Мирновское сельское поселение Торжокского района | 172025, Тверская область, Торжокский район, пос. Мирный, ул. Советская, д. 7а | Пн., ср., пт. с 13.00 до 17.00 |
| 8. | Мошковское сельское поселение Торжокского района | 172041, Тверская область, Торжокский район, д. Мошки, д. 82                   | Пн., ср., пт. с 8.00 до 12.00  |

### Сведения о мобильных группах ГАУ "МФЦ"

| N п/п  | Наименование поселения                            | Место приема заявителей   |
|--|---|---|
| Мобильная группа Андреапольского филиала ГАУ "МФЦ" |   |   |
| 1.   | Пеновское городское поселение                     | 172770, Тверская область, Пеновский район, пгт Пено, ул. Тарасова, д. 2               |
| 2.   | Андреапольское сельское поселение                 | 172805, Тверская область, Андреапольский район, д. Козлово, ул. Березовая, д. 10      |
| 3.   | Плоскошское сельское поселение Торопецкого района | 172870, Тверская область, Торопецкий район, пос. Плоскошь, ул. Советская, д. 50       |
| Мобильная группа Бологовского филиала ГАУ "МФЦ"    |   |   |
| 1.   | Березайское сельское поселение                    | 171067, Тверская область, Бологовский район, пос. Березайка, ул. Школьная, д. 16      |
| 2.   | Валдайское сельское поселение                     | 171066, Тверская область, Бологовский район, д. Корыхново, ул. Советская, д. 2        |
| 3.   | Выползовское сельское поселение                   | 171053, Тверская область, Бологовский район, пос. Выползово, ул. Березовая Роща, д. 9 |
| 4.   | Куженкинское городское поселение                  | 171055, Тверская область, Бологовский район, пгт Куженкино, ул. Советская, д. 1       |
| 5.   | Куженкинское сельское поселение                   | 171056, Тверская область, Бологовский район, с. Куженкино, ул. Полевая, д. 8а         |
| Мобильная группа Вышневолоцкого филиала ГАУ "МФЦ"  |   |   |
| 1.   | Городское поселение поселок Красномайский         | 171121, Тверская область, Вышневолоцкий район, пос. Красномайский, ул. 1 Мая, д. 14   |
| 2.   | Есеновичское сельское поселение                   | 171133, Тверская область, Вышневолоцкий район, с. Есеновичи, ул. Ленина, д. 6         |
| 3.   | Коломенское сельское поселение                    | 171118, Тверская область, Вышневолоцкий район, с. Коломно                             |
| 4.   | Сорокинское сельское поселение                    | 171140, Тверская область, Вышневолоцкий район, д. Сороки, ул. Бежецкая, д. 21         |

| Мобильная группа Завидовского филиала ГАУ "МФЦ"     |   |   |
|---|---|---|
| 1.  | Городское поселение поселок Изоплит         | 171277, Тверская область, Конаковский район, пос. Озерки, ул. Школьная, д. 1а             |
| 2.  | Городское поселение поселок Новозавидовский | 171270, Тверская область, Конаковский район, пос. Новозавидовский, ул. Советская, д. 8а   |
| 3.  | Городское поселение поселок Редкино         | 171261, Тверская область, Конаковский район, пос. Редкино, ул. Парковая, д. 45            |
| Мобильная группа Западнодвинского филиала ГАУ "МФЦ" |   |   |
| 1.  | Городское поселение поселок Старая Торопа   | 172630, Тверская область, Западнодвинский район, пгт Старая Торопа, ул. Кирова, д. 1      |
| 2.  | Западнодвинское сельское поселение          | 172617, Тверская область, Западнодвинский район, пос. Велеса, д. 21                       |
| Мобильная группа Калининского района N 1            |   |   |
| 1.  | Городское поселение поселок Орша            | 170553, Тверская область, Калининский район, пгт Орша, ул. Привокзальная, д. 7            |
| 2.  | Кулицкое сельское поселение                 | 170560, Тверская область, Калининский район, ж-д ст. Кулицкая, ул. Специалистов, д. 6     |
| 3.  | Михайловское сельское поселение             | 170516, Тверская область, Калининский район, с. Михайловское, ул. Центральная, д. 44е     |
| 4.  | Заволжское сельское поселение               | 170042, Тверская область, Калининский район, пос. Заволжский, д. 7                        |
| Мобильная группа Калининского района N 2            |   |   |
| 1.  | Каблуковское сельское поселение             | 170504, Тверская область, Калининский район, с. Рождествено, ул. Школьная, д. 8а          |
| 2.  | Красногорское сельское поселение            | 170552, Тверская область, Калининский район, с. Красная Гора, ул. Зеленая, д. 10          |
| 3.  | Тургиновское сельское поселение             | 170542, Тверская область, Калининский район, с. Тургиново, ул. Кирова, д. 2               |
| 4.  | Щербининское сельское поселение             | 170536, Тверская область, Калининский район, ж-д ст. Чуприяновка, ул. Коммунальная, д. 17 |
| Мобильная группа Калининского района N 3            |   |   |
| 1.  | Верхневолжское сельское поселение           | 170555, Тверская область, Калининский район, д. Квашино, д. 46                            |
| 2.  | Медновское сельское поселение               | 170521, Тверская область, Калининский район, с. Медное, ул. Колхозная, д. 16а             |
| 3.  | Никулинское сельское поселение              | 170001, Тверская область, Калининский район, д. Никулино, ул. Школьная, д. 1              |
| 4.  | Славновское сельское поселение              | 170512, Тверская область, Калининский район, д. Славное, ул. Молодежная, д. 21            |
| 5.  | Эммаусское сельское поселение               | 170530, Тверская область, Калининский район, пос. Эммаус, д. 31                           |

