

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

**ПРИКАЗ**

**от 24 июля 2012 г. N 10-нп**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕННОГО  
ТРУДОУСТРОЙСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ  
ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ, БЕЗРАБОТНЫХ  
ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В ПОИСКЕ РАБОТЫ,  
БЕЗРАБОТНЫХ  
ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 18 ДО 20 ЛЕТ, ИМЕЮЩИХ СРЕДНЕЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ИЩУЩИХ РАБОТУ ВПЕРВЫЕ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры  
от 01.04.2013 N 11-нп, от 06.09.2013 N 21-нп, от 04.08.2014 N 15-нп,  
от 18.02.2015 N 2-нп, от 31.07.2015 N 15-нп, от 10.02.2016 N 4-нп,  
от 07.04.2016 N 8-нп, от 27.07.2017 N 7-нп)

В целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые, в соответствии со статьей 7.1-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 января 2011 года N 23-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 июля 2012 года N 265-п "О Департаменте труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", приказываю:  
(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 04.08.2014 N 15-нп, от 18.02.2015 N 2-нп)

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.  
(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 06.09.2013 N 21-нп)

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

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

Приложение  
к приказу Департамента труда  
и занятости населения  
Ханты-Мансийского  
автономного округа - Югры  
от 24.07.2012 N 10-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН  
В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ,  
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН, ИСПЫТЫВАЮЩИХ ТРУДНОСТИ В ПОИСКЕ  
РАБОТЫ,  
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН В ВОЗРАСТЕ ОТ 18 ДО 20 ЛЕТ, ИМЕЮЩИХ  
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ИЩУЩИХ РАБОТУ  
ВПЕРВЫЕ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры  
от 01.04.2013 N 11-нп, от 06.09.2013 N 21-нп, от 04.08.2014 N 15-нп,  
от 18.02.2015 N 2-нп, от 31.07.2015 N 15-нп, от 10.02.2016 N 4-нп,  
от 07.04.2016 N 8-нп, от 27.07.2017 N 7-нп)

I. Общие положения

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения  
ХМАО - Югры от 04.08.2014 N 15-нп)

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее - государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги.

2. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность

административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги казенными учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - центрами занятости населения (далее - Центры занятости).

#### Круг заявителей

3. Заявителями, по запросам которых предоставляется государственная услуга, являются (далее - заявитель):

несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее - несовершеннолетние граждане);

граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане):

инвалиды;

освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости);

беженцы и вынужденные переселенцы;

уволенные с военной службы и члены их семей;

одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов;

подвергшиеся воздействию радиации вследствие Чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые (далее - безработные выпускники, ищущие работу впервые).

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ) приводится в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

Телефон: (3467) 33-16-09.

Факс: (3467) 33-08-09.

Электронный адрес: [zanhmd@wsmail.ru](mailto:zanhmd@wsmail.ru).

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

Информационный портал: <http://job.dzhmao.ru>.

График работы Дептрудо и занятости Югры:

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

пятница: с 9-00 до 17-00;

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

суббота, воскресенье - выходные дни.

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Информирование о государственной услуге осуществляется:

непосредственно в помещениях Дептрудо и занятости Югры и Центров занятости;

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

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

в МФЦ.

8. На информационных стендах в помещениях Центра занятости, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры ([www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru)), на официальном сайте Дептрудо и занятости Югры содержится следующая информация:

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

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

о круге заявителей;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о порядке предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявлений;

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

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

блок-схема предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

12. Информирование о предоставлении государственной услуги является бесплатным.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги работник отдела содействия трудоустройству и технологии работы Управления занятости населения Дептруда и занятости Югры, специалист 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.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения  
ХМАО - Югры от 04.08.2014 N 15-нп)

#### Наименование государственной услуги

14. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

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

15. Дептруда и занятости Югры координирует, регулирует и контролирует деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

На территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги обеспечивают и организуют следующие структурные подразделения Дептруда и занятости Югры: отдел содействия трудоустройству и технологии работы Управления занятости населения – по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время; отдел разработки, мониторинга и реализации программ содействия занятости населения Управления отраслевого планирования, анализа и прогнозирования – по организации временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы; отдел профессиональной ориентации и профессионального обучения Управления занятости населения – по организации временного трудоустройства безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые.

16. Государственную услугу предоставляют специалисты Центров занятости.

За государственной услугой заявитель может обратиться в МФЦ.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется, при этом заявитель может подать заявление в электронной форме для получения государственной услуги.

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

#### Результат предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления на временное трудоустройство по форме согласно приложению 29 к Приказу Минтруда России от 26 февраля 2015 года N 125н.

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 31.07.2015 N 15-нп)

## Срок предоставления государственной услуги

19. Государственная услуга предоставляется заявителю в дни и часы, установленные режимом работы Центра занятости.

20. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителю, впервые обратившемуся в Центр занятости, не должно превышать 20 минут.

21. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителя не должно превышать 15 минут.

