

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

**ПРИКАЗ
от 25 июля 2012 г. N 14-нп**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры
от 01.04.2013 N 12-нп, от 07.11.2013 N 25-нп, от 08.08.2014 N 17-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 № 7-нп)

В целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ в соответствии со [статьями 7.1-1 и 24](#) 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", приказываю:
(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 07.11.2013 N 25-нп)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ.
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.
3. Настоящий приказ опубликовать в газете "Новости Югры".
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры
от 08.08.2014 N 17-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 № 7-нп)

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ (далее - государственная услуга).

2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги подведомственными учреждениями Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - также Дептрудо и занятости Югры) - казенными учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - центрами занятости населения (далее также - Центры занятости).

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, зарегистрированные в Центре занятости в целях поиска подходящей работы (далее - зарегистрированные граждане), и граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане).

4. Зарегистрированные граждане и безработные граждане (далее - заявители), которым общественные работы являются подходящими:

впервые ищущие работу (ранее не работавшие) и при этом не имеющие квалификации;
уволенные более одного раза в течение одного года, предшествовавшего началу безработицы, за нарушение трудовой дисциплины или другие виновные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

прекратившие индивидуальную предпринимательскую деятельность, вышедшие из членов крестьянского (фермерского) хозяйства в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

стремящиеся возобновить трудовую деятельность после длительного (более одного года) перерыва;

направленные Центром занятости на обучение и отчисленные за виновные действия;
отказавшиеся пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование после окончания первого периода выплаты пособия по безработице;

обратившиеся в Центр занятости после окончания сезонных работ;
более 3 лет не работавшие;
состоящие на учете в Центре занятости более 18 месяцев.

5. Преимущественное право на участие в общественных работах предоставляется безработным гражданам:

не получающим пособия по безработице;
состоящим на учете в Центре занятости свыше 6 месяцев.

6. При отсутствии на регистрационном учете граждан, определенных [пунктами 4, 5](#) настоящего Административного регламента, или отказов этих граждан от участия в общественных работах, на общественные работы направляются зарегистрированные граждане и безработные граждане, которым общественные работы подходящими не являются, включая граждан, желающих участвовать в общественных работах повторно.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

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

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

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 Дептрудо и занятости Югры: deptrud.admhmao.ru;

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

график работы Дептрудо и занятости Югры:

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

пятница: с 9-00 до 17-00;

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

суббота, воскресенье - выходные дни;

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

10. 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), в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (86.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте Дептрудо и занятости Югры (www.deptrud.admhmao.ru);

в МФЦ.

11. На информационных стендах в помещениях Центра занятости, в федеральной

государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на официальном сайте Дептруда и занятости Югры и на информационном портале Дептруда и занятости Югры содержится следующая информация:

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

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

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;

о порядке 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.

12. 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.

13. 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 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.

14. 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

15. Организация проведения оплачиваемых общественных работ.

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

16. Государственная услуга предоставляется казенными учреждениями Ханты-Мансийского автономного округа - Югры - центрами занятости населения.

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

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

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

Структурное подразделение Дептруда 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.

18. 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

19. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления для участия в оплачиваемых общественных работах.

Сроки предоставления государственной услуги

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

21. Заявитель имеет право на неоднократное обращение в Центр занятости за предоставлением государственной услуги.

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

22. 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 14 июля 1997 года N 875 "Об утверждении Положения об организации общественных работ" (Собрание законодательства

Российской Федерации, 1997, N 29, ст. 3533; Российская газета, 1997, N 151);

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 труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 года N 52н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ" (Российская газета, 2013, N 136);

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 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 24 января 2007 года N 9-п "Об утверждении Перечня видов общественных работ, выполняемых на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2007, N 1, ст. 53);

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);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при предъявлении заявителем в Центр занятости следующих документов:

заявления о предоставлении государственной услуги с указанием фамилии, имени, отчества

(последнее - при наличии) заявителя, даты обращения (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 24 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) паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего; документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства (документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык, верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены); индивидуальной программы реабилитации инвалида, выдаваемой в установленном порядке и содержащей заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов) (далее - индивидуальная программа реабилитации инвалида).

