

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

**ПРИКАЗ**  
от 25 декабря 2012 г. N 19-нп

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБУЧЕНИЮ  
И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ  
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры  
от 25.02.2013 N 2-нп, от 01.08.2014 N 14-нп, от 16.12.2014 N 26-нп,  
от 11.06.2015 N 9-нп, от 17.12.2015 N 23-нп, от 10.02.2016 N 4-нп,  
от 19.02.2016 N 6-нп, от 03.07.2017 N 5-нп)

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:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 01.08.2014 N 14-нп)

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25 июля 2012 года N 11-нп "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации безработных граждан, включая обучение в другой местности".

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

4. Контроль за исполнением 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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБУЧЕНИЮ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН,  
ВКЛЮЧАЯ ОБУЧЕНИЕ В ДРУГОЙ МЕСТНОСТИ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры  
от 01.08.2014 N 14-нп, от 16.12.2014 N 26-нп, от 11.06.2015 N 9-нп,  
от 17.12.2015 N 23-нп, от 10.02.2016 N 4-нп, от 19.02.2016 N 6-нп,  
от 03.07.2017 N 5-нп)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности (далее - государственная услуга), направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги.

2. Настоящий Административный регламент устанавливает требования, обязательные при предоставлении казенными учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - центрами занятости населения (далее - Центры занятости) государственной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - заявитель, безработные граждане).

4. Государственная услуга предоставляется по направлению работника Центра занятости, в случае, если:

заявитель не имеет квалификации;

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

необходимо изменить профессию (род занятий) в связи с отсутствием работы, отвечающей имеющейся у заявителя квалификации;

заявитель утратил способность к выполнению работы по имеющейся квалификации.

5. Право в приоритетном порядке пройти профессиональное обучение и получить дополнительное профессиональное образование, включая обучение в другой местности, имеют граждане, признанные в установленном порядке безработными:

инвалиды;

родители, усыновители, опекуны (попечители), воспитывающие детей-инвалидов;

граждане по истечении шестимесячного периода безработицы;

граждане, уволенные с военной службы;

жены (мужья) военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы;

выпускники общеобразовательных организаций;

граждане, впервые ищущие работу (ранее не работавшие) и при этом не имеющие квалификации;

граждане, прошедшие военную службу по призыву, в течение трех лет после увольнения с военной службы;

граждане, получающие государственную социальную помощь на основе социального контракта, при наличии в нем условия о прохождении профессионального обучения или получении дополнительного профессионального образования.

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 19.02.2016 N 6-нп)

#### Требования к порядку информирования о государственной услуге

6. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Дептрудо и занятости Югры) сообщается по телефонам для справок (консультаций), размещается 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, а также на официальном сайте Дептрудо и занятости Югры.

##### 6.1. 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.

##### 6.2. Контакты 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.

E-mail: [zanhmd@wsmail.ru](mailto:zanhmd@wsmail.ru).

Официальный сайт: [www.deptrud.admhmao.ru](http://www.deptrud.admhmao.ru).

##### 6.3. Адреса информационных систем:

федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: [www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru).

7. **Сведения** о местах нахождения, часах приема заявителей, справочных номерах телефонов (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты Центров занятости приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**Сведения** о местах нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе - Югры (далее - МФЦ) приведены в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

8. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение в электронной форме, по телефонам для справок (консультаций), а также размещается 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 средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), на информационных стендах.

9. Информирование о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется работниками Дептруда и занятости Югры, Центра занятости:

непосредственно в помещениях Дептруда и занятости Югры, Центров занятости;

при личных и письменных обращениях заявителя в Дептруда и занятости Югры и Центры занятости.

Время ожидания в очереди для получения информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

10. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, с использованием средств факсимильной связи).

Максимальное время устного информирования заявителя о правилах предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги - 10 минут.

11. Письменные обращения заявителей, включая обращения, поступившие по почте, электронной почте, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, регистрируются в день поступления. Ответ направляется в форме электронного или письменного документа по адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя работники Дептруда и занятости Югры и Центра занятости подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Дептруда и занятости Югры или Центра занятости, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника, сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности работника Дептруда и занятости Югры и Центра занятости, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника Дептруда и занятости Югры или Центра занятости или обратившемуся лицу может быть дана рекомендация о направлении письменного запроса.

Информирование о правилах предоставления государственной услуги также осуществляется МФЦ.

