

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

**ПРИКАЗ  
от 25 июля 2012 г. N 13-нп**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРОК ВАКАНСИЙ И УЧЕБНЫХ РАБОЧИХ МЕСТ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры  
от 25.03.2013 [N 9-нп](#), от 23.09.2014 [N 22-нп](#), от 04.03.2015 [N 3-нп](#),  
от 31.07.2015 [N 15-нп](#), от 10.02.2016 [N 4-нп](#), от 27.07.2017 [N 8-нп](#))

В целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, в соответствии со [статьей 7.1-1](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 января 2011 года N 23-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 июля 2012 года N 265-п "О Департаменте труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", приказываю:  
(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 23.09.2014 N 22-нп)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.
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 25 июля 2012 года N 13-нп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРОК ВАКАНСИЙ И УЧЕБНЫХ РАБОЧИХ МЕСТ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры  
от 23.09.2014 [N 22-нп](#), от 04.03.2015 [N 3-нп](#), от 31.07.2015 [N 15-нп](#),  
от 10.02.2016 [N 4-нп](#), от 27.07.2017 [N 8-нп](#))

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (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 также - Центры занятости).

Круг заявителей

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

граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, включая безработных граждан (далее - гражданин);

работодатели, зарегистрированные в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения: юридические лица; индивидуальные предприниматели; физические лица (далее - работодатель).

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.

[Информация](#) о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) приводится в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 [N 8-нп](#))

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Дептрудо и занятости Югры), координирующего деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги:

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

телефон: (3467) 33-16-09, телефон-факс: (3467) 33-08-09;

справочный телефон отдела содействия трудоустройству и технологии работы Управления

занятости населения Дептрудо и занятости Югры (далее также - структурное подразделение Дептрудо и занятости Югры): (3467) 33-16-14, 5 этаж, каб. 52;

электронный адрес: zanhmd@wsmail.ru;

адрес официального сайта: deptrud.admhmao.ru;

информационный портал job.dzhmao.ru (далее - информационный портал Дептрудо и занятости Югры);

график работы:

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

пятница: с 9-00 до 17-00;

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

суббота, воскресенье - выходные дни;

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

6. 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 сайте Центра занятости, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

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

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется МФЦ на основании заключенного соглашения между МФЦ и Дептрудо и занятости Югры и в соответствии с регламентом работы МФЦ.

(абзац введен приказом Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 8-нп)

7. На информационных стендах в помещениях Центра занятости, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на официальном сайте Дептрудо и занятости Югры и на информационном портале 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, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Центров занятости, МФЦ, Дептрудо и занятости Югры; (в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 8-нп)

о круге заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

бланки документов, необходимых для предоставления государственной услуги и образцы их заполнения;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

краткое описание порядка предоставления государственной услуги (в том числе в виде блок-схемы);

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).

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 8-нп)

8. 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.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Центр занятости, Дептруда и занятости Югры, обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалист 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

Наименование государственной услуги

11. Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

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

12. Государственную услугу предоставляют казенные учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - центры занятости населения.

За государственной услугой заявитель может обратиться в МФЦ.  
(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 8-нп)

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется, при этом заявитель может подать заявление в электронной форме для получения государственной услуги.  
(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 8-нп)

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

Структурное подразделение Дептрудо и занятости Югры - отдел содействия трудоустройству и технологии работы Управления занятости населения обеспечивает и организует на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

14. При предоставлении государственной услуги запрещается 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

15. Результатом предоставления государственной услуги для граждан является:

получение информации о требованиях работодателей к кандидатуре на замещение свободного рабочего места (вакантной должности);

участие в собеседовании (первичном или единственном) с работодателем на месте проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, самопрезентации;

трудоустройство по итогам проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

16. Результатом предоставления государственной услуги для работодателей является:

осуществление отбора кандидатур на замещение свободного рабочего места (вакантной должности) посредством собеседования;

назначение даты повторного собеседования в случае отбора нескольких кандидатур на одно рабочее место (вакантную должность);

заполнение свободного рабочего места (вакантной должности) по итогам отбора кандидатур из числа граждан.

#### Сроки предоставления государственной услуги

17. Максимальный срок предоставления государственной услуги без учета административных действий по планированию ярмарок вакансий и учебных рабочих мест и времени пересылки документов посредством почтовой связи не должен превышать 35 рабочих дней.

18. Максимально допустимое время проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест - 1 рабочий день.

18.1. 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.