При повторном обращении в Центр занятости заявитель предоставляет следующие документы:

паспорт или документ, его заменяющий;

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

24. Безработным гражданам государственная услуга предоставляется на основании приказа Центра занятости о признании гражданина в установленном порядке безработным.

25. В распоряжении Центра занятости находится предложение о предоставлении государственной услуги, согласованное с заявителем (приложение 25 к Приказу Минтруда России от 26 февраля 2015 года N 125н), приказ Центра занятости о признании гражданина в установленном порядке безработным.

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

26. 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.

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

28. Рекомендуемую форму заявления возможно получить у специалиста Центра занятости, МФЦ, на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Дептруда и занятости Югры, официальном сайте Центра занятости (при наличии).

29. 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

30. 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

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

32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
отсутствие документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента;

отсутствие сведений в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения о регистрации заявителя в целях поиска подходящей работы или о признании заявителя в установленном порядке безработным;

предоставление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов.

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

33. 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

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

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

35. 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

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

а) при личном обращении в Центр занятости или в МФЦ, регистрируется в течение 10 минут в день его подачи;

б) при направлении заявления посредством почтовой или средств факсимильной связи его регистрация осуществляется 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 прием и регистрация заявления осуществляется в рабочий день, согласно установленному режиму работы, с момента поступления запроса.

37. 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).

38. 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 заявителями даты и времени обращения в Центр занятости осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть "Интернет", почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

39. 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

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

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

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

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

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

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажа, дублированными шрифтом Брайля;

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

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, специалистами Центра занятости до места оказания государственной услуги;

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

д) допуск в Центр занятости и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

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

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

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

(п. 42 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 31.07.2015 N 15-нп)

43. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-коммуникационную сеть "Интернет", оргтехника, аудио- и видеотехника), столами и стульями, канцелярскими принадлежностями, писчей бумагой для оформления документов заявителями, информационными и методическими материалами, информационными стендами, 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).

44. 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.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

46. Показателями доступности государственной услуги являются:

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;

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

47. Показателями качества государственной услуги являются:

доля трудоустроенных в числе заявителей, получивших государственную услугу по организации проведения общественных работ;

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 заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, определяемая путем их опроса.

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

48. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении от работодателя сведений о наличии свободного рабочего места (вакантной должности) для участия в общественных работах с предложением в течение 3 рабочих дней посетить Центр занятости населения для получения направления на работу.

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

49. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления для получения государственной услуги в МФЦ по принципу "одного окна" для передачи заявления в Центр занятости в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Дептруда и занятости Югры.

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

50. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

организация проведения общественных работ;

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

направление заявителя к работодателю для участия в общественных работах;

предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя.

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

Организация проведения общественных работ

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

53. Административные процедуры и административные действия, выполняемые специалистами Центрами занятости:

1. Сбор и анализ информации о возможности организации проведения общественных работ.

При сборе и анализе информации о возможности организации общественных работ учитываются:

потребность в деятельности, имеющей социально полезную направленность, на территории муниципального образования, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

распределение численности работников и организаций, расположенных в автономном округе, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;

оценка потребности работодателей в трудовых ресурсах исходя из потребности в деятельности, имеющей социально полезную направленность, по видам экономической деятельности;

состав заявителей по образованию, профессионально-квалификационному составу, продолжительности поиска подходящей работы, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в Центре занятости свыше шести месяцев, отношению к категориям испытывающих трудности в поиске подходящей работы;

доступность инфраструктуры для заявителей, имеющих ограничения жизнедеятельности;

спрос заявителей на участие в общественных работах;

сведения о численности работников, предполагаемых к увольнению в связи с ликвидацией организации либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя, находящихся в простое по вине администрации, работающих неполное рабочее время, а также работников, которым предоставлены отпуска по инициативе администрации;

предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации общественных работ, за исключением видов деятельности, связанных с необходимостью срочной ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий, катастроф и других чрезвычайных ситуаций и требующих специальной подготовки работников, а также их квалифицированных и ответственных действий в кратчайшие сроки;

оценка социально полезной направленности предлагаемых общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ;

условия организации и проведения общественных работ;

удаленность места проведения общественных работ от места жительства заявителя.