13. На информационных стендах в помещениях Дептруда и занятости Югры, 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 и на официальном сайте Дептруда и занятости Югры, Центра занятости содержится следующая информация:

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

о местонахождении, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и Интернет-сайтов Дептруда и занятости Югры, Центра занятости и МФЦ;

о круге заявителей;

об исчерпывающем перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о процедуре получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

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.

14. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги работник отдела профессиональной ориентации и профессионального обучения Управления занятости населения 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.

15. Информирование о предоставлении государственной услуги является бесплатным для заявителя.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

16. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных граждан, включая обучение в другой местности.

Наименование исполнительного органа государственной власти и казенных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственную услугу

17. Государственную услугу предоставляют казенные учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - центры занятости населения по месту жительства заявителя.

За предоставлением государственной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

18. 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 Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - отдел профессиональной ориентации и профессионального обучения Управления занятости населения осуществляет информирование граждан о государственной услуге и порядке ее предоставления, а также обеспечивает доступность государственной услуги, организует на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

19. Услуги по выдаче заключения о результатах медицинского освидетельствования, являющуюся необходимой и обязательной для получения заявителем государственной услуги, оказывают организации здравоохранения, работающие в системе обязательного медицинского страхования.

20. Центры 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

21. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заявителю 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); (в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.06.2015 N 9-нп)

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

### Срок предоставления государственной услуги

22. При личном обращении заявителя государственная услуга предоставляется работником Центра занятости в день обращения или по отдельному графику предоставления государственной услуги.

23. Государственная услуга может быть предоставлена по предварительной записи.

Согласование с заявителем даты и времени обращения в Центр занятости по месту жительства осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, либо почтовой связью не позднее следующего дня со дня регистрации заявления.

24. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги работником Центра занятости не должно превышать 60 минут:

максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с приемом документов и регистрацией документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 10 минут;

максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по определению квалификации, по которой будет осуществляться профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование, составляет 20 минут;

максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подбору образовательной организации для прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования не должна превышать 20 минут;

максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по выдаче безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги и направления в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования не должна превышать 10 минут.

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.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

25. [Конституция](#) Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237);

Трудовой [кодекс](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3);

[Кодекс](#) Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, 2001, N 256);

[Закон](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, N 18, ст. 565; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915) (далее - Закон о занятости населения);

Федеральный [закон](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563);

Федеральный [закон](#) 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);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. 1), ст. 3451);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. 1), ст. 3448);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, Российская газета, N 303, 2012);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 года 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 работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (Российская газета, 2011, N 243);

Приказ 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" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.04.2015) (далее - приказ Минтруда России от 26 февраля 2015 года N 125н);

(абзац введен приказом Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.06.2015 N 9-нп)

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2014 года N 262н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности" (Российская газета, 2014, N 145);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" (Новости Югры, 2010, N 107);

постановление 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);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа от 21 января 2012 года N 16-п "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядке определения размера платы за их предоставление" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2012, N 1);

постановление 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);

[постановление](#) 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);

[постановление](#) 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 II), ст. 44);

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

26. Заявление о предоставлении государственной услуги по [форме](#) согласно приложению 20 к приказу Минтруда России от 26 февраля 2015 года N 125н (далее - заявление) подается заявителем:

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.06.2015 N 9-нп)

при личном обращении в Центр занятости по месту жительства;

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)" и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

27. При личном обращении в Центр занятости по месту жительства заявитель представляет следующие документы:

заявление;

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий - для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства;

индивидуальную программу реабилитации инвалида, выдаваемую в установленном порядке, - для граждан, относящихся к категории инвалидов (предоставляется по желанию

заявителя);

гарантийное письмо работодателя о трудоустройстве заявителя после прохождения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования - в случае если он желает обучиться для трудоустройства на конкретное рабочее место.

Документы, находящиеся в распоряжении Центра занятости:

предложение о предоставлении государственной услуги по [форме](#) согласно приложению 21 к приказу Минтруда России от 26 февраля 2015 года N 125н, согласованное с заявителем (далее - предложение);

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.06.2015 N 9-нп)

приказ Центра занятости о признании гражданина в установленном порядке безработным.

