

**ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

ПРИКАЗ
от 23 июля 2012 г. N 7-нп

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА
СФЕРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА,
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры
от 28.02.2013 N 5-нп, от 09.01.2014 N 1-нп, от 11.07.2014 N 9-нп,
от 26.11.2014 N 25-нп, от 20.08.2015 N 16-нп, от 10.02.2016 N 4-нп,
от 03.07.2017 N 5-нп)

В целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в соответствии со [статьей 7.1-1](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 января 2011 года N 23-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 июля 2012 года N 265-п "О Департаменте труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры". Приказываю:

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.07.2014 N 9-нп)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 09.01.2014 N 1-нп)

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

3. Настоящий приказ опубликовать в газете "Новости Югры".

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора Департамента
труда и занятости населения
Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры
Е.И.ЛАПТЕВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ГРАЖДАН В ЦЕЛЯХ ВЫБОРА СФЕРЫ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПРОФЕССИИ), ТРУДОУСТРОЙСТВА, ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры
от 11.07.2014 N 9-нп, от 26.11.2014 N 25-нп, от 20.08.2015 N 16-нп,
от 10.02.2016 N 4-нп, от 03.07.2017 N 5-нп)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования (далее - государственная услуга).

2. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении казенными учреждениями автономного округа - центрами занятости населения (далее - Центры занятости) государственной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (далее - заявитель).

Работник Центра занятости предлагает воспользоваться государственной услугой в случаях, если:

гражданин не имеет профессии (специальности);

гражданин испытывает трудности с выбором рода деятельности, профессии (специальности), вида и характера труда;

невозможно подобрать подходящую работу из-за отсутствия у гражданина необходимой профессиональной квалификации;

необходимо изменить профессию (специальность, род занятий) в связи с отсутствием работы, отвечающей имеющимся у гражданина профессиональным навыкам;

гражданин утратил способность к выполнению работы по прежней профессии (специальности).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Центров занятости, предоставляющих государственную услугу, приводится в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ) приводится в [приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Дептрудо и занятости Югры):

Адрес: ул. Карла Маркса, 12, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (Тюменская область), 628012.

Телефон: (3467) 33-16-09.

Факс: (3467) 33-08-09.

Электронный адрес: zanhmd@wsmail.ru.

Официальный сайт Дептрудо и занятости Югры: www.deptrud.admhmao.ru.

График работы Дептрудо и занятости Югры:

понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15;

пятница: с 9-00 до 17-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации.

7. Информирование о государственной услуге осуществляется:

непосредственно в помещениях Дептрудо и занятости Югры и Центров занятости;

при личных и письменных обращениях в Центр занятости, включая обращения с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах Центра занятости, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) (86.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте Дептрудо и занятости

Югры;

в МФЦ.

8. На информационных стендах в помещениях Центра занятости, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на официальном сайте Дептруда и занятости Югры содержится следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

о местонахождении, графике (режиме) работы, номера телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов Центров занятости, МФЦ, Дептруда и занятости Югры;

о круге заявителей;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявлений;

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись в Дептруда и занятости Югры, Центр занятости и МФЦ);

блок-схема предоставления государственной услуги.

9. Информация о процедуре предоставления государственной услуги и ходе ее предоставления сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение в электронной форме, по телефонам для справок (консультаций), а также размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах.

10. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги и ходе ее предоставления осуществляется работниками Дептруда и занятости Югры, Центра занятости и МФЦ при личном обращении, по телефону, или письменно, включая обращение в электронной форме.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Письменное обращение заявителя о порядке предоставления государственной услуги, включая обращение в электронной форме, рассматривается в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такого обращения.

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Дептруда и занятости Югры и работники Центра занятости подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

12. Информирование о предоставлении государственной услуги является бесплатным.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги работник отдела профессиональной ориентации и профессионального обучения Управления труда Дептруда и занятости Югры, работник Центра занятости в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает и организует работу по размещению информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.
(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 26.11.2014 N 25-нп)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Организация профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги

15. Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры организует, обеспечивает, координирует, регулирует и контролирует деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

Структурное подразделение Дептруда и занятости Югры - отдел профессиональной ориентации и профессионального обучения Управления занятости населения обеспечивает и организует на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

16. Государственную услугу предоставляют работники Центров занятости.