(п. 18.1 введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 8-нп)

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги регулируется:

[Конституцией](#) Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237);

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

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

Федеральным [законом](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; Российская газета, 1995, N 234);

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

[Постановлением](#) 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);

[Приказом](#) 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 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);

**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)

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

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

**постановлением** Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 июля 2012 года N 265-п "О Департаменте труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2012, N 7 (ч. II, том 1), ст. 834; Новости Югры, 2012, N 129);

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

**постановлением** Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24 января 2014 года N 29-п "О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2014, N 1 (том 2), ст. 44);  
(абзац введен **приказом** Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 8-нп)

**приказом** Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 12 апреля 2013 года N 14-нп "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников" (далее - Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников);  
(в ред. **приказа** Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 8-нп)

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги гражданам, являются:

[заявление](#) о предоставлении государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту

абзацы третий - четвертый исключены. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 8-нп

или

согласие с [предложением](#) о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее - предложение).

21. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги работодателям, являются:

заполненный бланк "Сведения о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)" (далее - Сведения) ([приложению 11](#) 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)

[заявление](#) о предоставлении государственной услуги по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест (приложение 3 к настоящему Административному регламенту)

абзацы четвертый - пятый исключены. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 8-нп;

или

согласие с [предложением](#) о предоставлении государственной услуги (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).

22. 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)" или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.  
(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 8-нп)

23. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Форму заявления возможно получить у специалиста Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, Дептрудо 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 Дептрудо и занятости Югры, официальном сайте Центра занятости (при наличии).  
(п. 24 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 8-нп)

25. Предложение выдается заявителю специалистом Центра занятости. Заявитель выражает свое согласие (несогласие) с предложением.

26. Не допускается требовать от заявителя:



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

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

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

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не установлены.

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

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не установлены.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

предоставление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов.

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

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

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

31. При личном обращении заявителя, впервые обратившегося в Центр занятости, государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

32. В случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя время ожидания предоставления государственной услуги не должно превышать 5 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных

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

33. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется:

а) при личном обращении в Центр занятости - в течение 10 минут в день подачи запроса;

б) при направлении заявления посредством почтовой или средств факсимильной связи - в день поступления;

в) при обращении заявителя 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.

34. 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).

35. В случае направления заявления посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме заявителю обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Специалист Центра занятости, осуществляющий прием и регистрацию заявления, уведомляет заявителя о дате и времени предоставления государственной услуги. Согласование с заявителем 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.

36. Данные, содержащиеся в заявлении, вносятся специалистом Центра занятости в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости 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 и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

37. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей.

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

(п. 38 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 8-нп)

38.1. 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.

(п. 38.1 введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 8-нп)

38.2. 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 N 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.  
(п. 38.2 введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 8-нп)

39. 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. 39 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 31.07.2015 N 15-нп)

40. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-коммуникационную сеть Интернет, оргтехника), столами и стульями, информационными терминалами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

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

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть размещена в помещениях для предоставления государственной услуги в виде визуальной и мультимедийной информации.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками), информационным стендом, канцелярскими принадлежностями, писчей бумагой для оформления документов заявителями, информационными и методическими материалами.

41. Рабочие места специалистов Центров занятости, предоставляющих государственную услугу:

оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами);

оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показателями доступности государственной услуги являются:

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 заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным 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;

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;

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 8-нп)

соблюдение [норматива](#) доступности государственной услуги, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 октября 2016 года N 553н "Об утверждении нормативов доступности государственных услуг в области содействия занятости населения".

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 8-нп)

44. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

доля удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги граждан от общего числа получивших государственную услугу.

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

45. Предоставление государственной услуги в части приема заявления на получение государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Дептруда и занятости Югры.

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

(п. 45 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 8-нп)

46. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о проводимых ярмарках вакансий и учебных рабочих мест 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 при подаче заявления о содействии в поиске подходящей работы с указанием согласия на участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги

47. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

планирование ярмарок вакансий и учебных рабочих мест;

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка к проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;

информирование заявителей о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;

проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;

подведение итогов проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

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

Планирование ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

48. Основанием для начала административной процедуры является формирование плана проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест на предстоящий год.