| Мобильная группа Кимрского филиала ГАУ "МФЦ"    |  |   |
|---|--|---|
| 1.  | Горицкое сельское поселение                        | 171540, Тверская область, Кимрский район, с. Горицы, ул. Советская, д. 10               |
| 2.  | Городское поселение поселок Белый Городок          | 171530, Тверская область, Кимрский район, пгт Белый Городок, ул. Заводская, д. 11       |
| 3.  | Ильинское сельское поселение                       | 171520, Тверская область, Кимрский район, с. Ильинское, ул. Центральная, д. 6           |
| Мобильная группа Нелидовского филиала ГАУ "МФЦ" |  |   |
| 1.  | Земцовское сельское поселение                      | 172508, Тверская область, Нелидовский район, д. Земцы                                   |
| 2.  | Нелидовское сельское поселение                     | 172517, Тверская область, Нелидовский район, д. Высокое                                 |
| 3.  | Новоселковское сельское поселение                  | 172502, Тверская область, Нелидовский район, д. Новоселки, ул. Центральная, д. 24       |
| 4.  | Городское поселение город Белый                    | 172530, Тверская область, Бельский район, г. Белый, Детский пер., д. 7                  |
| Мобильная группа Ржевского филиала ГАУ "МФЦ"    |  |   |
| 1.  | Сельское поселение "Успенское"                     | 172351, Тверская область, Ржевский район, пос. Успенское, д. 55                         |
| 2.  | Сельское поселение "Чертолино"                     | 172345, Тверская область, Ржевский район, д. Звягино, ул. Центральная, д. 16            |
| 3.  | Вазузское сельское поселение Зубцовского района    | 172317, Тверская область, Зубцовский район, д. Щеколдино, ул. Центральная, д. 14        |
| 4.  | Зубцовское сельское поселение                      | 172330, Тверская область, Зубцовский район, г. Зубцов, ул. Победы, д. 13                |
| 5.  | Погорельское сельское поселение Зубцовского района | 172310, Тверская область, Зубцовский район, с. Погорелое Городище, ул. Советская, д. 12 |
| Мобильная группа Сандовского филиала ГАУ "МФЦ"  |  |   |
| 1.  | Городское поселение город Красный Холм             | 171660, Тверская область, Краснохолмский район, г. Красный Холм, ул. Мясникова, д. 1/17 |
| 2.  | Городское поселение поселок Молоково               | 171680, Тверская область, Молоковский район, пгт Молоково, ул. Ленина, д. 16            |
| 3.  | Борковское сельское поселение Бежецкого района     | 171977, Тверская область, Бежецкий район, д. Борок Сулежский, д. 97                     |