2. Отбор работодателей для организации проведения общественных работ.

При отборе работодателей для организации проведения общественных работ учитываются:

количество создаваемых рабочих мест и численность заявителей, для которых осуществляется организация проведения общественных работ;

участие работодателей в реализации в автономном округе деятельности, имеющей социально полезную направленность, включая профессиональное развитие кадров;

возможность организации общественных работ с учетом сроков окончания периода получения пособия по безработице, продолжительности безработицы для безработных граждан, не получающих пособия по безработице, состоящих на учете в Центре занятости свыше шести месяцев, обращения зарегистрированных граждан, впервые ищущих работу (ранее не работавших) и при этом не имеющих профессии (специальности);

наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для заявителей, имеющих ограничения жизнедеятельности, с учетом индивидуальной программы реабилитации инвалида;

транспортная доступность места проведения общественных работ;

условия проведения общественных работ;

сроки и продолжительность проведения общественных работ в зависимости от категории заявителей;

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

оценка возможности трудоустройства заявителей на постоянное рабочее место после окончания периода участия в общественных работах, совмещения заявителями участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а впервые ищущими работу - с получением профессионального образования, профессионального обучения;

наличие у работодателя средств на финансирование общественных работ.

3. Подготовка проекта договора об организации проведения общественных работ между Центром занятости и работодателем.

При подготовке проекта договора с работодателем согласовываются:

порядок и условия организации и проведения общественных работ;

положения, предусматривающие подбор из числа участников общественных работ работников для замещения постоянных рабочих мест;

возможность совмещения заявителями участия в общественных работах с получением профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, а заявителями, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессионального обучения;

порядок и сроки представления сведений, подтверждающих участие заявителей в общественных работах;

права, обязанности и ответственность Центра занятости и работодателя;

сроки действия договора;

порядок и условия прекращения договора.

4. Заключение договора об организации проведения общественных работ между Центром занятости и работодателем.

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

5. Внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях для участия общественных работах на основании заключенного договора.

При внесении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о свободных рабочих местах и вакантных должностях для участия заявителей в общественных работах указываются:

наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица;

адрес места проведения общественных работ, способ проезда;

наименование профессии (специальности), должности, квалификации;

необходимое количество работников;

характер работы (временная, надомная и т.д.);
сроки и продолжительность проведения общественных работ;
размер заработной платы;
режим работы;
профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;
перечень социальных гарантий при участии в общественных работах;
сведения о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания участия в общественных работах, совмещения заявителями участия в общественных работах с получением профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, а заявителями, впервые ищущими работу, - с получением профессионального образования, профессионального обучения.

54. Результатом выполнения административной процедуры является создание работодателем рабочего места по организации оплачиваемых общественных работ для граждан.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

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

56. При обращении заявителя лично в Центр занятости специалист:
осуществляет проверку документов, предусмотренных [пунктами 23, 24](#) настоящего Административного регламента;

принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 32](#) настоящего Административного регламента;

информирует заявителя о принятом решении;

регистрирует обращение заявителя при принятии положительного решения в предоставлении государственной услуги, путем внесения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений, указанных в заявлении и представленных документах или сведений о согласии заявителя с предложением.

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

57. При поступлении заявления почтовой связью, с использованием 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 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 56](#) настоящего Административного регламента.

58. Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения заявителя является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

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

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

Направление заявителя к работодателю для участия в общественных работах

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

предоставлении государственной услуги.