28. Заявление заполняется заявителем от руки или в форме электронного документа на русском языке. Заявление заверяется личной подписью заявителя либо простой электронной подписью, в случае заполнения заявления в электронной форме в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

29. Предложение заполняется работником Центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников (далее - специалист, осуществляющий функцию по предоставлению услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы) и подписывается заявителем, который фиксирует свое согласие на получение государственной услуги. Заявитель вправе отказаться от предложения специалиста Центра занятости о предоставлении государственной услуги.

30. Форма заявления доступна 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.

31. Не допускается истребование у 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;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, 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

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

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

33. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено на время, в течение которого безработный гражданин получает государственную услугу по организации профессиональной ориентации в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (далее - государственная услуга по профессиональной ориентации), проходит медицинское освидетельствование.

34. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента;

отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном порядке;

снятие гражданина, признанного в установленном порядке безработным, с учета в качестве безработного на основании приказа Центра занятости;

предоставление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов;

обращение заявителя в Центр занятости не по месту жительства;

несогласие безработного гражданина с предложением работника Центра занятости в получении государственной услуги;

обращение ненадлежащего заявителя.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

35. При выборе заявителем профессии (специальности), по которой будет осуществляться профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, требующей получения заключения о результатах медицинского освидетельствования в соответствии с законодательством Российской Федерации, необходимой и обязательной услугой является медицинское освидетельствование безработного гражданина в организации здравоохранения, работающей в системе обязательного медицинского страхования.

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

36. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

37. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

38. Оплата за медицинское освидетельствование при направлении заявителя на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование осуществляется Центром занятости в порядке расходования средств на мероприятия по содействию занятости населения.

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

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

40. В случае предоставления государственной услуги по предварительной записи время ожидания 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

41. При личном обращении заявителя работник Центра занятости осуществляет прием и регистрацию заявления в день обращения.

42. При обращении заявителя в электронной форме прием и регистрация заявления осуществляется 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).

43. Данные, содержащиеся в заявлении, вносятся работником Центра занятости в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости с использованием программно-технического комплекса, при личном присутствии заявителя.

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

44. 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.

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 03.07.2017 N 5-нп)

(п. 44 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 17.12.2015 N 23-нп)

45. 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.

(п. 45 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 03.07.2017 N 5-нп)

46. 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. 46 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 17.12.2015 N 23-нп)

47. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми

для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства связи, включая 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 оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками), канцелярскими принадлежностями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами вычислительной и электронной техники, стульями и столами.

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

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

50. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация, размещаемая в залах обслуживания (информационных залах), должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия граждан форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей.

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

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

53. Рабочие места работников Центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами), оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

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

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

54. 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, размещенным 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.

55. 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) работников и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

доля граждан, признанных в установленном порядке безработными, направленных на прохождение профессионального обучения и получение дополнительного профессионального образования, в общей численности обратившихся за предоставлением государственной услуги;

доля трудоустроенных граждан, признанных в установленном порядке безработными, прошедших профессиональное обучение и получивших дополнительное профессиональное образование по направлению Центра занятости, в общей численности закончивших профессиональное обучение;

доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги граждан, признанных в установленном порядке безработными, в численности получивших государственную услугу, определяемая путем их опроса.

(п. 55 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 16.12.2014 N 26-нп)

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

56. 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 Дептруда и занятости Югры.

57. 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 по предоставлению государственной услуги

58. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

определение профессии (специальности), по которой будет осуществляться профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителя;

подбор образовательной организации для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования;

выдача направления безработному гражданину в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, проведение опроса.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 7 (не приводится) к настоящему Административному регламенту.

Выполнение административных процедур в электронной форме не осуществляется.

Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия не требуется.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Центр занятости заявителя с документами, предусмотренными [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента.

60. Работник Центра занятости:

проверяет наличие необходимых документов, установленных [пунктом 27](#) настоящего Административного регламента;

задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк работников), и находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

извлекает из текущего архива Центра занятости личное дело заявителя;

проверяет у гражданина наличие регистрации в качестве безработного на момент обращения за государственной услугой;

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 34](#) настоящего Административного регламента;



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

информирует заявителя о принятом решении, порядке предоставления государственной услуги, порядке и условиях выплаты стипендии в период прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

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.

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

61. Критерием принятия решения является соответствие сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников), данным документов заявителя.

62. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

63. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 10 минут.

Определение профессии (специальности), по которой будет осуществляться профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование

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

65. Работник Центра занятости по согласованию с заявителем определяет профессию (специальность), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования исходя из:

сведений об образовании и профессиональной квалификации заявителя, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

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.