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

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

23. Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237);

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

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 17, ст. 1915);

Федеральный закон от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 26, ст. 3177);

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 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 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 19, ст. 2338);

Постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 38, ст. 5103);

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12

февраля 2013 года N 58н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые" (Российская газета, 2013, N 107);

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений" (Российская газета, 2011, N 20);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 6 апреля 2015 года) (далее - Приказ Минтруда России от 26 февраля 2015 года N 125н);  
(абзац введен приказом Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 31.07.2015 N 15-нп)

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2010, N 6, ст. 461);

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 - 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 1), 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 2), ст. 44);

настоящий Административный регламент.



(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 18.02.2015 N 2-нп)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги несовершеннолетним гражданам, являются:

заявление о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства по форме согласно приложению 27 к Приказу Минтруда России от 26 февраля 2015 года N 125н (далее - заявление) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства по форме согласно приложению 28 к Приказу Минтруда России от 26 февраля 2015 года N 125н (далее - предложение);

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 31.07.2015 N 15-нп)

паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий;

документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены;

индивидуальная программа реабилитации инвалида, выдаваемая в установленном порядке и содержащая заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее - индивидуальная программа реабилитации), - для граждан, относящихся к категории инвалидов.

При повторном обращении несовершеннолетний гражданин предоставляет: паспорт или документ, его заменяющий, и (или) индивидуальную программу реабилитации.

25. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги безработным гражданам и безработным выпускникам, ищущим работу впервые, являются:

документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента;

приказ Центра занятости о признании гражданина в установленном порядке безработным (для безработных граждан и безработных выпускников), который находится в распоряжении Центра занятости и не предоставляется заявителем.

26. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем от руки на бланке установленного образца или путем заполнения специальной интерактивной формы в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

27. Форму заявления возможно получить у специалиста Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, Дептруда и занятости Югры, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в электронном виде в

федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, официальном сайте Дептруда и занятости Югры, официальном сайте Центра занятости (при наличии).

28. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

30. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

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

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

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

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

32. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктами 24, 25 настоящего Административного регламента;

снятие гражданина с регистрационного учета безработных граждан (кроме несовершеннолетних граждан, приступивших к обучению в общеобразовательных организациях, профессиональных образовательных организациях, образовательных

организациях высшего образования и других образовательных организациях, включая обучение по направлению Центра занятости);  
(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 18.02.2015 N 2-нп, от 07.04.2016 N 8-нп)

обращение ненадлежащего заявителя;

предоставление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов;

представление заявителем документов, составленных на иностранном языке и представленных без перевода на русский язык.

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

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

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

35. Государственная услуга предоставляется специалистом Центра занятости при личном обращении впервые обратившегося заявителя в день обращения в порядке очереди.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя, впервые обратившегося в Центр занятости, не должно превышать 15 минут.

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

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 18.02.2015 N 2-нп)

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

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

Срок и порядок регистрации заявления 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

38. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется:

при личном обращении в Центр занятости в течение 10 минут в день его подачи;

при направлении посредством почтовой или средств факсимильной связи в день поступления;

в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в рабочий день, согласно установленному режиму работы, с момента поступления запроса.

39. Регистрация запроса 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).

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

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

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

41.1. При наличии возле здания, в котором располагаются помещения для предоставления государственной услуги, стоянки (остановки) автотранспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

41.2. 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 помещение 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 этажа, дублированными шрифтом Брайля;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен Центр занятости, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистами Центра занятости 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 Центр занятости и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Центрам занятости и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

ж) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

42. 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. 42 в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 31.07.2015 N 15-нп)

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

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

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

45. Рабочие места специалистов Центров занятости оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

50. Показателями доступности государственной услуги являются:

открытый доступ заявителей к информации 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) о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обеспечение доступа заявителя к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Дептруда и занятости Югры, 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;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

возможность подачи заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ или направления их в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

соблюдение норматива доступности государственной услуги, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 октября 2016 года № 553н «Об утверждении нормативов доступности государственных услуг в области содействия занятости населения.

51. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

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

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

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

доля несовершеннолетних граждан, получивших услугу, от общей численности граждан данной категории, обратившихся в Центр занятости за содействием в трудоустройстве;

доля трудоустроенных безработных граждан от общей численности безработных граждан данной категории, состоящих на регистрационном учете в Центре занятости;

доля трудоустроенных безработных выпускников, ищущих работу впервые, от общей численности безработных граждан данной категории, зарегистрированных в Центре занятости, без учета трудоустроенных по иным мероприятиям;

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

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

52. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении гражданина в МФЦ обеспечивается передача заявления в Центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Дептрудо и занятости Югры, но не позднее следующего рабочего дня со дня

регистрации заявления.

(п. 52 в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 18.02.2015 N 2-нп)

53. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для временного трудоустройства с предложением в течение 3 дней посетить Центр занятости.

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

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 04.08.2014 N 15-нп)

Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

54. Государственная услуга включает следующие административные процедуры (действия):

организация временного трудоустройства граждан (несовершеннолетних граждан, безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые);

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление граждан к работодателю для временного трудоустройства;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 5 (не приводится) к настоящему Административному регламенту.