Для предоставления государственной услуги заявитель может также обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

16.1. Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми Центрами занятости на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий профессиональной ориентации граждан, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.
(п. 16.1 введен приказом Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 26.11.2014 N 25-нп)

17. Работники Центра занятости не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Результат предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача гражданину заключения о предоставлении государственной услуги по форме

согласно [приложению N 16](#) к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения";
(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 20.08.2015 N 16-нп)

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

19. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги без учета времени тестирования (анкетирования) и тренинга не должно превышать 60 минут.
(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 26.11.2014 N 25-нп)

В случае обращения заявителя за получением государственной услуги в МФЦ, срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Центре занятости.

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

20. Предоставление государственной услуги регулируется:

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, N 237);

Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3; Российская газета, 2001, N 256);

[Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года (Российская газета, 2001, N 256);

[Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915; Российская газета, 1996, N 84);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; Российская газета, 2011, N 75);

[Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 23 августа 2013 года N 380н "Об утверждении Федерального государственного стандарта государственной услуги по организации профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования" (Российская газета, 2013, N 255);

[Приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее - Приказ N 125н) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.04.2015);
(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 20.08.2015 N 16-нп)

[Законом](#) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об

административных правонарушениях" (Новости Югры, 2010, N 107);

[постановлением](#) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 января 2011 года N 23-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2011, N 1, ст. 60);

[постановлением](#) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 июля 2012 года N 265-п "О Департаменте труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2012, N 7 (ч. 2, том I), ст. 834; Новости Югры, 2012, N 129);

[постановлением](#) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 2 ноября 2012 года N 431-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2012, N 11 (ч. 1), ст. 1291; Новости Югры, 2012, N 128);

[постановлением](#) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24 января 2014 года N 29-п "О перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2014, N 1 (том 2), ст. 44);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Заявитель самостоятельно представляет в Центр занятости по месту жительства следующие документы:

заявление о предоставлении государственной услуги с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, даты обращения (форма заявления приведена в [приложении N 14](#) к Приказу N 125н);
(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 20.08.2015 N 16-нп)

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий; документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

индивидуальную программу реабилитации инвалида, выдаваемую в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

22. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

23. Форма заявления доступна в электронном виде в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на официальных сайтах, на информационных стендах Дептруда и занятости Югры, Центров занятости, а также у работников Центров занятости и МФЦ.

24. В распоряжении Центра занятости находится предложение о предоставлении государственной услуги, согласованное с заявителем, по форме согласно [приложению N 15](#) к Приказу N 125н.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 20.08.2015 N 16-нп)

25. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Центр занятости или МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

26. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не установлены.

29. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 21](#) настоящего Административного регламента;

предоставление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов.

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

30. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

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

31. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

32. При направлении заявления в Центр занятости или в МФЦ почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с гражданами даты и времени обращения в Центр занятости или в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

34. Заявление, поступившее при личном обращении заявителя в Центр занятости, регистрируется в течение 15 минут в день его подачи.

35. Заявление, поступившее посредством электронной почты или с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры регистрируется в рабочий день, следующий за днем обращения.

Регистрация заявления в электронной форме осуществляется через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявление, поступившее посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи регистрируется в рабочий день, следующий за днем обращения.

36. Данные, содержащиеся в заявлении, вносятся работником Центра занятости в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников) с использованием программно-технического комплекса.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

37. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

В случае наличия возле здания стоянки (парковки) для личного автомобильного транспорта

заявителей, 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.

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. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, контрастной маркировкой ступеней по пути движения, информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения), тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещении для предоставления государственной услуги, оборудуются тактильными полосами, контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа, тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля;

б) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, работниками Центра занятости, прошедшими инструктаж по вопросам работы с инвалидами, до места оказания государственной услуги;

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

д) допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#), утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Центрам занятости и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублированием 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 работниками Центра занятости иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и

устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

(п. 37 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 03.07.2017 N 5-нп)

38. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и информационными стендами.

39. Помещение для предоставления государственной услуги должно обеспечивать возможность проведения индивидуальных и групповых занятий с заявителями.

40. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы Центров занятости, размещаются при входе в помещения Центров занятости.