66. В случае затруднения безработного гражданина в выборе профессии (специальности) работник Центра занятости оформляет и выдает ему предложение о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации.

67. При согласии заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации оказание государственной услуги приостанавливается на время предоставления государственной услуги по профессиональной ориентации.

68. Критерием принятия решения является определение оптимального варианта профессионального обучения или дополнительного профессионального образования исходя из сведений об образовании, профессиональной квалификации заявителя.

69. Результатом административной процедуры является выбор заявителем профессии (специальности), по которой он будет проходить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

70. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по определению профессии (специальности), по которой будет осуществляться профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, составляет 20 минут.

Подбор образовательной организации для прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования

71. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем профессии (специальности), направления профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, по которым он будет проходить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

72. Работник Центра занятости знакомит заявителя с перечнем образовательных организаций, с которыми заключены государственные контракты (договоры) об организации профессионального обучения или дополнительного профессионального образования безработных граждан и в которых возможно прохождение профессионального обучения или дополнительного профессионального образования по выбранной заявителем профессии (специальности), информирует о содержании и сроках профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, учебных планах, возможном месте трудоустройства после прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования и предлагает выбрать образовательную организацию для прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

73. При согласии заявителя на прохождение обучения в выбранной образовательной организации - заявитель лично сообщает об этом работнику Центра занятости.

74. Работник Центра занятости при выборе заявителем образовательной организации и профессии (специальности), не требующей медицинского освидетельствования, осуществляет административные действия, предусмотренные [пунктами 84 - 93](#) настоящего Административного регламента.

75. Работник Центра занятости при выборе заявителем профессии (специальности), требующей медицинского освидетельствования, направляет заявителя на медицинское освидетельствование и информирует заявителя о необходимости представления в Центр занятости заключения о результатах медицинского освидетельствования, выданного в установленном порядке организацией здравоохранения, работающей в системе обязательного медицинского страхования.

[Направление](#) на медицинское освидетельствование оформляется в письменном виде и выдается заявителю лично (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

76. При направлении заявителя на медицинское освидетельствование предоставление

государственной услуги приостанавливается до получения результатов медицинского освидетельствования.

77. Работник Центра занятости при представлении заявителем медицинского заключения о наличии противопоказаний к осуществлению трудовой деятельности по выбранной ранее профессии (специальности) предлагает ему продолжить подбор иной профессии (специальности), по которой будет осуществляться прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования безработного гражданина в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных [пунктами 65, 66](#) настоящего Административного регламента.

78. Работник Центра занятости при представлении заявителем положительного заключения по результатам медицинского освидетельствования осуществляет административные действия, предусмотренные [пунктами 84 - 93](#) настоящего Административного регламента.

79. Работник Центра занятости, если заявитель не осуществил выбор образовательной организации, информирует заявителя о досрочном прекращении предоставления государственной услуги и осуществляет подготовку заключения о предоставлении государственной услуги ([приложение 22](#) к приказу Минтруда России от 26 февраля 2015 года N 125н), содержащего рекомендации о продолжении поиска подходящей работы при содействии Центра занятости по имеющейся профессии (специальности), квалификации.  
(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.06.2015 N 9-нп)

Работник Центра занятости подписывает заключение о предоставлении государственной услуги в двух экземплярах и знакомит с ним заявителя под личную подпись.

Работник Центра занятости выдает заявителю один экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги, второй экземпляр заключения приобщает к личному делу заявителя.

80. Критерием принятия решения является определение оптимального места профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

81. Результатом административной процедуры является выбор заявителем образовательной организации для прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

82. Работник Центра занятости при необходимости организует профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителя, в том числе путем направления заявителя для обучения в другую местность в соответствии с законодательством о занятости населения. Для заявителей, являющихся инвалидами, профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование организуется, в том числе с применением дистанционных технологий.

(п. 82 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 17.12.2015 N 23-нп)

83. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по подбору образовательной организации для прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования не должна превышать 20 минут.

Выдача направления безработному гражданину в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги, проведение опроса

84. Основанием для начала административной процедуры является выбор заявителем

образовательной организации для прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

85. Работник Центра занятости:

готовит и подписывает заключение о предоставлении государственной услуги, содержащее 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;

оформляет в двух экземплярах договор о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по форме, утвержденной приказом Департамента, и обеспечивает его подписание заявителем;

вручает экземпляр договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителю, второй экземпляр договора о направлении на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование приобщает к личному делу заявителя.