Организация временного трудоустройства граждан (несовершеннолетних граждан, безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые)

55. Основанием для начала административной процедуры является потребность граждан во временном трудоустройстве.

56. Административные процедуры (действия), выполняемые специалистом Центра занятости в части организации временного трудоустройства граждан включают:

1) сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан;

При сборе и анализе информации учитываются:

распределение численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее также - автономный округ), по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;



результат анализа программ профессионального развития кадров, прогнозирование профессионально-квалификационной структуры потребности в трудовых ресурсах;

оценка потребности работодателей в трудовых ресурсах, исходя из перспектив социально-экономического развития автономного округа по видам экономической деятельности;

состав граждан по образованию, профессионально-квалификационной структуре, продолжительности поиска подходящей работы, причины, препятствующие трудоустройству в зависимости от отношения к определенной категории граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос граждан на участие во временном трудоустройстве;

предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства граждан;

сроки и продолжительность временного трудоустройства граждан;

условия организации и проведения временного трудоустройства граждан;

удаленность места временного трудоустройства от места жительства гражданина;

2) отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан.

При отборе работодателей для организации временного трудоустройства граждан учитываются:

количество создаваемых рабочих мест и численность граждан, для которых осуществляется организация временного трудоустройства;

наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для инвалида с учетом индивидуальной программы реабилитации;

транспортная доступность места проведения временного трудоустройства граждан;

условия временного трудоустройства граждан;

сроки и продолжительность временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;

соблюдение работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

оценка возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства;

наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства;

3) подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между Центром занятости и работодателем.

При подготовке проекта договора согласовываются:

порядок и условия временного трудоустройства граждан;

положения, предусматривающие подбор из числа участвующих во временном трудоустройстве работников для замещения постоянных рабочих мест;

порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие граждан во временном трудоустройстве;

права, обязанности и ответственность Центра занятости и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора;

4) заключение договора.

При заключении договора осуществляется подписание в установленном порядке Центром занятости и работодателем двух экземпляров договора;

5) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (далее также - регистр) сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан, где указываются:

наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;

адрес места временного трудоустройства, способ проезда;

наименование должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная);

сроки и продолжительность участия граждан во временном трудоустройстве;

размер заработной платы (дохода);

режим работы;

профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

57. Дополнительно при организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан специалистами Центра занятости осуществляются следующие административные процедуры (действия):

оценка возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (квалификации), трудоустройства, профессионального обучения - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

внесение в проект договора соответствующих обязательств работодателя при его согласии на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (квалификации), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при подготовке проекта договора;

указание сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (квалификации), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при внесении в регистр сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

58. Дополнительно при организации временного трудоустройства безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, специалистами Центра занятости осуществляются следующие административные процедуры (действия):

оценка возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

внесение при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных выпускников, ищущих работу впервые, работников для замещения постоянных рабочих мест в проект договора соответствующих обязательств работодателя - при подготовке проекта договора;

внесение сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства - при внесении в регистр сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

59. Результатом административной процедуры является создание рабочего места для временного трудоустройства граждан.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

60. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение граждан с документами, указанными в пункте 24 настоящего Административного регламента.

61. Специалист Центра занятости:

проверяет наличие необходимых документов, установленных настоящим Административным регламентом;

осуществляет регистрацию заявления путем внесения в регистр или сведений о согласии заявителя с предложением;

извлекает из архива Центра занятости личное дело заявителя;

на основании установления соответствия сведений, содержащихся в регистре, и документов заявителя принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 33 настоящего Административного регламента;

информирует заявителя о принятом решении.

62. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист Центра занятости регистрирует обращение заявителя путем внесения в

регистр сведений, указанных в заявлении и представленных документах, или сведений о согласии заявителя с предложением.

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

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

65. Критерием принятия решения о приеме и регистрации документов заявителя является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

66. Максимальный срок выполнения всех административных действий составляет 5 минут.

67. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя.

#### Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства

68. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги.

69. Административные процедуры (действия) в части направления заявителя к работодателю для временного трудоустройства включают:

а) анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в Центре занятости, и определение вариантов временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

квалификации, должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

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

б) информирование заявителя о:

порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан;

правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан;

в) подбор заявителю вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в регистре, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров.

Подбор вариантов временного трудоустройства осуществляется специалистами Центра занятости, в том числе при предоставлении заявителем отрицательных

результатов собеседования с работодателями по выданным направлениям для участия во временном трудоустройстве.

Подбор вариантов временного трудоустройства осуществляется с учетом состояния здоровья, возрастных и других индивидуальных особенностей граждан, пожеланий к условиям работы временного характера (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, квалификация, а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника);

г) согласование с заявителем вариантов временного трудоустройства.

Специалист Центра занятости при наличии вариантов работы выдает заявителю перечень вакантных рабочих мест для выбора варианта работы, приобщает копию выписки к личному делу заявителя, фиксирует результат административной процедуры в регистре.