49. Специалист Центра занятости:

составляет предварительный годовой план проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест, определяет формы проведения ярмарок вакансий (ярмарка вакансий; ярмарка учебных рабочих мест; мини-ярмарка вакансий (численность работодателей составляет от 1 до 3, численность граждан - не менее 3, количество заявленных вакансий - от 2 до 10); мини-ярмарка учебных рабочих мест; специализированные ярмарки вакансий: отраслевые (работодатели осуществляют деятельность в определенной отрасли экономики), тематические (общественные работы, временное трудоустройство несовершеннолетних, временное трудоустройство граждан, испытывающих трудности в поиске работы, временное трудоустройство выпускников), профессиональные (для граждан определенной профессии), категорийные (для отдельных категорий граждан: инвалиды, выпускники, уволенные с военной службы и т.д.), на замену иностранной рабочей силы);

готовит проект приказа об утверждении плана проведения ярмарок вакансий и учебных

рабочих мест на предстоящий год для утверждения.

50. Директор Центра занятости населения ежегодно до 31 декабря текущего года утверждает план проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест на предстоящий год.

План проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест размещается на информационном стенде и официальном сайте Центра занятости населения (при его наличии).

51. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

52. Результатом выполнения административной процедуры является утверждение годового плана проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

53. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие заявителя с предложением, выданным Центром занятости.

54. При обращении заявителя лично в Центр занятости специалист Центра занятости:

проверяет наличие необходимых документов, установленных настоящим Административным регламентом;

осуществляет проверку сведений о заявителе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости;

осуществляет регистрацию заявления путем внесения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений, указанных в заявлении или сведений о согласии заявителя с предложением, а также в список участников ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

55. При поступлении заявления почтовой связью, с использованием факсимильной связи или в электронной форме специалист Центра занятости осуществляет:

регистрацию обращения;

предварительную запись заявителя в Центр занятости посредством согласования с заявителем даты и времени обращения в Центр занятости с использованием телефонной или электронной связи, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

при последующем личном обращении заявителя выполняются административные действия, предусмотренные [пунктом 54](#) настоящего Административного регламента.

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

57. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги от заявителя.

Подготовка к проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

58. Основанием для начала административной процедуры является план проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

59. Специалист Центра занятости обеспечивает размещение информации о дате, месте и времени проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест в средствах массовой информации, на официальном сайте Дептруда и занятости Югры, информационных стендах Центра занятости населения.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 5 рабочих дней.

60. Специалист центра занятости готовит:

опросные листы для граждан, посещающих ярмарку вакансий и учебных рабочих мест;

списки заявителей, подтвердивших согласие с предложением Центра занятости и выразивших желание получить государственную услугу по заявлению;

листы регистрации участников ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;

формы отчетности работодателей о результатах, полученных в ходе проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест (далее также - формы отчетности работодателей);

информационные материалы для размещения на стенде, раздаточные справочно-информационные материалы;

совместно с представителями работодателей оформляет стенды, содержащие информацию о наименовании работодателей и имеющихся у него вакантных должностях;

оформляет "путеводитель" для участников ярмарки вакансий и учебных рабочих мест с указанием места расположения работодателя в помещении для проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, наименования работодателя (за исключением мини-ярмарок вакансий).

61. Специалист Центра занятости согласовывает с директором Центра занятости необходимость приглашения для участия в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест психолога-консультанта, профконсультанта из числа работников Центра занятости; представителей медико-социальной экспертизы, органов управления образованием, социальной защиты, юристов и др.

62. Результатом административной процедуры по подготовке ярмарки вакансий и учебных рабочих мест является создание условий для ее проведения.

63. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней до даты проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, утвержденной годовым планом проведения ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Информирование заявителей о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

64. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

65. Специалист Центра занятости из сформированного списка участников ярмарок вакансий и учебных рабочих мест определяет список возможных участников ярмарки вакансий и учебных рабочих мест исходя из формы проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Продолжительность выполнения предусмотренного настоящим пунктом действия не может превышать 20 минут.



66. Специалист Центра занятости:

обеспечивает информирование участников ярмарки вакансий и учебных рабочих мест о месте, дате, времени проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест; о перечне документов, необходимых для участия в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест, посредством направления приглашений почтовым отправлением, электронной почтой, телефонной связью с учетом способа получения информации, выбранного заявителем;

уточняет факт участия в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест работодателей и актуальность ранее заявленных вакансий не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

67. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней со дня завершения подготовки к проведению ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

68. Результатом административной процедуры является информирование заявителей о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

Проведение ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

69. Основанием для начала административной процедуры является определенная планом проведения ярмарок вакансий дата, а также приказ Центра занятости о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

70. В день проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест специалист Центра занятости осуществляет регистрацию работодателей, выдает им формы отчетности о результатах, полученных в ходе проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест, листы регистрации граждан.