41. Рабочие места работников Центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Центров занятости.

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

43. В местах предоставления государственной услуги, за исключением мобильных центров, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

44. Рабочие места работников Центров занятости оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

45. Работники Центра занятости обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), размещения информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в информационно-телекоммуникационной сети Интернет) о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги.

47. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

доля граждан, получивших государственную услугу, от числа граждан, обратившихся в Центр занятости в целях поиска подходящей работы;

доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услугой граждан от общей численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса.

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

48. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Дептрудо и занятости Югры.

49. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

50. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

профессиональное консультирование заявителя;

тестирование (анкетирование) заявителя, обработка материалов;

выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 6 (не приводится) к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация документов

51. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина с заявлением о предоставлении государственной услуги или его согласие с предложением Центра занятости о предоставлении государственной услуги.

52. Работник Центра занятости информирует заявителя:

о порядке предоставления государственной услуги;

о направлениях профессиональной ориентации (профессиональном информировании, профессиональном консультировании, профессиональном подборе);

проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных [пунктом 21](#) настоящего Административного регламента;

осуществляет регистрацию заявления путем внесения сведений в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников) или сведений о согласии заявителя с предложением;

принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными [пунктом 29](#) настоящего Административного регламента;

информирует заявителя о принятом решении.

53. В случае обращения заявителя, зарегистрированного в Центре занятости в целях поиска подходящей работы, в качестве ищущего работу или в качестве безработного, на основании заявления или по предложению, работник Центра занятости:

задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников);

осуществляет регистрацию заявления путем внесения содержащихся в нем данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников) или осуществляет внесение сведений о согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников) с использованием программно-технического комплекса;

извлекает из архива Центра занятости личное дело заявителя;

на основании установления соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), и документов заявителя принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными [пунктом 29](#) настоящего Административного регламента;

информирует заявителя о принятом решении.

54. В случае отказа в предоставлении государственной услуги работник Центра занятости при личном обращении заявителя разъясняет основания отказа, правила предоставления государственной услуги, оформляет решение в письменной форме и выдает его заявителю.

55. В случае несогласия с принятым решением заявитель вправе обжаловать действия работника Центра занятости в установленном порядке.

56. Работник Центра занятости осуществляет анализ сведений о заявителе, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), или уточняет и вводит (в случае их отсутствия) в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников) следующие сведения о заявителе:

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

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

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

57. Критерием принятия решения является:

соответствие документов заявителя требованиям [пункта 21](#) настоящего Административного регламента;

соответствие сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), данным документов, в случае, если заявитель зарегистрирован в Центре занятости в целях поиска подходящей работы в качестве ищущего работу или в качестве безработного.

58. Результатом административной процедуры является анализ сведений о заявителе и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

59. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

60. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с приемом и анализом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 5 минут.

Профессиональное консультирование заявителя

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

62. Работник Центра занятости проводит профессиональную консультацию заявителя с использованием методов интервьюирования (беседы), включая выявление:

факторов мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной (трудовой, служебной) деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования;

знаний о характере труда, содержании профессиональной деятельности, требованиях к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, уровне и объеме компетенций, позволяющих

вести профессиональную деятельность или выполнять работу по конкретной профессии или специальности, способах достижения успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

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

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

63. Работник Центра занятости:

знакомит заявителя с методами, методиками, используемыми при профессиональной ориентации граждан, формами тренингов и технологий, профессиональной ориентации граждан;

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

64. Результатом административной процедуры является получение заявителем профессиональной консультации, получение согласие заявителя пройти тестирование.

65. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

66. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 10 минут.

Тестирование (анкетирование) заявителя, обработка материалов

67. Основанием для начала административной процедуры является согласие заявителя пройти тестирование.

68. Работник Центра занятости:

проводит тестирование (анкетирование) в соответствии с выбранным заявителем способом;

проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя;

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

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

определяет с участием заявителя, какие из видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций позволяют вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

знакомит заявителя с профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационными требованиями к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиограммами, видеофильмами и (или) аудиозаписями, содержащими информацию о выбранных гражданином видах профессиональной деятельности, занятости и компетенциях, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям;

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

в случае, если заявитель имеет низкий уровень мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования, работник Центра занятости предлагает заявителю пройти тренинг по профессиональной ориентации по выбранной им форме тренинга;

69. Работник Центра занятости подводит итоги тренинга по профессиональной ориентации с заявителем с низким уровнем мотивации к труду, поиску работы, выбору вида профессиональной деятельности, прохождению профессионального обучения и (или) получению дополнительного профессионального образования и проводит обсуждение результатов.