Заявитель осуществляет выбор варианта работы из предложенных вариантов работы. Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов работы и подтверждает факт получения из регистра сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях своей подписью в соответствующем бланке учетной документации;

д) согласование с работодателем кандидатуры заявителя.

Специалист Центра занятости по телефону согласовывает с работодателем направление заявителя на собеседование;

е) оформление и выдача заявителю не более 2 направлений на временное трудоустройство.

Специалист Центра занятости выдает заявителю направления на временное трудоустройство (но не более 2 одновременно).

Заявитель подтверждает факт получения направлений на временное трудоустройство своей подписью в соответствующем бланке учетной документации;

ж) информирование заявителя о необходимости предоставления в Центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

Специалист Центра занятости уведомляет заявителя о необходимости предоставления информации о результатах собеседования с работодателем, представления в Центр занятости выданных направлений на временное трудоустройство с отметкой работодателя и срочного трудового договора, заключенного с работодателем (в случае заключения срочного трудового договора);

з) оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта временного трудоустройства;

и) внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами "в" - "з" настоящего пункта, в регистр;

к) выдача заявителю направления на временное трудоустройство.

70. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления на временное трудоустройство.

71. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе.

72. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не должна превышать 15 минут.

Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

73. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Центр занятости с результатами по ранее выданным направлениям.

74. Административные процедуры (действия) при последующих обращениях заявителя включают:

а) проверку наличия документов, указанных в пункте 24, 25 настоящего Административного регламента;

б) внесение в регистр сведений о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении Центра занятости;

в) осуществление административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами "в" - "з" пункта 69 настоящего Административного регламента, при отказе работодателя во временном трудоустройстве;

г) принятие решения об оказании заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении Центра занятости (далее - материальная поддержка).

При предоставлении заявителем направления на работу с отметкой работодателя о принятии на работу специалист Центра занятости принимает решение об оказании заявителю материальной поддержки путем подготовки проекта приказа о предоставлении материальной поддержки в двух экземплярах. Проект приказа предоставляется заявителю, который при согласии ставит подпись, после чего проект приказа предоставляется на подпись директору Центра занятости и осуществляется его регистрация. Один экземпляр приказа приобщается к личному делу заявителя, второй экземпляр предоставляется заявителю;

д) назначение заявителю материальной поддержки в случае принятия положительного решения об ее оказании.

Назначение материальной поддержки осуществляется на условиях, предусмотренных государственной программой Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Содействие занятости населения на 2014 - 2020 годы", утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 9 октября 2013 года N 409-п;

е) начисление материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие заявителя во временном трудоустройстве.

Начисление заявителю материальной поддержки в период временного трудоустройства осуществляется специалистом, выполняющим функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат при получении от работодателя сведений,

подтверждающих участие заявителя во временном трудоустройстве. Перечисление материальной поддержки осуществляется на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации;

ж) внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных подпунктами "г" - "д" настоящего пункта, в регистр;

з) информирование заявителя о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов Центра занятости в случае его обращения в Центр занятости.

75. Предоставление заявителям государственной услуги в электронной или иной форме.

При условии обращения заявителя в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, специалист Центра занятости:

а) осуществляет в регистре поиск сведений, необходимых для оказания государственной услуги заявителям;

б) направляет в адрес заявителя, впервые обратившегося в Центр занятости:

информацию о проводимых ярмарках вакансий и учебных рабочих мест, о процедуре получения государственной услуги, о перечне документов, необходимых для регистрации в Центре занятости и получения государственной услуги;

уведомление о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для временного трудоустройства или об их отсутствии;

приглашение посетить Центр занятости (с документами, предусмотренными пунктами 24, 25 настоящего Административного регламента) в течение трех дней со дня получения приглашения с целью регистрации и подбора вариантов временной работы;

в) направляет с использованием средств телефонной или электронной связи гражданам, сведения о которых содержатся в регистре, информацию о поступлении сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) для временного трудоустройства с предложением в течение 3 дней посетить Центр занятости для получения направления на работу.

76. Заявителям в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

77. При обращении заявителя, получившего приглашение Центра занятости, в Центр занятости прием и постановка его на регистрационный учет осуществляется в день его личного обращения в Центр занятости с оригиналами документов, необходимых для регистрации и подбора необходимых работников в сроки, установленные подразделом "Срок предоставления государственной услуги" настоящего Административного регламента.

78. Результатом административной процедуры является выдача заявителю направления на временное трудоустройство.

79. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе.

80. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях заявителя не должно превышать 15 минут.

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

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 04.08.2014 N 15-нп)

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

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

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

83. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Центра занятости, но не реже 1 раза в месяц.

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

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

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

86. Перечень должностных лиц Дептрудо 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.

87. 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.

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

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

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

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

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

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

92. 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.

93. 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.

94. 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 № 102-оз "Об административных правонарушениях".

95. 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

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения  
ХМАО - Югры от 04.08.2014 N 15-нп)

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

97. 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.