Продолжительность выполнения административного действия, предусмотренного настоящим пунктом, не может превышать 5 минут.

71. Специалист Центра занятости выдает гражданам опросные листы для изучения степени удовлетворенности предоставления государственной услуги, "путеводитель".

72. Специалисты Центра занятости или приглашенные специалисты предоставляют участникам ярмарки вакансий и учебных рабочих мест информационно-консультационные, профориентационные услуги, услуги по информированию о положении на рынке труда, помощь в составлении резюме.

73. Учет граждан осуществляется по итогам листов регистрации граждан, предоставленных работодателями по итогам проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест специалистам Центра занятости.

74. Специалисты Центра занятости осуществляют сбор информации от работодателей по формам отчетности о результатах, полученных в ходе проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест.

75. Граждане в свободной форме осуществляют получение информации от работодателей о наличии вакансий, о возможности трудоустройства, информационно-консультационную помощь, самопрезентуются, заполняют лист регистрации, находящийся у работодателя, а также опросные листы.

76. Работодатели, принимающие участие в ярмарке вакансий и учебных рабочих мест, предоставляют гражданам информацию о вакансиях, о деятельности организации, проводят

собеседование с ними, осуществляют отбор кандидатур на замещение свободного рабочего места (вакантной должности) посредством собеседования, назначают дату повторного собеседования в случае отбора нескольких кандидатур на одно рабочее место (вакантную должность).

77. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры не может превышать 5 часов.

78. Результатом административной процедуры является организация встречи граждан, желающих найти работу, и работодателей, имеющих вакантные рабочие места.

Подведение итогов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

79. Подведение итогов проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест осуществляет специалист Центра занятости в течение 5 рабочих дней после дня проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест путем:

обработки опросных листов и форм отчетности работодателей, полученных после проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест;

запроса (посредством телефонной, электронной связи) у работодателей информации о численности граждан, трудоустроенных по результатам ярмарки вакансии и учебных рабочих мест.

На основании полученных от граждан и работодателей подтверждений о приеме на работу граждан специалист Центра занятости вносит информацию о заполнении вакансии в регистр получателей государственной услуги в сфере занятости населения (банк работников, банк вакансий и работодателей) и принимает решение о снятии гражданина с регистрационного учета.

80. Специалист Центра занятости не позднее 14 рабочих дней после дня проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест готовит аналитический отчет о проведении ярмарки вакансий и учебных рабочих мест и представляет его директору Центра занятости на согласование.

После согласования информация по итогам проведения ярмарки вакансий и учебных рабочих мест размещается Дептруда и занятости Югры, Центра занятости в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

81. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором Центра занятости или уполномоченными им специалистами.

Перечень должностных лиц Центров занятости, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами Центров занятости, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

82. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Центра занятости настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации

получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

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

85. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Дептруда и занятости Югры.  
(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 8-нп)

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

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 8-нп.

Персональная ответственность должностных лиц, осуществляющих проверку полноты и качества предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованием законодательства.

86. 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) специалистов Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

88. По результатам плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 8-нп)

Результаты плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

Контроль за исполнением акта осуществляют уполномоченные должностные лица Дептруда и занятости Югры, участвующие в проверках.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 8-нп)

89. 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.

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

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 8-нп)

90. Специалисты Центров занятости, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

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

Лица, виновные в нарушении законодательства о занятости в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

(п. 92 введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 8-нп)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра занятости, а также специалистов Центра занятости

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 27.07.2017 N 8-нп)

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

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

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

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

96. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Дептруда и занятости Югры;

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

99. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [пункте 96](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

100. 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.

101. 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.

102. 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.

103. 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).

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

105. 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.

106. 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 - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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.

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

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

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

110. 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.

111. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

112. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 109](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

113. 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.

114. 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.