70. Критерием принятия решения является выявление у заявителя предпочтений и predispositions к профессиональной деятельности.

71. Результатом административной процедуры является выявление возможных направлений профессиональной деятельности, видов занятости и профессий (специальностей), наиболее соответствующих личностным качествам заявителя.

72. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

73. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной

процедуры не должна превышать 40 минут.

Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является выявление возможных направлений профессиональной деятельности, видов занятости и профессий (специальностей), наиболее соответствующих личностным качествам заявителя.

75. Работник Центра занятости:

готовит и выдает заявителю рекомендации, содержащие перечень видов профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможных направлений прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение заявителем успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности;

обсуждает с заявителем рекомендации и определяет направление действий заявителя по их реализации;

выдает заявителю заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее рекомендуемые виды профессиональной деятельности, занятости и компетенций, позволяющие вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессиям, специальностям, возможные направления прохождения профессионального обучения и (или) получения профессионального образования, дополнительного профессионального образования, при осуществлении которых возможно достижение гражданином успешности в профессиональной или предпринимательской деятельности, приобщает к личному делу заявителя второй экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги;

передает личное дело заявителя в архив Центра занятости.

76. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

77. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

78. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 5 минут на каждого заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

79. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работником Центра занятости осуществляется директором Центра занятости или уполномоченным им работником.

80. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Центра занятости положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации заявителей государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Центра занятости.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

81. Дептруда и занятости Югры организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами Дептруда и занятости Югры проверок соблюдения и исполнения Центрами занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

83. Перечень должностных лиц Дептруда и занятости Югры, осуществляющих контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок устанавливаются распоряжением Дептруда и занятости Югры.

84. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

Плановые (внеплановые), выездные (документарные) проверки могут носить тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей государственной услуги), могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

85. Плановые проверки Дептруда и занятости Югры осуществляются на основании плана проверки, утвержденного распоряжением Дептруда и занятости Югры. План проверки содержит весь перечень вопросов проверки с указанием ответственных должностных лиц Дептруда и занятости Югры за его исполнение.

По результатам проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми участниками проверки.

86. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается актом Дептруда и занятости Югры.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколами, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

87. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

88. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытости деятельности Центров занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб по вопросам предоставления государственной услуги.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Дептруда и занятости Югры и его структурные подразделения.

Ответственность работников Центра занятости, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

89. Работники Центров занятости несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

90. Персональная ответственность работников Центров занятости за предоставление государственной услуги закрепляется соответственно в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

91. Лица, виновные в нарушении законодательства о занятости в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

92. В соответствии со [статьей 9.6](#) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

93. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

94. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для предоставления государственной услуги у заявителя;

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 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

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

95. Жалоба подается директору Дептруда и занятости Югры, а в случае обжалования решения директора Дептруда и занятости Югры - заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в ведении которого находится Дептруда и занятости Югры.

96. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Дептруда и занятости Югры.

97. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Дептруда и занятости Югры;

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

98. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги Центром занятости рассматривается Дептруда и занятости Югры. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Дептруда и занятости Югры.

99. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Дептруда и занятости Югры в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Дептруда и занятости Югры, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Дептруда и занятости Югры. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Дептруда и занятости Югры.

100. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных

опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

101. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

102. Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления государственной услуги.

103. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Дептруда и занятости Югры, Дептруда и занятости Югры в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

104. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает следующую информацию:

наименование Центра занятости, должностного лица, работника Центра занятости, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра занятости, должностного лица, работника Центра занятости;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Центра занятости, должностного лица, работника Центра занятости.

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

105. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронной форме указанный документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

107. Жалоба, поступившая в Дептруда и занятости Югры, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

108. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#)

Федерального закона N 210-ФЗ Дептруда и занятости Югры принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

109. При удовлетворении жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

110. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Дептруда и занятости Югры, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике Центра занятости, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Дептруда и занятости Югры.