98. 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.

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

100. 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 Дептрудо и занятости Югры;

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

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

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

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

103. 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.

104. 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).

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

106. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Дептрудо и занятости Югры, Дептрудо 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.

107. 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.

108. 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.

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

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

111. 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.

112. 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.

113. 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 Дептрудо и занятости Югры.

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

115. 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.

116. 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.

117. Исключен. - Приказ Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 18.02.2015 N 2-нп.

118. 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.

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по организации  
временного трудоустройства несовершеннолетних  
граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное  
от учебы время, безработных граждан,  
испытывающих трудности в поиске работы,  
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет,  
имеющих среднее профессиональное образование  
и ищущих работу впервые

**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ РАБОТЫ), СПРАВОЧНЫХ  
ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ  
ПОЧТЫ ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ  
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ**

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@dznhmao.ru Страница ЦЗН на сайте Администрации Белоярского района: <a href="http://www.admbel.ru/zan">http://www.admbel.ru/zan</a> Контактный телефон (факс): 8 (34670) 2-16-09 Телефон горячей линии: 8(34670) 2-18-74

	<p>График (режим работы):  понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
2.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Березовский центр занятости населения"  628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,  п.г.т. 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</p>
3.	<p>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: kogalym@dzhmao.ru  Контактный телефон: 8(34667) 2-19-03, факс: 8(34667) 2-84-46  Телефоны горячей линии: 5-10-12; 2-92-19  График (режим работы):  понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
4.	<p>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  Телефон горячей линии: 8(34669) 5-06-58  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</p>

	<p>центр занятости населения"  628681, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,  г. Мегион, ул. Сутормина, д. 14  E-mail: megion@dzhmao.ru  Контактный телефон (факс): 8 (34643) 2-44-49  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. 23б  E-mail: kondinsk@dzhmao.ru  Контактный телефон (факс): 8 (34677) 4-19-17, 4-14-08  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  Страница ЦЗН на сайте Администрации города Нефтеюганска:  <a href="http://www.admugansk.ru/category/49">http://www.admugansk.ru/category/49</a>  Страница ЦЗН на сайте Администрации Нефтеюганского района:  <a href="http://www.admoil.ru/internet_centra_zanyatosti.html">http://www.admoil.ru/internet_centra_zanyatosti.html</a>  Контактный телефон (факс): 8 (3463) 25-65-50, 25-65-35  Телефон горячей линии: 8 (3463) 22-49-75  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) 5-12-70  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, 4-71  E-mail: zannvg@yandex.ru  Контактный телефон (факс): 8 (3466) 28-20-70  График (режим работы):  понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
9.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Няганский центр занятости населения"  628181, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,  г. Нягань, 1 мкр., д. 29Е/1  E-mail: nyaganczn2008@Rambler.ru  Контактный телефон (факс): 8 (34672) 6-41-38, 6-41-50  График (режим работы):  понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
10.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Октябрьский центр занятости населения"  628100, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,</p>

	<p>п.г.т. Октябрьское, ул. Ленина, д. 11  E-mail: <a href="mailto:october@dzhmao.ru">october@dzhmao.ru</a>  Страница ЦЗН на официальном сайте органов местного самоуправления:  <a href="http://www.oktregion.ru">http://www.oktregion.ru</a>  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: <a href="mailto:cznprkg@wsmail.ru">cznprkg@wsmail.ru</a>  Контактный телефон (факс): 8 (34669) 7-49-52, 7-35-45  Телефон горячей линии: 8(34669) 7-49-51  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: <a href="mailto:guczn@wsmail.ru">guczn@wsmail.ru</a>  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, мкр. 3, д. 22.  E-mail: <a href="mailto:radugn@dzhmao.ru">radugn@dzhmao.ru</a>, 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</p>

	<p>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. 87/1  E-mail: <a href="mailto:sovetsky_czn@mail.ru">sovetsky_czn@mail.ru</a>, официальный сайт ЦЗН: <a href="http://www.sovzn.ru">http://www.sovzn.ru</a>  Контактный телефон (факс): 8(34675) 3-11-98, 3-31-08  Телефон горячей линии: 8(34675) 3-33-99  График (режим работы):  понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
15.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Сургутский центр занятости населения"  628414, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,  г. Сургут, ул. Крылова, д. 21/2  E-mail: <a href="mailto:surgut@dzhmao.ru">surgut@dzhmao.ru</a>  Контактный телефон: 8 (3462) 52-47-01, факс: 8(3462) 52-47-02  Телефон горячей линии: 8 (3462) 52-47-46  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: <a href="mailto:fedorovka@dzhmao.ru">fedorovka@dzhmao.ru</a>  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: <a href="mailto:lyantor@dzhmao.ru">lyantor@dzhmao.ru</a>  Контактный телефон (факс): 8(34638) 292-81, 211-91  График (режим работы):</p>

	понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00
16.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  "Урайский центр занятости населения"  628285, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,  г. Урай, 2 мкр., д. 56  E-mail: uray@dzhmao.ru  Контактный телефон (факс): 8 (34676) 3-01-71  График (режим работы):  понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
17.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  "Ханты-Мансийский центр занятости населения"  628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,  г. Ханты-Мансийск, ул. Карла Маркса, д. 12  E-mail: hm@dzhmao.ru  Контактный телефон: 8 (3467) 32-21-88, телефон горячей линии: 8 (3467) 32-05-17  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@dzhmao.ru  Контактный телефон: 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"  628263, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,  г. Югорск, ул. Буряка, д. 4  E-mail: yugorsk@dzhmao.ru  Страница ЦЗН на официальном сайте органов местного самоуправления:  <a href="http://www.yugorsk.ru">http://www.yugorsk.ru</a></p>

Контактный телефон (факс): 8 (34675) 7-02-59

Телефон горячей линии: 8 (34675) 7-31-98

График (режим работы):

понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00

Приложение 2  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по организации  
временного трудоустройства несовершеннолетних  
граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное  
от учебы время, безработных граждан, испытывающих  
трудности в поиске работы, безработных граждан  
в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее  
профессиональное образование и ищущих работу впервые

**Заявление  
о предоставлении государственной услуги  
по организации временного трудоустройства**

Утратило силу. - Приказ Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры  
от 31.07.2015 N 15-нп.

Приложение 3  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по организации  
временного трудоустройства несовершеннолетних  
граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное  
от учебы время, безработных граждан, испытывающих  
трудности в поиске работы, безработных граждан  
в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее  
профессиональное образование и ищущих работу впервые

**Направление на временное трудоустройство**

Утратило силу. - Приказ Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры  
от 31.07.2015 N 15-нп.

Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по организации  
временного трудоустройства несовершеннолетних  
граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное  
от учебы время, безработных граждан, испытывающих  
трудности в поиске работы, безработных граждан

в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые

**Предложение  
о предоставлении государственной услуги  
по организации временного трудоустройства**

Утратило силу. - Приказ Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 31.07.2015 N 15-нп.

Приложение 6  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по организации временного  
трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте  
от 14 до 18 лет в свободное от учебы время,  
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы,  
безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих  
среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые

**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ  
ПОЧТЫ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

№ п/п	Место обращения заявителя
1.	<p>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе» 628163, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Белоярский, мкр. 1, д. 15/1 Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc@admbel.ru">mfc@admbel.ru</a> Контактный телефон (факс): 8 (34670) 2-25-00 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 - 16.00 Воскресенье: выходной день <i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i> 628172, п. Верхнеказымский, мкр. 2, д. 26, тел. 8 (34670) 2-25-00 628174, с. Казым, ул. Каксина, д. 10, тел. 8 (34670) 2-25-00 628173, п. Лыхма, ул. ЛПУ, д. 92/1, тел. 8 (34670) 2-25-00</p>



	<p>628179, п. Полноват, ул. Советская, д. 24, тел. 8 (34670) 2-25-00  628169, п. Сорум, ул. Центральная, д. 34, тел. 8 (34670) 2-25-00  628177, п. Сосновка, ул. Школьная, д. 1, тел. 8 (34670) 2-25-00</p>
2.	<p>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе»  628140, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Березово,  ул. Пушкина, д. 37а, пом. 2  Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc@berezovo.ru">mfc@berezovo.ru</a>  Контактный телефон (факс): 8 (34674) 2-13-80, 2-14-85  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  <i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i>  628146, пгт. Игрим, ул. Кооперативная, д. 50, пом.3, тел. 8 (34674) 6-14-11  628158, п. Приполярный, мкр. 2, д. 3А, каб. 12, тел. 8 (34674) 3-45-67  628147, п. Светлый, ул. Набережная, д. 10, каб. 8, тел. 8 (34674) 5-85-70  628156, п. Хулимсунт, мкр. 3, д. 23, каб. 18, тел. 8 (34674) 3-36-67  628148, с. Саранпауль, ул. Н.Вокуева, д. 1А, каб. 26, тел. 8 (34674) 4-58-30</p>
3.	<p>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  628485, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Когалым, ул. Мира,  д. 15  Адрес электронной почты: <a href="mailto:mau@mfckogalym.ru">mau@mfckogalym.ru</a>  Контактный телефон (факс): 8 (34667) 2-48-86, 2-48-56  Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 8.00 - 18.00  Воскресенье: выходной день</p>
4.	<p>Лангепасское городское муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»</p>

	<p>628672, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Лангепас, ул. Парковая, д. 9 Адрес электронной почты: mail@mfcclangepas.ru Контактный телефон (факс): 8 (34669) 2-02-53, 2-02-58 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
5.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг» 628684, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Мегион, проспект Победы, д. 7 Адрес электронной почты: mail@mfcmegeion.ru Контактный телефон (факс): 8 (34643) 3-33-46, 3-58-32 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 <i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i> 628690, п.г.т. Высокий, ул. Ленина, д. 46, тел. 8 (34643) 3-47-74 (вн. 125)</p>
6.	<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 Адрес электронной почты: kondamfc@mail.ru Контактный телефон (факс): 8 (34677) 3-52-62, 4-10-08 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>