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

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

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации ярмарок вакансий  
и учебных рабочих мест

**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: <a href="mailto:bel@dzhmao.ru">bel@dzhmao.ru</a> Страница Центра занятости на сайте Администрации Белоярского района: <a href="http://www.admbel.ru/zan">www.admbel.ru/zan</a> Контактный телефон (факс): 8 (34670) 2-16-09 Телефон горячей линии: 8 (34670) 2-18-74 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00



2.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Березовский центр занятости населения"          628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,          п. Березово, ул. Быстрицкого, д. 42          E-mail: berezovo@dzhnmao.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: czn-kgi@yandex.ru          Официальный сайт Центра занятости: www.admkogalum.ru          Контактный телефон: 8 (34667) 2-19-03, факс: 8 (34667) 2-84-46          Телефоны горячей линии: 8 (34667) 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@dzhnmao.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 центр занятости населения"          628681, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,          г. Мегион, ул. Сутормина, д. 14          E-mail: Centr@mczn.megion.biz          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, пгт. Междуреченский, ул. Первомайская, д. 23б          E-mail: kondinsk@dzhnmao.ru          Официальный сайт Центра занятости: <a href="http://www.admkonda.ru/mezhdurechenskiy-tcentr-zanyatosti-naseleniya-0.html">http://www.admkonda.ru/mezhdurechenskiy-tcentr-zanyatosti-naseleniya-0.html</a>          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</p>

	<p>E-mail: <a href="mailto:ugansk@dzhmao.ru">ugansk@dzhmao.ru</a>, <a href="mailto:nczn12@yandex.ru">nczn12@yandex.ru</a>  Страница Центра занятости на сайте Администрации города Нефтеюганска:  <a href="http://www.admugansk.ru/category/49">http://www.admugansk.ru/category/49</a>;  Страница Центра занятости 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, 22-15-60  Консультационный пункт:  г. Нефтеюганск, 2 мкр., д. 24, каб. 101  Контактный телефон: 8 (3463) 22-47-07  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: <a href="mailto:zannvg@yandex.ru">zannvg@yandex.ru</a>  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: <a href="mailto:zannvg@yandex.ru">zannvg@yandex.ru</a>  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  Контактный телефон (факс): 8 (3466) 28-20-70  E-mail: <a href="mailto:zannvg@yandex.ru">zannvg@yandex.ru</a>  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: <a href="mailto:nyaganczn2008@Rambler.ru">nyaganczn2008@Rambler.ru</a>  Контактный телефон (факс): 8 (34672) 6-41-38, 6-41-50  График (режим работы):  понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
10.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Октябрьский  центр занятости населения"  628100, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,  пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д. 11  E-mail: <a href="mailto:october@dzhmao.ru">october@dzhmao.ru</a>, официальный сайт: <a href="http://www.oktregion.ru">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"</p>

	<p>628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Покачи, ул. Таежная, д. 18, корп. 2 E-mail: cznprkg@wsmail.ru Контактный телефон (факс): 8 (34669) 7-49-52, 7-35-45 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: gucz@wsmail.ru Контактный телефон (факс): 8 (3463) 46-68-30, факс 8 (3463) 42-12-30 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
13.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Радужнинский центр занятости населения" 628462, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Радужный, микрорайон 3, д. 22. E-mail: radugn@dzhmao.ru, официальный сайт: <a href="http://rabota.admrad.ru/">http://rabota.admrad.ru/</a> Контактный телефон (факс): 8 (34668) 3-20-05, 3-10-26, 3-71-30 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
14.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Советский центр занятости населения" 628240, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Советский, ул. Юбилейная, д. 87/1 E-mail: sovetsky@dzhmao.ru, sovetsky_czn@mail.ru Официальный сайт: <a href="http://www.sovzn.ru">http://www.sovzn.ru</a> Контактный телефон: 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: Surgut@dzhmao.ru 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: fedorovka@dzhmao.ru Контактный телефон (факс): 8(3462)55-70-77 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00 628456, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.п. Лянтор, 5 мкр., д. 3, оф. 5</p>

	<p>E-mail: lyantor@dzhmao.ru          Контактный телефон (факс): 8(34638) 292-81, 211-91          График (режим работы):          понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
16.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры          "Урайский центр занятости населения"          628285, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,          г. Урай, 2 мкр., д. 56          E-mail: uray@dzhmao.ru          Контактный телефон (факс): 8 (34676) 3-01-71          График (режим работы):          понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
17.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры          "Ханты-Мансийский центр занятости населения"          628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,          г. Ханты-Мансийск, ул. Карла Маркса, д. 12          E-mail: hm@dzhmao.ru          Контактный телефон: 8 (3467) 32-21-88, телефон горячей линии: 8 (3467) 32-05-17          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          Контактные телефоны: 8 (3467) 37-53-51          График (режим работы):          понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
18.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры          "Югорский центр занятости населения"          628263, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,          г. Югорск, ул. Буряка, д. 4          E-mail: yug-zann@yandex.ru, yugorsk@dzhmao.ru          Страница Центра занятости на портале органов местного самоуправления г. Югорска:  <a href="http://www.yugorsk.ru">www.yugorsk.ru</a>, раздел "Центр занятости населения"          Контактный телефон (факс): 8 (34675) 7-02-59          Телефон горячей линии: 8 (34675) 7-31-99          График (режим работы):          понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации ярмарок вакансий  
и учебных рабочих мест