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 108](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

112. Дептруда и занятости Югры отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

113. Дептруда и занятости Югры оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

114. Исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 26.11.2014 N 25-нп.

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

116. Все действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

117. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на официальном сайте Дептруда и занятости Югры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по организации
профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ РАБОТЫ), СПРАВОЧНЫХ
НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ КАЗЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры
от 10.02.2016 N 4-нп)

N п/п	Место обращения заявителя
1.	Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Белоярский центр занятости населения" 628162, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, 4 мкр, д. 10 E-mail: bel@dzhmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34670) 2-16-09, 2-18-74 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00
2.	Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Березовский центр занятости населения" 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п. Березово, ул. Быстрицкого, д. 42 E-mail: berezovo@dzhmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34674) 2-23-29

	График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00
3.	Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Когалымский центр занятости населения" 628481, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Янтарная, д. 9 E-mail: czn-kgi@yandex.ru. Контактный телефон: 8 (34674) 2-10-39, 2-23-29, факс: 8 (34667) 2-84-46 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00
4.	Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Лангепасский центр занятости населения" 628672, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Лангепас, ул. Ленина, д. 23а E-mail: langepas@dzhmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34669) 2-17-22 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00
5.	Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Мегионский центр занятости населения" 628681, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, ул. Сутормина, д. 14 E-mail: Centr@mcsn.megion.biz, Контактный телефон (факс): 8 (34643) 2-44-49, 2-29-63 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00
6.	Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Междуреченский центр занятости населения" 628200, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Кондинский район, п.г.т. Междуреченский, ул. Первомайская, д. 23б E-mail: kondinsk@dzhmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34677) 4-19-17 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00
7.	Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Нефтеюганский центр занятости населения" 628310, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нефтеюганск, 12 мкр., д. 18, помещение 34 E-mail: ugansk@dzhmao.ru, ncsn12@yandex.ru Контактный телефон (факс): 8 (3463) 25-65-50, 25-65-35 Консультационный пункт: г. Нефтеюганск, 2 мкр., д. 24, каб. 102, 104 Контактный телефон: 8 (3463) 22-38-00, 22-42-04 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00
8.	Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Нижневартовский центр занятости населения" 628615, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,

	<p>г. Нижневартовск, ул. Нефтяников, д. 70в E-mail: zannvg@yandex.ru Контактный телефон (факс): 8 (3466) 43-77-40; 43-77-60 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00 628647, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Новоаганск, ул. Транспортная, д. 12 E-mail: zannvg@yandex.ru Контактный телефон (факс): 8 (34668) 51-270 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00 628634, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Излучинск, ул. Набережная, д. 4, кв. 71 E-mail: zannvg@yandex.ru Контактный телефон (факс): 8 (3466) 28-20-70 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
9.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Няганский центр занятости населения" 628181, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нягань, 1 мкр., д. 29Е/1 E-mail: nyaganczn2008@Rambler.ru Контактный телефон (факс): 8 (34672) 6-41-38, 6-41-50 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
10.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Октябрьский центр занятости населения" 628100, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д. 11 E-mail: october@dzhnmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34678) 2-11-24 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
11.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Покачевский центр занятости населения" 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Покачи, ул. Таежная, д. 18, корп. 2 E-mail: cznprkg@wsmail.ru Контактный телефон (факс): 8 (34669) 7-49-52, 7-35-45 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
12.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Пыть-Яхский центр занятости населения" 628380, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Пыть-Ях, мкр. 1, д. 17-23 E-mail: guczcn@wsmail.ru Контактный телефон (факс): 8 (3463) 46-68-30, факс 8 (3463) 42-12-30 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>