62. Специалист Центра занятости осуществляет следующие административные действия:

1. Анализ сведений о заявителе, внесенных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения на основании документов, предъявленных им при регистрации в целях поиска подходящей работы в Центр занятости, и определение вариантов общественных работ в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;
уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;
рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

2. Информирование заявителя.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист Центра занятости информирует заявителя о:

порядке, условиях и сроках проведения общественных работ;
правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ (для каких категорий граждан общественная работа считается подходящей, каким категориям граждан может быть отказано в признании их безработными в случае их отказа от двух вариантов общественной работы в течение 10 дней со дня регистрации в Центре занятости в целях поиска подходящей работы, об основаниях приостановки выплаты пособия по безработице при отказе от участия в общественных работах);

порядке и условиях оказания материальной поддержки в период участия в общественных работах;

порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения Центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах (кроме граждан, указанных в [пункте 3 статьи 4 Закона о занятости населения](#)).

3. Подбор заявителю вариантов общественных работ исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для участия в общественных работах на основании заключенных договоров.

4. Согласование с заявителем вариантов общественных работ.

При наличии вариантов общественных работ в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения, содержащем сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях, специалист Центра занятости предлагает заявителю для согласования перечень вариантов общественных работ.

Из предложенного перечня общественных работ заявитель осуществляет выбор варианта общественных работ, выражает свое согласие (несогласие) на направление для участия в общественных работах и ставит подпись в заполненном специалистом Центра занятости предложении об участии в общественных работах.

Заявитель имеет право из предложенного перечня выбрать несколько вариантов общественных работ.

5. Согласование с работодателем кандидатуры заявителя.

Специалист Центра занятости в случае выбора заявителем вариантов общественных работ согласовывает с работодателем направление заявителя на собеседование к работодателю.

6. Оформление и выдача заявителю не более 2 направлений для участия в общественных работах.

После согласования кандидатуры заявителя с работодателем специалист Центра занятости (при наличии вариантов общественных работ) выдает заявителю направления для участия в общественных работах по [форме](#) согласно приложению 26 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)

Заявитель подтверждает факт получения направлений для участия в общественных работах

в соответствующем бланке учетной документации (в случае несогласия с предложенными вакансиями, указывает причину несогласия).

7. Информирование заявителя о необходимости представления в Центр занятости выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения:

а) Специалист Центра занятости уведомляет заявителя о необходимости предоставления в Центр занятости информации о результатах собеседования с работодателем, отрывной части выданного направления для участия в общественных работах с отметкой работодателя и срочного трудового договора об участии в общественных работах, заключенного с работодателем (в случае заключения срочного трудового договора).

б) После выдачи безработному гражданину направлений для участия в общественных работах специалист Центра занятости:

направляет безработного гражданина к специалисту Центра занятости по регистрации граждан, который назначает безработному гражданину дату и время перерегистрации в качестве безработного;

передает специалисту Центра занятости по регистрации граждан личное дело получателя государственных услуг.

в) Специалист Центра занятости по регистрации граждан при назначении даты и времени явки на перерегистрацию информирует безработного гражданина о том, что:

перерегистрация гражданина в качестве безработного состоится в день, следующий за днем окончания срочного трудового договора об участии в общественных работах. Если день окончания срочного трудового договора об участии в общественных работах приходится на день, предшествующий нерабочему дню, то дата явки на перерегистрацию назначается на ближайший следующий за ним рабочий день;

о последствиях в случае непосещения работодателя без уважительных причин;

в период участия в общественных работах за ним сохраняется право на получение пособия по безработице в случае, если он не относится к гражданам, которым общественные работы являются подходящими (согласно [пункту 3 статьи 4](#) Закона о занятости населения);

в период участия в общественных работах он может обращаться в Центр занятости для получения государственных услуг в области содействия занятости населения, включая государственную услугу по содействию гражданам в поиске подходящей работы;

срочный трудовой договор об участии в общественных работах может быть расторгнут безработным гражданином досрочно (в том числе в связи с устройством на постоянную или временную работу).