Директору \_\_\_\_\_

(наименование центра  
занятости населения)

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

Заявление  
о предоставлении государственной услуги по организации  
ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

Прошу предоставить государственную услугу по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

О себе сообщаю следующие сведения:  
Номер контактного телефона:

Дополнительные навыки (нужное подчеркнуть):  
знание иностранного языка (указать) \_\_\_\_\_  
умение пользоваться ПЭВМ \_\_\_\_\_  
наличие водительского удостоверения (указать категории) \_\_\_\_\_

Пожелания к искомой работе:  
Профессия (специальность), квалификация:

Должность: \_\_\_\_\_  
Вид деятельности: \_\_\_\_\_

Характер работы (нужное подчеркнуть):  
постоянная работа сезонная работа  
временная работа надомная работа  
работа по совместительству работа в другой местности

Заработная плата (доход): \_\_\_\_\_  
Дополнительные пожелания: \_\_\_\_\_  
Согласен/не согласен на передачу моих персональных данных работодателю в целях подбора подходящей работы (нужное подчеркнуть)

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

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации ярмарок вакансий  
и учебных рабочих мест

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование центра  
занятости населения)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заявление  
о предоставлении государственной услуги по организации

ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

Прошу предоставить государственную услугу по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Сообщаю следующие сведения:

Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или физического лица

Адрес (место нахождения): \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона, факс, адрес электронной почты:

Вид экономической деятельности (по ОКВЭД): \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О. работодателя  
(представителя работодателя)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации ярмарок вакансий  
и учебных рабочих мест

Предложение  
о предоставлении государственной услуги  
по организации ярмарки вакансий и учебных рабочих мест

\_\_\_\_\_ (наименование центра занятости населения)  
предлагает \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

\_\_\_\_\_,  
зарегистрированному в целях поиска подходящей работы/в качестве  
безработного гражданина (нужное подчеркнуть)  
личное дело получателя государственных услуг от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г. № \_\_\_\_\_ получить государственную услугу по организации ярмарок вакансий  
и учебных рабочих мест.

Работник государственного учреждения службы занятости населения \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника, должность)

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

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

Причина отказа \_\_\_\_\_  
указать причину

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

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации ярмарок вакансий  
и учебных рабочих мест

**Сведения  
о потребности в работниках, наличии  
свободных рабочих мест (вакантных должностей)**

Утратили 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 ярмарок вакансий  
и учебных рабочих мест

Предложение о предоставлении государственной услуги  
по организации ярмарок вакансий и учебных рабочих мест

\_\_\_\_\_ ЦЗН предлагает  
(наименование ЦЗН)

\_\_\_\_\_ (наименование работодателя)  
получить государственную услугу по организации ярмарок вакансий и учебных  
рабочих мест.

Тематика ярмарки вакансий \_\_\_\_\_

Ярмарка вакансий состоится "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Место проведения ярмарки \_\_\_\_\_

Время проведения ярмарки \_\_\_\_\_

Работник ЦЗН \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

С предложением ознакомлен (ознакомлена) и согласен (согласна)/не согласен  
(не согласна) на получение государственной услуги (нужное подчеркнуть)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(ФИО представителя) (подпись)

работодателя)

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по организации ярмарок вакансий  
и учебных рабочих мест

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

Список изменяющих документов  
(введена [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры  
от 27.07.2017 N 8-нп)

N 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 Территориально обособленные структурные подразделения: 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 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</p>