13.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Радужнинский центр занятости населения" 628462, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Радужный, микрорайон 3, д. 22. E-mail: radugn@dzhmao.ru, официальный сайт: http://rabota.admrad.ru/ Контактный телефон (факс): 8 (34668) 3-20-05, 3-10-26, 3-71-30 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
14.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Советский центр занятости населения" 628240, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Советский, ул. Юбилейная, д. 87, кв. 1 E-mail: sovetsky@dzhmao.ru Контактный телефон: 8 (34675) 3-11-98, 3-31-08, 3-33-99 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
15.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Сургутский центр занятости населения" 628414, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, ул. Крылова, д. 21/2 Контактный телефон: 8 (3462) 52-47-01, факс: 8 (3462) 52-47-02 E-mail: Surgut@dzhmao.ru График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p> <p>628456, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.п. Федоровский, ул. Ленина, д. 9 E-mail: fedorovka@dzhmao.ru Контактный телефон (факс): 8(3462)55-70-77 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p> <p>628456, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.п. Лянтор, 5 мкр., д. 3, оф. 5 E-mail: lyantor@dzhmao.ru Контактный телефон (факс): 8(34638) 292-81, 211-91 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
16.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Урайский центр занятости населения" 628285, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Урай, 2 мкр., д. 56 E-mail: uray@dzhmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34676) 3-01-71 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
17.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Ханты-Мансийский центр занятости населения" 628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Карла Маркса, д. 12 E-mail: hm@dzhmao.ru Контактный телефон: 8(3467) 32-21-88, телефон горячей линии: 8 (3467) 32-05-17</p>

	<p>График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00 628520, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п. Горноправдинск, Центральный проезд, д. 11 E-mail: gp@dzhnmao.ru Контактные телефоны: 8 (3467) 37-53-51 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
18.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Югорский центр занятости населения" 628260, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Югорск, ул. Буряка, д. 4 E-mail: yugorsk@dzhnmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34675) 7-02-59 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по организации
профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ НОМЕРАХ
ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ
САЙТОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАСПОЛОЖЕННЫХ
НА ТЕРРИТОРИИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры
от 20.08.2015 N 16-нп)

N п/п	Место обращения заявителя
1.	<p>Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок В Адрес официального сайта: www.mfchmao.ru Адрес электронной почты: office@spkugra.ru Контактный телефон (факс): 8 (3467) 335-123, 301-461 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p>

	<p>График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
2.	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" 628485, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Мира, д. 15 Адрес электронной почты: mfc_kogalym@mail.ru Контактный телефон (факс): 8 (34667) 24-886; 24-856 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
3.	<p>Лангепасское городское муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" 628672, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Лангепас, ул. Парковая, строение 9 Адрес официального сайта: www.mfclangepas.ru Адрес электронной почты: mail@mfclangepas.ru Контактный телефон (факс): 8 (34669) 2-02-13; 2-02-53 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
4.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг" 628684, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, проспект Победы, д. 7 Адрес электронной почты: ishamiev@gmail.com Контактный телефон (факс): 8 (34643) 3-47-74 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
5.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, 25/12 Адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru Контактный телефон (факс): 8 (3466) 40-80-60 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 9.00 - 15.00 Воскресенье: выходной день</p>
6.	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нягани"</p>

	<p>628181, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нягань, 3-й микрорайон, д. 23, корп. 2, помещение 3 Адрес электронной почты: mfc-nyagan@mail.ru Контактный телефон (факс): 8 (34672) 63-315, 63-385 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
7.	<p>Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пыть-Яха" 628383, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Пыть-Ях, микрорайон 4, "Молодежный", д. 7 Адрес официального сайта: www.mfcph.ru Адрес электронной почты: mfc_pyt-yakh@mail.ru Контактный телефон (факс): 8 (3463) 42-85-10, 42-85-16 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 14.00 Воскресенье: выходной день</p>
8.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Радужный" 628461, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Радужный, микрорайон 1, д. 2, помещение 2/1 Адрес официального сайта: www.radmfc.ru Адрес электронной почты: mfc@radmfc.ru Контактный телефон (факс): 8 (34668) 3-40-43, 3-48-28 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
9.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Сургут" 628408, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, Югорский тракт, д. 38, 3 этаж (ТРЦ "СургутСитиМолл") Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru Контактный телефон (факс): 8 (3462) 23-09-31, 20-69-26 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 9.00 - 17.00 Воскресенье: выходной день</p>
10.	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" 628285, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Урай, микрорайон 3, д. 47 Адрес официального сайта: www.mfcurray.ru Адрес электронной почты: priem@mfcurray.ru Контактный телефон (факс): 8 (34676) 35-500, 35-700</p>