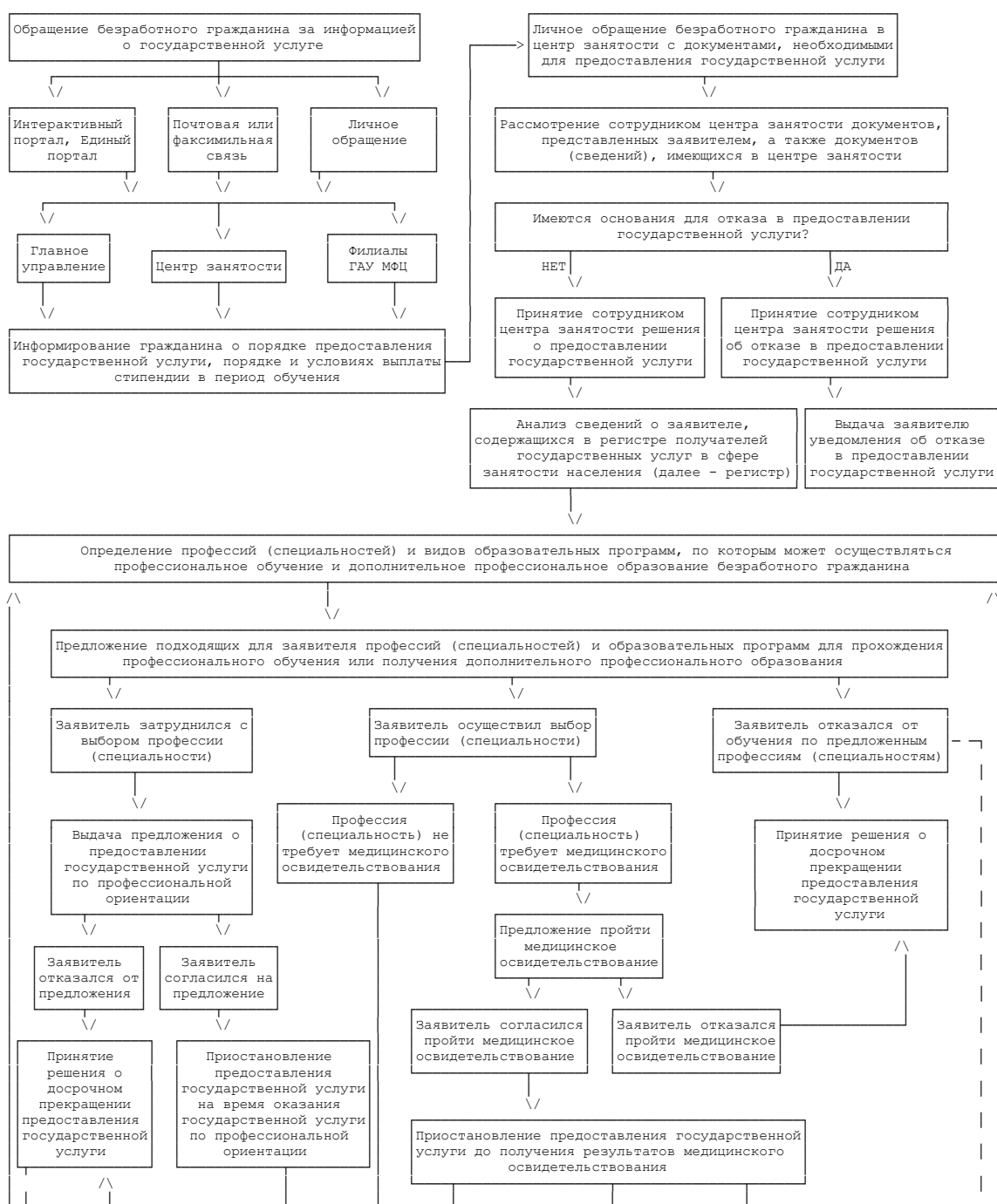
График работы мобильных групп ГАУ "МФЦ" размещается на сайте ГАУ "МФЦ" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mfc-tver.ru](http://www.mfc-tver.ru).