(п. 85 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 03.07.2017 N 5-нп)

86. Работник Центра занятости фиксирует результат предоставления государственной услуги в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, формирует в программно-техническом комплексе направление на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по [форме](#) согласно приложению 23 к приказу Минтруда России от 26 февраля 2015 года N 125н, знакомит под личную подпись.  
(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.06.2015 N 9-нп)

87. Работник Центра занятости передает оформленное направление на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование для подписи директору Центра занятости или уполномоченному им работнику Центра занятости.

88. Работник Центра занятости знакомит и вручает заявителю:

заключение о предоставлении государственной услуги;

направление на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование.

89. Работник Центра занятости предлагает заявителю заполнить опросник для определения уровня удовлетворенности качеством предоставления государственной услуги.

В случае отказа заявителя заполнить опросник об удовлетворенности качеством предоставления государственной услуги, работник Центра занятости фиксирует отказ в программно-техническом комплексе.

90. Работник Центра занятости обрабатывает опросник, знакомится с результатом опроса, ставит свою подпись и дату.

91. Работник Центра занятости приобщает оригинал опросника с результатами к личному делу безработного гражданина.

92. Работник Центра занятости комплектует из заявителей учебные группы, информирует 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.

93. Работник Центра занятости при предоставлении образовательной организацией копии приказа (выписки из приказа) о зачислении заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению Центра занятости, фиксирует в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц, данные о приказе образовательной организации о зачислении заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование (дата, номер).

Работник Центра занятости приобщает копию приказа (выписки из приказа) о зачислении заявителя на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование по направлению Центра занятости к личному делу заявителя.

94. Работник Центра занятости передает личное дело заявителя работнику Центра занятости, осуществляющему функцию по предоставлению государственной услуги по осуществлению социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными для прекращения выплаты пособия по безработице с одновременным снятием гражданина с регистрационного учета в качестве безработного и назначения ему стипендии на период прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

95. Результатом административной процедуры является выдача направления на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование заявителю и заключения о предоставлении государственной услуги.

96. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры по выдаче безработному гражданину направления в образовательную организацию для прохождения профессионального обучения или дополнительного профессионального образования и заключения о предоставлении государственной услуги не должна превышать 10 минут.

#### 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

97. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений работником Центра занятости осуществляется директором Центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

98. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником 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, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

99. Структурное подразделение Дептруда и занятости Югры - отдел контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения Управления занятости населения (далее - структурное подразделение) организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.

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

101. Перечень должностных лиц структурного подразделения 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.

102. 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.

103. Плановые (внеплановые), выездные (документарные) проверки Дептруда и занятости Югры осуществляются на основании плана проверок, утвержденного распоряжением Дептруда и занятости Югры. План проверок содержит весь перечень вопросов с указанием ответственных должностных лиц Дептруда и занятости Югры за его исполнение.

По результатам плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми участниками проверки.

104. 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.

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

105. 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 Дептрудо и занятости Югры и его структурных подразделений.

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

106. 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.

Работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента в соответствии со [статьей 9.6](#) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях".

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) Центра занятости,  
специалиста Центра занятости

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

109. 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.

110. 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.

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

112. 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)".

113. 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.

114. 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.

115. 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.

116. 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).

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

118. 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.

119. 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.

120. 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.

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

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

123. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ Дептрудо и занятости Югры принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

124. 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.

125. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Дептрудо 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.

126. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 123](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

127. 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.

128. 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.

129. Исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 16.12.2014 N 26-нп.

130. 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.

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

132. 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 профессиональному обучению  
и дополнительному профессиональному образованию  
безработных граждан, включая обучение в другой местности

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ РАБОТЫ), СПРАВОЧНЫХ  
НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, АДРЕСАХ  
ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ 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) 2-10-39, 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 (34667) 2-19-03, 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