г) При расторжении срочного трудового договора об участии в общественных работах досрочно датой перерегистрации в Центре занятости в качестве безработного гражданина является день, следующий за датой расторжения срочного трудового договора.

д) При перерегистрации безработный гражданин дополнительно к документам, предъявляемым при перерегистрации в Центре занятости, представляет документ, подтверждающий факт досрочного расторжения срочного трудового договора об участии в общественных работах.

8. Оформление в случае несогласия заявителя отказа от варианта общественных работ:

а) В случае несогласия заявителя с вариантами подходящей работы специалист Центра занятости:

информирует заявителя для каких категорий граждан в соответствии с [Законом](#) о занятости населения общественная работа, требующая или не требующая (с учетом возрастных и иных особенностей граждан) предварительной подготовки, отвечающая требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, считается подходящей;

информирует заявителя о положениях [Закона](#) о занятости населения, определяющих основания приостановки выплаты пособия по безработице при отказе от участия в общественных работах, основания наступления иных правовых последствий, определенных [Законом](#) о занятости населения ([пункт 3 статьи 35](#) Закона о занятости населения);

выдает гражданину 2 направления на работу (по своему выбору, но не более двух

одновременно) и оформляет отказ заявителя от вариантов подходящей работы и знакомит с ним заявителя под роспись.

б) Заявитель подтверждает факт несогласия с предложенными вариантами общественных работ, указывает причину несогласия и подтверждает данную запись личной подписью. Копии перечня и направлений на работу приобщаются к личному делу заявителя.

в) После подтверждения факта несогласия с предложенными вариантами общественных работ специалист Центра занятости заносит в форму бланка учетной документации в электронном виде сведения об отказе от вариантов общественных работ.

9. Внесение результатов выполнения административных действий в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Специалист Центра занятости фиксирует результат предоставления административных действий и административных процедур в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

63. При отсутствии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения вариантов общественных работ специалист Центра занятости:

осуществляет подготовку и выдачу выписки об отсутствии вариантов общественных работ, на которой заявитель подтверждает факт ее получения;

приобщает копию выписки к личному делу получателя государственных услуг, фиксирует результат в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

приглашает зарегистрированного гражданина повторно посетить Центр занятости для продолжения поиска подходящей работы и (или) получения направлений для участия в общественных работах;

предлагает безработному гражданину осуществить подбор вариантов подходящей работы (согласно Административному [регламенту](#) предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников) или вариантов временного трудоустройства, в случае если безработный гражданин относится к категории испытывающих трудности в поиске работы (согласно Административному [регламенту](#) предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые).

64. Максимальная продолжительность выполнения административных действий составляет 15 минут.

65. Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления для участия в общественных работах или выписки об отсутствии вариантов общественных работ.

Предоставление государственной услуги при последующих обращениях заявителя

66. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с результатами по выданным направлениям на работу.

67. Специалист Центра занятости при последующих обращениях заявителей, осуществляет следующие административные действия:

1. Проверка наличия документов, указанных в [пунктах 23, 24](#) настоящего Административного регламента.

2. Внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о результатах посещения заявителем работодателя по направлениям для участия в общественных работах, выданным при предыдущем посещении Центра занятости.

Результаты собеседования зарегистрированного гражданина с работодателями специалист Центра занятости получает от заявителя или работодателя посредством телефонной связи, в электронной форме, а также при предоставлении заявителем выданных направлений для участия в общественных работах с результатами посещения работодателя.

3. Осуществление административных процедур при отказе работодателя в трудоустройстве на общественные работы.