	<p>Воскресенье: выходной день</p> <p>Территориально обособленные структурные подразделения:  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.Вокужева, д. 1А, каб. 26, тел. 8 (34674) 4-58-30</p>
3.	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"</p> <p>628485, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Мира, д. 15</p> <p>Адрес электронной почты: mau@mfckogalym.ru</p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (34667) 2-48-86, 2-48-56</p> <p>Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 8.00 - 18.00  Воскресенье: выходной день</p>
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</p> <p>Адрес электронной почты: mail@mfclangeras.ru</p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (34669) 2-02-53, 2-02-58</p> <p>Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 8.00 - 18.00  Воскресенье: выходной день</p>
5.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг"</p> <p>628684, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, проспект Победы, д. 7</p> <p>Адрес электронной почты: mail@mfcmegion.ru</p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (34643) 3-33-46, 3-58-32</p> <p>Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 8.00 - 18.00  Воскресенье: выходной день</p> <p>Территориально обособленные структурные подразделения:  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"</p> <p>628200, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Кондинский район, пгт. Междуреченский, ул. Титова, д. 26</p> <p>Адрес электронной почты: kondamfc@mail.ru</p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (34677) 3-52-62, 4-10-08</p> <p>Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 8.00 - 18.00</p>

	<p>Воскресенье: выходной день</p> <p>Территориально обособленные структурные подразделения:          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)</p> <p>628300, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, д. 3, пом. 2</p> <p>Адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru          Контактный телефон (факс): 8 (3463) 27-67-09, 27-77-73          Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>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>Территориально обособленные структурные подразделения:          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 обь, ул. Криворожская, д. 6а</p>
8.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Нижневартовск"</p> <p>628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, д. 25/12</p> <p>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)</p> <p>График работы:          Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00          Суббота: с 9.00 - 15.00          Воскресенье: выходной день</p> <p>Территориально обособленные структурные подразделения:          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"</p> <p>628634, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Излучинск, ул. Таежная, д. 6</p> <p>Адрес официального сайта: www.mfcnvr.ru</p>

	<p>Адрес электронной почты: info@mfcnvr.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          Территориально обособленные структурные подразделения:          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, 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          Территориально обособленные структурные подразделения:          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          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</p>

	<p>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  Территориально обособленные структурные подразделения:  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  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  Территориально обособленные структурные подразделения:  628250, п. Пионерский, ул. Железнодорожная, д. 4, тел. 8 (34675) 4-08-50  628256, п. Коммунистический, ул. Северная, д. 13, тел. 8 (34675) 4-60-38  628247, п. Зеленоборск, ул. Политехническая, д. 13, тел. 8 (34675) 4-73-07  628245, п. Агириш, ул. Винницкая, д. 16, тел. 8 (34675) 4-18-72  628251, п. Малиновский, ул. Ленина, д. 17, тел. 8 (34675) 3-91-17  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"  628408, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, Югорский тракт, д. 38, 3-й этаж (ТРЦ "СургутСитиМолл")  Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru  Контактный телефон (факс): 8 (3462) 93-27-61  Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p>

	<p>График работы:  Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00  Суббота: с 8.00 - 18.00  Воскресенье: выходной день  Территориально обособленные структурные подразделения:  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"  628403, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, Югорский тракт, д. 38, 4-й этаж (ТРЦ "СургутСитиМолл")  Адрес электронной почты: office@mfcsrc.ru  Контактный телефон (факс): 8 (3462) 23-99-99  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  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  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. Русскинская, 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. Нижнесортимский, ул. Северная, д. 34а, тел. 8 (34638) 40-014  628436, с. Сытомино, ул. Лесная, д. 2В, пом. 10, тел. 8 (3462) 73-65-02</p>
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: priem@mfcUray.ru  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</p>

	<p>"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры"</p> <p>628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок В</p> <p>Адрес официального сайта: <a href="http://www.mfchmao.ru">www.mfchmao.ru</a></p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:office@mfchmao.ru">office@mfchmao.ru</a></p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (3467) 335-123, 301-461</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>Территориально обособленные структурные подразделения:</p> <p>628544, п. Кедровый, ул. 60 лет Октября, д. 4, тел. +7 (3467) 37-68-47</p> <p>628532, п. Луговской, ул. Комсомольская, д. 3, каб. 21, тел. +7 (3467) 37-84-09</p> <p>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"</p> <p>628260, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Югорск, ул. Механизаторов, д. 2</p> <p>Адрес официального сайта: <a href="http://www.mfc-ugorsk.ru">www.mfc-ugorsk.ru</a></p> <p>Адрес электронной почты: <a href="mailto:mfc@mfc-ugorsk.ru">mfc@mfc-ugorsk.ru</a></p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (34675) 77-907</p> <p>Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:</p> <p>Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00</p> <p>Суббота: с 9.00 - 15.00</p> <p>Воскресенье: выходной день</p>

---