	<p><i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i>  628206, пгт. Мортка, ул. Путейская, д. 10, тел. 8 (34677) 3-00-45  628205, пгт. Куминский, ул. Почтовая, д. 36, тел. 8 (34677)3-90-11  628217, с. Болчары, ул. Ленина, д. 49, тел. 8 (34677) 2-56-06  628220, пгт. Луговой, ул. Пушкина, д. 7, тел. 8 (34677) 3-80-52  628280, сп. Половинка, ул. Комсомольская д. 10Б, тел. 8 (34677) 5-45-30  628213, сп. Ягодный, ул. Центральная, д. 28А, тел. 8 (34677) 5-10-60  628236, д. Ушья, ул. Мелитопольская, д. 5а, тел. 8 (34676) 4-91-00  628210, пгт. Кондинское, ул. Советская, д. 11, тел. 8 (34677) 2-15-45  628230, д. Шугур, ул. Центральная, д. 11, тел. 8 (34677) 3-52-64</p>
7.	<p>Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (по г.Нефтеюганску и Нефтеюганскому району)  628300, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нефтеюганск,  ул. Сургутская, д. 3, пом. 2  Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc@mfcnr86.ru">mfc@mfcnr86.ru</a>  Контактный телефон (факс): 8 (3463) 27-67-09, 27-77-73  Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник - четверг: с 8.00 - 20.00  Пятница: с 10.00 - 20.00  Суббота: с 8.00 - 18.00  Воскресенье: выходной день</p> <p><i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i>  628331, гп. Пойковский, мкр. 4, д. 5, тел. 8 (3463) 21-13-36  628334, с. Лемпино, ул. Солнечная, д. 1, каб. 18  628323, сп. Каркатеевы, ул. Центральная, стр. 17  628335, сп. Куть-Ях, ул. Молодежная, д. 17  628327, сп. Салым, ул. 45 лет Победы, д. 21, тел. 8 (3463) 31-62-62  628330, сп. Сентябрьский, ул. КС-5 территория, д. 66А, ком. 9  628334, сп. Чеускино, ул. Центральная, д. 8  628326, сп. Юганская объ, ул. Криворожская, д. 6а</p>

8.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Нижневартовск»          628616, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нижневартовск,          ул. Мира, д. 25/12          Адрес электронной почты: mfc-nv@mail.ru          Контактный телефон (факс): 8 (3466) 40-80-60          Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)          График работы:          Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00          Суббота: с 9.00 - 15.00          Воскресенье: выходной день  <i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i>          628602, г. Нижневартовск, ул. Ленина, д. 46, тел. 8 (3466) 40-80-60</p>
9.	<p>Муниципальное автономное учреждение Нижневартовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»          628634, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Излучинск,          ул. Таежная, д. 6          Адрес официального сайта: www.mfcnv.ru          Адрес электронной почты: info@mfcnv.ru          Контактный телефон (факс): 8 (3466) 28-10-55          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  <i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i>          628647, п. Новоаганск, ул. Мелика-Карамова, д. 16, тел. 8 (3466) 85-22-00          628656, п. Ваховск, ул. Геологов, д. 15, тел. 8 (3466) 28-82-61          628650, с. Ларьяк, ул. Мирюгина, д. 11, тел. 8 (3466) 21-40-52</p>
10.	<p>Муниципальное автономное учреждение муниципального образования города Нягань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»          628181, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нягань, мкр. 3, д. 23,</p>

	<p>корп. 2, пом. 3          Адрес электронной почты: mfc-nyagan@mail.ru          Контактный телефон (факс): 8 (34672) 6-33-15, 6-33-85          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 Октябрьского района»          628100, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Октябрьское,          ул. Ленина, д. 11          Адрес электронной почты: mfc_okt@mail.ru          Контактный телефон (факс): 8 (34678) 2-13-47          Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)          График работы:          Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00          Суббота: с 9.00 - 15.00          Воскресенье: выходной день  <i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i>          628128, п. Уньюган, ул. Мира, д. 3А, каб. 8,9, тел. 8 (34672) 4-81-80          628195, гп. Талинка, мкр. Центральный, д. 27, каб. 25, тел. 8 (34672) 4-91-60          628109, п. Перегребное, ул. Советская, д. 3, тел. 8 (34678) 2-41-73          628125, п. Карымкары, ул. Ленина, д. 59, тел. 8 (34678) 2-31-20          628111, п. Сергино, ул. Центральная, д. 12д, тел. 8 (34678) 3-40-48          628125, гп. Андра, ул. Набережная, д. 1, тел. 8 (34678) 6-25-15          628126, пгт. Приобье, ул. Центральная, д. 9, тел. 8 (34678) 3-23-85          628120, сп. Малый-Атлым, ул. Центральная, д. 18, тел. 8 (34678) 2-25-26</p>
12.	<p>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</p>