	<p>График (режим работы):  понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
5.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Мегионский центр занятости населения"  628681, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,  г. Мегион, ул. Строителей, д. 2/3  E-mail: Centr@mczn.megion.biz,  Контактный телефон (факс): 8 (34643) 2-44-49, 2-65-32  График (режим работы):  понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
6.	<p>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. 236  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</p>
7.	<p>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, nczn12@yandex.ru  Контактный телефон (факс): 8 (3463) 25-65-50, 25-65-35  Консультационный пункт:  г. Нефтеюганск, 2 мкр., д. 24, каб. 102, контактный телефон: 8 (3463) 22-42-04  График (режим работы):  понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
8.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  "Нижневартовский центр занятости населения"  628615, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,  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</p>

	<p>"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@dzhmao.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: <a href="http://rabota.admrad.ru/">http://rabota.admrad.ru/</a>  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</p>

	<p>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@dzhnmao.ru  График (режим работы):  понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00  628456, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,  г.п. Федоровский, ул. Ленина, д. 9  E-mail: fedorovka@dzhnmao.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  628456, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,  г.п. Лянтор, 5 мкр., д. 3, оф. 5  E-mail: lyantor@dzhnmao.ru  Контактный телефон (факс): 8(34638) 292-81, 8(34638) 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@dzhnmao.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@dzhnmao.ru  Контактный телефон: 8 (3467) 32-21-88, телефон горячей линии: 8 (3467) 32-05-17  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 профессиональному обучению  
и дополнительному профессиональному образованию  
безработных граждан, включая обучение в другой местности

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

Исключено. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.06.2015  
N 9-нп.

Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по профессиональному обучению  
и дополнительному профессиональному образованию  
безработных граждан, включая обучение в другой местности

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

Исключено. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.06.2015  
N 9-нп.

Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по профессиональному обучению  
и дополнительному профессиональному образованию  
безработных граждан, включая обучение в другой местности

На бланке Центра  
занятости

Направление  
на медицинское освидетельствование

Главному врачу \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (последнее - при наличии)

\_\_\_\_\_ (наименование организации здравоохранения) \_\_\_\_\_

В соответствии с [пунктом 2 статьи 12](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", [Приказом](#) Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 года 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" направляется на медицинское освидетельствование безработный гражданин

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) (последнее - при наличии) гражданина \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Профессия (специальность), квалификация (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Образовательная организация, в которой будет обучаться гражданин \_\_\_\_\_

Директор Центра занятости \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по профессиональному обучению  
и дополнительному профессиональному образованию  
безработных граждан, включая обучение в другой местности

**Направление  
на профессиональное обучение/  
дополнительное профессиональное образование**

Исключено. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.06.2015  
N 9-нп.

Приложение 6  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по профессиональному обучению  
и дополнительному профессиональному образованию  
безработных граждан, включая обучение в другой местности

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



Исключено. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.06.2015 N 9-нп.

Приложение 8  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по профессиональному обучению  
и дополнительному профессиональному образованию  
безработных граждан, включая обучение в другой местности

**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. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры  
от 11.06.2015 N 9-нп, от 19.02.2016 N 6-нп)

N п/п	Место обращения заявителя
1.	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: <a href="http://www.mfchmao.ru">www.mfchmao.ru</a> Адрес электронной почты: <a href="mailto:office@spkugra.ru">office@spkugra.ru</a> Контактный телефон (факс): 8 (3467) 335-123, 301-461 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
2.	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: <a href="mailto:mfc_kogalym@mail.ru">mfc_kogalym@mail.ru</a> 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
3.	Лангепасское городское муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных"

	<p>услуг"</p> <p>628672, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Лангепас, ул. Парковая, строение 9</p> <p>Адрес официального сайта: <a href="http://www.mfclangepas.ru">www.mfclangepas.ru</a></p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:mail@mfclangepas.ru">mail@mfclangepas.ru</a></p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (34669) 2-02-13; 2-02-53</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>
4.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг"</p> <p>628684, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, проспект Победы, д. 7</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:ishamiev@gmail.com">ishamiev@gmail.com</a></p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (34643) 3-47-74</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>
5.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"</p> <p>628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, 25/12</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc@mfcnv.ru">mfc@mfcnv.ru</a></p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (3466) 40-80-60</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 9.00 - 15.00</p> <p>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 микрорайон, д. 23, корп. 2, помещение 3</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc-nyagan@mail.ru">mfc-nyagan@mail.ru</a></p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (34672) 63-315, 63-385</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>
7.	<p>Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пыть-Яха"</p> <p>628383, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Пыть-Ях, микрорайон 4, д. 7</p> <p>Адрес официального сайта: <a href="http://www.mfcph.ru">www.mfcph.ru</a></p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc_pyt-yakh@mail.ru">mfc_pyt-yakh@mail.ru</a></p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (3463) 42-85-10, 42-85-16</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  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: <a href="http://www.radmfc.ru">www.radmfc.ru</a>  Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc@radmfc.ru">mfc@radmfc.ru</a>  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: <a href="mailto:mfc@admsurgut.ru">mfc@admsurgut.ru</a>  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: <a href="http://www.mfcuray.ru">www.mfcuray.ru</a>  Адрес электронной почты: <a href="mailto:priem@mfcuray.ru">priem@mfcuray.ru</a>  Контактный телефон (факс): 8 (34676) 35-500, 35-700  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>
11.	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"  628260, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Югорск, ул. Механизаторов, д. 2  Адрес официального сайта: <a href="http://www.mfc-ugorsk.ru">www.mfc-ugorsk.ru</a>  Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc-ugorsk@yandex.ru">mfc-ugorsk@yandex.ru</a>  Контактный телефон (факс): 8 (34675) 77-907  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>
12.	<p>Муниципальное автономное учреждение Белоярского района "Многофункциональный</p>