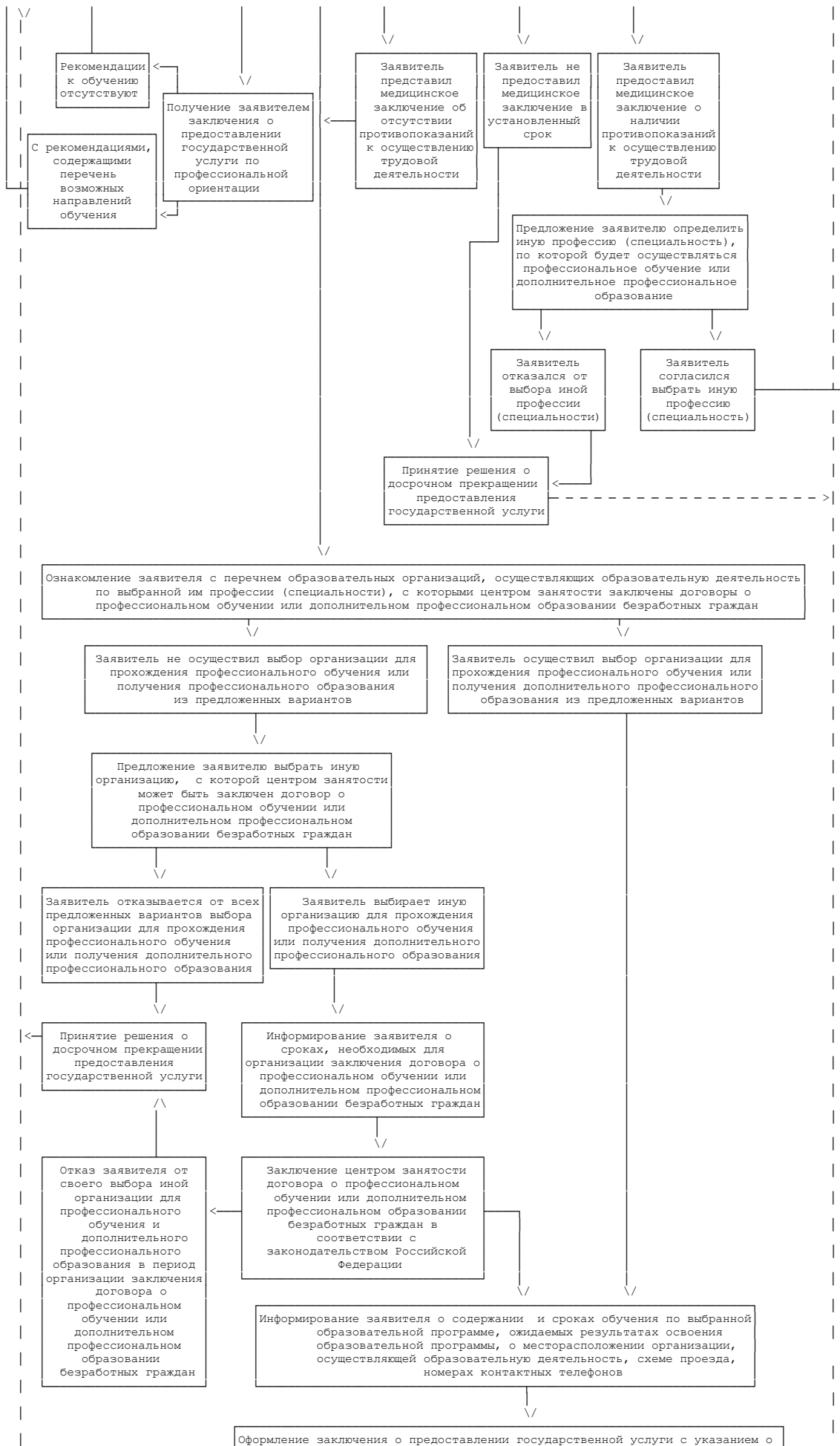


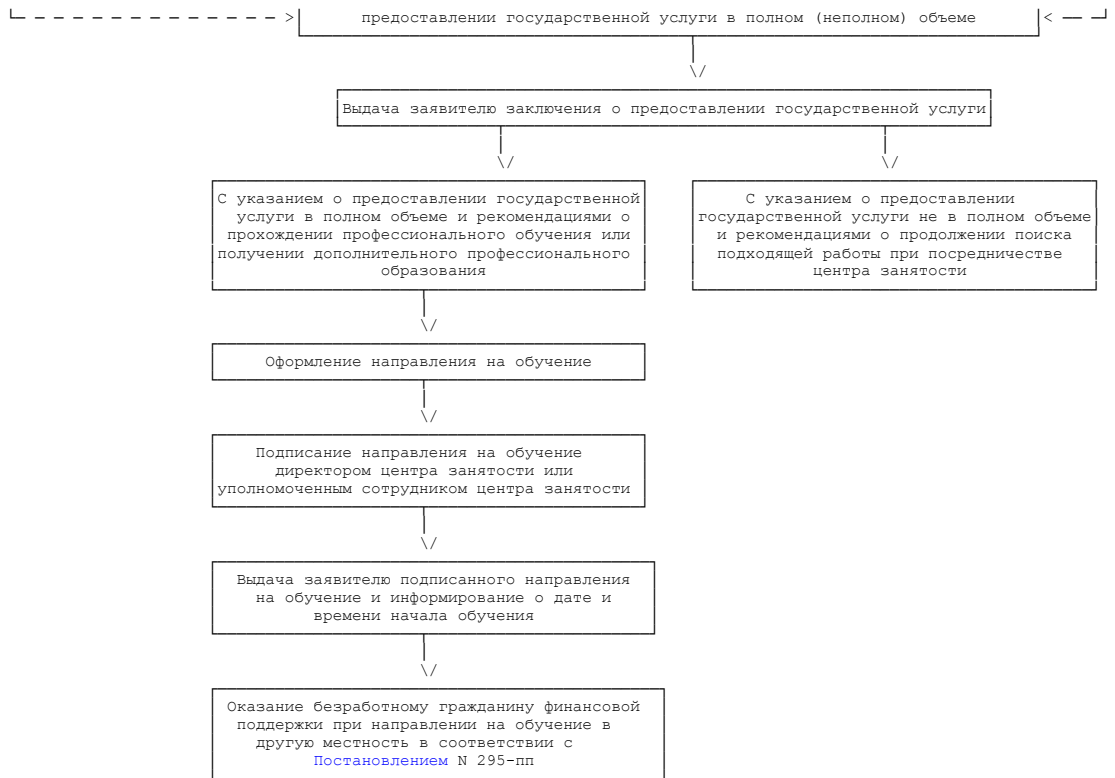
Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Профессиональное обучение  
и дополнительное профессиональное  
образование безработных граждан,  
включая обучение в другой местности"