В случае отказа работодателя в трудоустройстве на общественные работы заявителю специалист Центра занятости:

выясняет причины, по которым кандидатура заявителя была отклонена работодателем; вносит в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения результаты посещения работодателя по направлениям для участия в общественных работах;

продолжает осуществлять подбор заявителю вариантов общественных работ в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных [подпунктами 3 - 9 пункта 62](#) настоящего Административного регламента;

при отсутствии вариантов общественных работ информирует заявителя о возможности поиска подходящей работы (согласно Административному [регламенту](#) предоставления государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников) или вариантов временного трудоустройства (согласно Административному [регламенту](#) предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые);

при поступлении в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений о вакансиях, подходящих заявителю, приглашает его посредством телефонной связи или в электронной форме вновь посетить Центр занятости для продолжения поиска подходящей работы.

4. Принятие решения об оказании заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае его трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении Центра занятости.

Специалист Центра занятости принимает решение о назначении выплаты материальной поддержки в период участия в общественных работах в отношении безработных граждан в случае их трудоустройства по направлению для участия в общественных работах, выданному при предыдущем посещении Центра занятости.

Специалист Центра занятости информирует безработного гражданина о принятом решении, разъясняет нормы [Закона](#) о занятости населения в части выплаты материальной поддержки.

5. Назначение заявителю материальной поддержки в период участия в общественных работах в случае принятия положительного решения об ее оказании.

Назначение материальной поддержки в период участия в общественных работах оформляется приказом Центра занятости, который подписывает директор Центра занятости и безработный гражданин (ознакомление).

Приказ о назначении, размере и сроках выплаты материальной поддержки приобщается к личному делу получателя государственной услуги, реквизиты приказа вносятся в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

6. Назначение безработному гражданину (кроме граждан, указанных в [пункте 3 статьи 4](#) Закона о занятости населения) даты посещения Центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

На основании сведений о трудоустройстве заявителя об участии в общественных работах (кроме граждан, указанных в [пункте 3 статьи 4](#) Закона о занятости населения) специалист Центра занятости:

назначает дату и время явки на перерегистрацию в качестве безработного в день, следующий за днем окончания срочного трудового договора об участии в общественных работах;

если день окончания срочного трудового договора об участии в общественных работах приходится на день, предшествующий нерабочему дню, то дата явки на перерегистрацию назначается на ближайший следующий за ним рабочий день.

7. Уведомление безработного гражданина (кроме граждан, указанных в [пункте 3 статьи 4](#) Закона о занятости населения) под роспись о дате посещения Центра занятости для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в общественных работах.

Безработный гражданин, для которого общественная работа является подходящей, подтверждает факт уведомления о назначенной дате для подбора подходящей работы и

перерегистрации в качестве безработного своей подписью.

8. Информирование зарегистрированного гражданина и безработного гражданина, относящегося к гражданам, указанным в [пункте 3 статьи 4](#) Закона о занятости населения, о возможности поиска подходящей работы при посредничестве органов службы занятости в случае их обращения в Центр занятости.

9. Начисление безработному гражданину материальной поддержки в период участия в общественных работах при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие безработного гражданина в общественных работах.

Административное действие осуществляется специалистом Центра занятости, выполняющим функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина в общественных работах.

Перечисление материальной поддержки осуществляется на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации Российской Федерации.

10. Внесение результатов выполнения административных действий, предусмотренных [подпунктами 4 - 9](#) настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

68. Максимальная продолжительность выполнения административных действий составляет 15 минут.

69. Результатом выполнения административной процедуры является трудоустройство граждан на общественные работы или выдача направления на работу.

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

70. 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.

71. 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

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

73. 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.

74. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Дептруда и занятости Югры.

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.

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

75. 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.

76. 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.

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

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.

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

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

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

79. 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.

Специалисты 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".

80. 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.

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

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

82. 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 для предоставления государственной услуги;

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.

83. 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.

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

85. 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).

86. Время приема жалоб совпадает с графиком предоставления государственной услуги.

87. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Дептруда и занятости Югры, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в исполнительном органе государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющем государственную услугу.

88. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Центра занятости,

должностного лица, работника Центра занятости;

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

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

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

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

92. 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)".

При подаче жалобы в электронной форме документ, указанный в [пункте 91](#) настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

94. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

95. 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.

96. 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.

97. При удовлетворении жалобы Дептруда и занятости Югры 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.

98. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе, специалисте Центра занятости, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

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.

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

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

101. 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 соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

102. 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 членов его семьи;

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

103. Исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 04.03.2015 N 3-нп.

104. 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.

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

106. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, 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.

**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
	<p>КонсультантПлюс: примечание. В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "www.adm-bel.ru/zan" следует читать адрес "www.admbel.ru/zan".</p>
1.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Белоярский центр занятости населения" 628162, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, 4 мкр, д. 10 E-mail: bel@dzhnmao.ru Страница Центра занятости на сайте Администрации Белоярского района: www.adm-bel.ru/zan 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</p>
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-kgl@yandex.ru, официальный сайт: 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@mcsn.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>
<p>КонсультантПлюс: примечание. В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо адреса "http://www.admkonda.ru/mezhdurechenskiy-tcen-tr-zanyatosti-naseleniya-0.html" следует читать "http://www.admkonda.ru/mezhdurechenskiy-tcentr-zanyatosti-naseleniya-0.html".</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. 236 E-mail: kondinsk@dzhnmao.ru Официальный сайт: http://www.admkonda.ru/mezhdurechenskiy-tcen-tr-zanyatosti-naseleniya-0.html Контактный телефон (факс): 8 (34677) 4-19-17, 4-14-08 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
7.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Нефтеюганский центр занятости населения" 628310, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нефтеюганск, 12 мкр., д. 18, помещение 34 E-mail: ugansk@dzhnmao.ru, nczn12@yandex.ru Страница Центра занятости на сайте Администрации города Нефтеюганска: http://www.admugansk.ru/category/49; Страница Центра занятости на сайте Администрации Нефтеюганского района: http://www.admoil.ru/internet centr zanyatosti.html Контактный телефон (факс): 8 (3463) 25-65-50, 25-65-35 Телефон горячей линии: 8 (3463) 22-49-75 Консультационный пункт: г. Нефтеюганск, 2 мкр., д. 24, каб. 102 Контактный телефон: 8 (3463) 22-42-04 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>

8.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Нижневартовский центр занятости населения" 628615, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Нефтяников, д. 70в E-mail: zannvg@yandex.ru Контактный телефон/факс: 8 (3466) 43-77-40; 43-77-60 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p> <p>628647, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Новоанганск, ул. Транспортная, д. 12 E-mail: zannvg@yandex.ru Контактный телефон (факс): 8 (34668) 5-12-70 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p> <p>628634, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Излучинск, ул. Набережная, 4-71 Контактный телефон (факс): 8 (3466) 28-20-70 E-mail: zannvg@yandex.ru График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
9.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Няганский центр занятости населения" 628181, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нягань, 1 мкр., д. 29Е/1 E-mail: nyaganczn2008@Rambler.ru Контактный телефон (факс): 8 (34672) 6-41-38, 6-41-50 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
10.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Октябрьский центр занятости населения" 628100, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д. 11 E-mail: october@dzhnmao.ru, официальный сайт: www.oktregion.ru Контактный телефон (факс): 8 (34678) 2-11-24 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
11.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Покачевский центр занятости населения" 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Покачи, ул. Таежная, д. 18, корп. 2 E-mail: cznpkg@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: guczn@wsmail.ru</p>