	<p>Контактный телефон (факс): 8 (34669) 7-50-01, 7-50-04  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>
13.	<p>Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пыть-Яха»  628383, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Пыть-Ях, мкр. 4 «Молодежный», д. 7  Адрес электронной почты: mfc_pyt-yakh@mail.ru  Контактный телефон (факс): 8 (3463) 42-85-10  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  <i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i>  628380, г. Пыть-Ях, мкр. 2 «Нефтяников», д. 7а, тел. 8 (3463) 46-93-00</p>
14.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Радужный»  628461, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Радужный, мкр. 1, д. 2, пом. 2/1  Адрес электронной почты: mfc@radmfc.ru  Контактный телефон (факс): 8 (34668) 5-56-45  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 казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе»  628240, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Советский, переулок Парковый, д. 1  Адрес электронной почты: 018-0000@mfchmao.ru  Контактный телефон (факс): 8 (34675) 6-10-31</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> <p><i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i></p> <p>628250, п. Пионерский, ул. Железнодорожная, д. 4, тел. 8 (34675) 4-08-50</p> <p>628256, п. Коммунистический, ул. Северная, д. 13, тел. 8 (34675) 4-60-38</p> <p>628247, п. Зеленоборск, ул. Политехническая, д. 13, тел. 8 (34675) 4-73-07</p> <p>628245, п. Агириш, ул. Винницкая, д. 16, тел. 8 (34675) 4-18-72</p> <p>628251, п. Малиновский, ул. Ленина, д. 17, тел. 8 (34675) 3-91-17</p> <p>628259, п. Таежный, ул. Железнодорожная, д. 11, тел. 8 (34675) 4-40-10</p>
16.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута»</p> <p>628408, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, Югорский тракт, д. 38, 3-й этаж, (ТРЦ «СургутСитиМолл»)</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc@admsurgut.ru">mfc@admsurgut.ru</a></p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (3462) 93-27-61</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> <p><i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i></p> <p>628400, г. Сургут, ул. Профсоюзов, д. 11 (ТРЦ «Агора»), тел. 8 (3462) 20-69-26</p>
17.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района»</p> <p>628403, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Сургут, Югорский тракт, д. 38, 4-й этаж (ТРЦ «СургутСитиМолл»)</p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:office@mfcsg.ru">office@mfcsg.ru</a></p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (3462) 23-99-99</p> <p>Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:</p>

Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00

Суббота: с 9.00 - 17.00

Воскресенье: выходной день

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района»

628449, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район,

г. Лянтор, мкр. 3, д. 70/1

Адрес электронной почты: [mfc@mfcInt.ru](mailto:mfc@mfcInt.ru)

Контактный телефон (факс): 8 (346) 82-48-00

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

*Территориально обособленные структурные подразделения:*

628450, п. Барсово, ул. Мостостроителей, д. 5, тел. 8(3462)23-99-99 (0909)

628456, гп. Федоровский, ул. Ленина, д. 9, тел. 8(3462)23-99-99 (0701),(0702),(0700)

628433, п. Белый Яр, ул. Есенина, д. 15/1, тел. 8(3462) 23-99-99 (0801), (0819), (0820), (0821)

628446, д. Рускинская, ул. Новоселов, д. 4, тел. 8(3462) 23-99-99 (0907)

628452, п. Солнечный, ул. Молодежная, д. 5, тел. 8 (3462)23-99-99 (0600), (0601), (0602)

628458, с. Угут, ул. Львовская, д. 5, тел. 8 (3462)23-99-99 (0903)

628430, п. Ульт-Ягун, ул. Школьная, д. 1, тел. 8(3462) 23-99-99 (0905)

628454, с. Локосово, ул. Центральная, д. 38, тел. 8(3462) 23-99-99 (0901)

628447, п. Нижнесортымский, ул. Северная, д. 34а, тел. 8 (34638) 40-014

628436, с. Сытомино, ул. Лесная, д. 2В, пом. 10, тел. 8 (3462) 73-65-02



18.	<p>Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»          628285, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Урай, мкр. 3, д. 47          Адрес электронной почты: <a href="mailto:riem@mfcuay.ru">riem@mfcuay.ru</a>          Контактный телефон (факс): 8 (34676) 35-500, 35-700, 3-53-53          Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)          График работы:          Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00          Суббота: с 8.00 - 18.00          Воскресенье: выходной день</p>
19.	<p>Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»          628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск,          ул. Энгельса, д. 45, блок В          Адрес официального сайта: <a href="http://www.mfchmao.ru">www.mfchmao.ru</a>          Адрес электронной почты: <a href="mailto:office@mfchmao.ru">office@mfchmao.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  <i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i>          628544, п. Кедровый, ул. 60 лет Октября, д. 4, тел. +7 (3467) 37-68-47          628532, п. Луговской, ул. Комсомольская, д. 3, каб. 21, тел. +7 (3467) 37-84-09          628520, пгт. Горноправдинск, ул. Петелина, д. 2б, каб. 4, тел. + 7 (3467) 37-55-26</p>

20.	<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@mfc-ugorsk.ru">mfc@mfc-ugorsk.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 9.00 - 15.00 Воскресенье: выходной день</p>
-----	--