	<p>Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:</p> <p>Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00</p> <p>Суббота: с 8.00 - 18.00</p> <p>Воскресенье: выходной день</p>
11.	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"</p> <p>628260, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Югорск, ул. Механизаторов, д. 2</p> <p>Адрес официального сайта: www.mfc-ugorsk.ru</p> <p>Адрес электронной почты: mfc-ugorsk@yandex.ru</p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (34675) 77-907</p> <p>Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:</p> <p>Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00</p> <p>Суббота: с 8.00 - 18.00</p> <p>Воскресенье: выходной день</p>
12.	<p>Муниципальное автономное учреждение Белоярского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе"</p> <p>628163, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, 1 микрорайон, д. 15/1</p> <p>Адрес электронной почты: mfc@admbel.ru</p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (34670) 2-25-00, 2-40-30</p> <p>Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:</p> <p>Вторник - пятница: с 9.00 - 20.00</p> <p>Суббота: с 9.00 - 16.00</p> <p>Воскресенье: выходной день</p> <p>Понедельник: неприемный день</p>
13.	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе"</p> <p>628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Березово, ул. Пушкина, 37-А, помещение 2</p> <p>Адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru</p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (34674) 2-11-74, 2-13-87</p> <p>Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:</p> <p>Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00</p> <p>Суббота: с 8.00 - 18.00</p> <p>Воскресенье: выходной день</p>
14.	<p>Муниципальное бюджетное учреждение Кондинского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"</p> <p>628200, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Кондинский район, пгт. Междуреченский, ул. Титова, д. 26</p> <p>Адрес электронной почты: kondamfc@mail.ru</p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (34677) 35-265</p> <p>Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:</p> <p>Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00</p> <p>Суббота: с 8.00 - 18.00</p> <p>Воскресенье: выходной день</p>

15.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нефтеюганского района" 628300, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, д. 1/23, помещение 2 Адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru Контактный телефон (факс): 8 (3463) 27-67-09 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - четверг: с 8.00 - 20.00 Пятница: с 8.00 - 20.00 (прием заявителей с 12.00 - 20.00) Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день
16.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района" 628100, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.г.т. Октябрьское, ул. Ленина, д. 11 Адрес электронной почты: mfc_okt@mail.ru Контактный телефон (факс): 8 (34678) 3-23-85; 2-13-53 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - вторник: с 11.00 - 20.00 (перерыв на обед с 15.00 - 16.00) Четверг - пятница: с 11.00 - 20.00 (перерыв на обед с 15.00 - 16.00) Суббота: с 11.00 - 15.00 Среда, воскресенье: выходные дни
17.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе" 628240, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Советский район, г. Советский, переулок Парковый, д. 1 Адрес электронной почты: mfc.sovetskiy@ya.ru Контактный телефон (факс): 8 (34675) 6-10-31, 6-10-35 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день
18.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района" 628403, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, Югорский тракт, 38, ТРЦ "СургутСитиМолл", 4-й этаж (ТРЦ "СургутСитиМолл") Адрес электронной почты: office@mfcsrc.ru Контактный телефон (факс): 8 (3462) 93-33-31, 93-50-58 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 9.00 - 17.00 Воскресенье: выходной день
19.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района" 628449, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 3 микрорайон, д. 70/1

	<p>Адрес электронной почты: mfc@mfcInt.ru Контактный телефон (факс): 8 (34638) 24-800 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 9.00 - 17.00 Воскресенье: выходной день</p>
20.	<p>Муниципальное автономное учреждение Нижневартовского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" 628634, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский район пгт. Излучинск, ул. Таежная, д. 6 Адрес электронной почты: info@mfcnvr.ru Контактный телефон (факс): 8 (3466) 28-10-55; 28-10-50; 28-10-25, 28-10-24 График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 9.00 - 15.00 Воскресенье: выходной день</p> <p>(п. 20 введен приказом Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 20.08.2015 N 16-нп)</p>

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по организации
профессиональной ориентации граждан в целях выбора
сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования

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

Утратило силу. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 20.08.2015 N 16-нп.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по организации
профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения

профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования

Предложение

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

Утратило силу. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от
20.08.2015 N 16-нп.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по организации
профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы
деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения
профессионального обучения и получения дополнительного
профессионального образования

Заключение

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

Утратило силу. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от
20.08.2015 N 16-нп.