## Блок-схема предоставления государственной услуги

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения Тверской области от 19.06.2017 N 2-нп)







Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Профессиональное обучение  
и дополнительное профессиональное  
образование безработных граждан,  
включая обучение в другой местности"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения  
Тверской области от 02.11.2015 N 11-нп)

На бланке государственного  
учреждения службы занятости  
населения

Заключение  
о предоставлении гражданину государственной услуги по профессиональному  
обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных  
граждан, включая обучение в другой местности

\_\_\_\_\_ (наименование государственного учреждения службы занятости населения)  
предоставлена государственная услуга по профессиональному обучению и  
дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая  
обучение в другой местности, безработному гражданину \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Рекомендовано: \_\_\_\_\_

Работник государственного  
учреждения службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С заключением о предоставлении государственной услуги ознакомлен(а):

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Профессиональное обучение  
и дополнительное профессиональное  
образование безработных граждан,  
включая обучение в другой местности"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения  
Тверской области от 02.11.2015 N 11-нп)

Заявление

о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению  
и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан,  
включая обучение в другой местности

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

прошу предоставить мне государственную услугу по профессиональному обучению  
и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан,  
включая обучение в другой местности.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Профессиональное обучение  
и дополнительное профессиональное  
образование безработных граждан,  
включая обучение в другой местности"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения  
Тверской области от 02.11.2015 N 11-нп)

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

Предложение  
о предоставлении государственной услуги по профессиональному обучению  
и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан,  
включая обучение в другой местности

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

предлагает гражданину \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ получить государственную услугу по профессиональному обучению и  
\_\_\_\_\_ дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая  
\_\_\_\_\_ обучение в другой местности.

Работник государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись гражданина)

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Профессиональное обучение  
и дополнительное профессиональное  
образование безработных граждан,  
включая обучение в другой местности"

ТАЛОН  
предварительной записи

От гражданина \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

Получено заявление о предоставлении государственной услуги  
\_\_\_\_\_  
(наименование государственной услуги)

Осуществлена предварительная запись в государственное казенное  
учреждение Тверской области центр занятости населения \_\_\_\_\_  
(наименование ГКУ ЦЗН  
Тверской области)

на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.

кабинет N \_\_\_\_\_

Сотрудник \_\_\_\_\_  
должность, фамилия, имя, отчество

филиала государственного автономного учреждения Тверской области  
"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных  
услуг".

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата подпись сотрудника

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата подпись заявителя

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"Профессиональное обучение  
и дополнительное профессиональное  
образование безработных граждан,  
включая обучение в другой местности"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Главного управления по труду и занятости населения  
Тверской области от 02.11.2015 N 11-нп)

На бланке государственного  
учреждения службы занятости населения

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательной  
организации)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения, проезд,  
номер контактного телефона)

Направление на обучение

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

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)  
на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование  
(нужное подчеркнуть)

по профессии (специальности) \_\_\_\_\_  
(наименование профессии (специальности))

Срок обучения \_\_\_\_\_

Работник государственного  
учреждения службы  
занятости населения

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
линия отреза

Уведомление о зачислении на обучение

в образовательную организацию \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

В соответствии с договором о профессиональном обучении от "\_\_\_" \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ гражданин(ка) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зачислен(а) на профессиональное обучение (профессиональное обучение и  
дополнительное профессиональное образование) по профессии (специальности)

\_\_\_\_\_  
(наименование профессии (специальности))

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., приказ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя образовательной  
организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П. " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---