	<p>центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе" 628163, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, 1 микрорайон, д. 15/1</p> <p>Адрес электронной почты: mfc@admbel.ru Контактный телефон (факс): 8 (34670) 2-25-00, 2-40-30 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Вторник - пятница: с 9.00 - 20.00. Суббота: с 9.00 - 16.00 Воскресенье: выходной день Понедельник: неприемный день</p>
13.	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе" 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Березово, ул. Пушкина, 37-А, помещение 2</p> <p>Адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru Контактный телефон (факс): 8 (34674) 2-11-74, 2-13-87 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>
14.	<p>Муниципальное бюджетное учреждение Кондинского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" 628200, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Кондинский район, пгт. Междуреченский, ул. Титова, д. 26</p> <p>Адрес электронной почты: kondamfc@mail.ru Контактный телефон (факс): 8 (34677) 35-265 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>
15.	<p>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</p> <p>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</p>
16.	<p>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</p> <p>Адрес электронной почты: mfc_okt@mail.ru Контактный телефон (факс): 8 (34678) 3-23-85; 2-13-53</p>

	<p>Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:</p> <p>Понедельник - вторник: с 11.00 - 20.00 (перерыв на обед с 15.00 - 16.00)</p> <p>Четверг - пятница: с 11.00 - 20.00 (перерыв на обед с 15.00 - 16.00)</p> <p>Суббота: с 11.00 - 15.00</p> <p>Среда, воскресенье: выходные дни</p>
17.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе"</p> <p>628240, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Советский район, г. Советский, переулок Парковый, д. 1</p> <p>Адрес электронной почты: mfc.sovetskiy@ya.ru</p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (34675) 6-10-31, 6-10-35</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>
18.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района"</p> <p>628403, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, Югорский тракт, 38, 4-й этаж (ТРЦ "СургутСитиМолл")</p> <p>Адрес электронной почты: office@mfcsrc.ru</p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (3462) 93-33-31, 93-50-58</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 9.00 - 17.00</p> <p>Воскресенье: выходной день</p>
19.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района"</p> <p>628449, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 3 микрорайон, д. 70/1</p> <p>Адрес электронной почты: mfc@mfcInt.ru</p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (34638) 24-800</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 9.00 - 17.00</p> <p>Воскресенье: выходной день</p>
20.	<p>Муниципальное автономное учреждение Нижневартовского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"</p> <p>628634, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский район, пгт. Излучинск, ул. Таежная, д. 6</p> <p>Адрес электронной почты: info@mfcnvr.ru</p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (3466) 28-10-55; 28-10-50; 28-10-25, 28-10-24</p> <p>График работы:</p> <p>Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00</p> <p>Суббота: с 9.00 - 15.00</p> <p>Воскресенье: выходной день</p>

(п. 20 введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.06.2015 N 9-нп)

21. Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Покачи "Мои документы"  
628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Покачи, ул. Таежная, д. 20/1  
Адрес электронной почты: [mfc-pokachi@yandex.ru](mailto:mfc-pokachi@yandex.ru)  
Контактный телефон (факс): 8 (34669) 7-50-01  
График работы:  
Понедельник - пятница: с 08.00 - 20.00  
Суббота - с 09.00 - 18.00 часов  
Воскресенье: выходной день

(п. 21 введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 19.02.2016 N 6-нп)

---