	<p>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@dzhnmao.ru, официальный сайт: http://rabota.admrad.ru/ Контактный телефон (факс): 8 (34668) 3-20-05, 3-10-26, 3-71-30 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
14.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Советский центр занятости населения" 628240, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Советский, ул. Юбилейная, д. 87/1 E-mail: sovetsky@dzhnmao.ru, sovetsky czn@mail.ru Официальный сайт Центра занятости: http://www.sovzn.ru 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@dzhnmao.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@dzhnmao.ru Контактный телефон (факс): 8(3462) 55-70-77 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00 628456, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.п. Лянтор, 5 мкр., д. 3, оф. 5 E-mail: lyantor@dzhnmao.ru Контактный телефон (факс): 8(34638) 292-81, 211-91 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
16.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Урайский центр занятости населения" 628285, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Урай, 2 мкр., д. 56 E-mail: uray@dzhnmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34676) 3-01-71 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>

17.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Ханты-Мансийский центр занятости населения" 628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Карла Маркса, д. 12 E-mail: hm@dzhnmao.ru Контактный телефон: 8 (3467) 32-21-88, телефон горячей линии: 8 (3467) 32-05-17 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00 628520, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п. Горноправдинск, Центральный проезд, д. 11 E-mail: gp@dzhnmao.ru Контактные телефоны: 8 (3467) 37-53-51 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
18.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Югорский центр занятости населения" 628263, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Югорск, ул. Буряка, д. 4 E-mail: yug-zann@yandex.ru, yugorsk@dzhnmao.ru Страница Центра занятости на портале органов местного самоуправления г. Югорска: www.ugorsk.ru, 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 проведения оплачиваемых
общественных работ

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

№ п/п	Место обращения заявителя
1.	<p>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе» 628163, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Белоярский, мкр. 1, д. 15/1 Адрес электронной почты: mfc@admbel.ru Контактный телефон (факс): 8 (34670) 2-25-00 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 - 16.00 Воскресенье: выходной день</p> <p><i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i> 628172, п. Верхнеказымский, мкр. 2, д. 26, тел. 8 (34670) 2-25-00 628174, с. Казым, ул. Каксина, д. 10, тел. 8 (34670) 2-25-00 628173, п. Лыхма, ул. ЛПУ, д. 92/1, тел. 8 (34670) 2-25-00 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: mfc@berezovo.ru Контактный телефон (факс): 8 (34674) 2-13-80, 2-14-85 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p> <p><i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i> 628146, пгт. Игрим, ул. Кооперативная, д. 50, пом.3, тел. 8 (34674) 6-14-11 628158, п. Приполярный, мкр. 2, д. 3А, каб. 12, тел. 8 (34674) 3-45-67 628147, п. Светлый, ул. Набережная, д. 10, каб. 8, тел. 8 (34674) 5-85-70 628156, п. Хулимсунт, мкр. 3, д. 23, каб. 18, тел. 8 (34674) 3-36-67 628148, с. Саранпауль, ул. Н.Вокуева, д. 1А, каб. 26, тел. 8 (34674) 4-58-30</p>
3.	<p>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 628485, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Когалым, ул. Мира, д. 15 Адрес электронной почты: mau@mfckogalym.ru Контактный телефон (факс): 8 (34667) 2-48-86, 2-48-56 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>

4.	<p>Лангепасское городское муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 628672, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Лангепас, ул. Парковая, д. 9 Адрес электронной почты: mail@mfclangepas.ru Контактный телефон (факс): 8 (34669) 2-02-53, 2-02-58 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
5.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг» 628684, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Мегион, проспект Победы, д. 7 Адрес электронной почты: mail@mfcmegeion.ru Контактный телефон (факс): 8 (34643) 3-33-46, 3-58-32 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день <i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i> 628690, п.г.т. Высокий, ул. Ленина, д. 46, тел. 8 (34643) 3-47-74 (вн. 125)</p>
6.	<p>Муниципальное бюджетное учреждение Кондинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 628200, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Кондинский район, пгт. Междуреченский, ул. Титова, д. 26 Адрес электронной почты: kondamfc@mail.ru Контактный телефон (факс): 8 (34677) 3-52-62, 4-10-08 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день <i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i> 628206, пгт. Мортка, ул. Путейская, д. 10, тел. 8 (34677) 3-00-45 628205, пгт. Куминский, ул. Почтовая, д. 36, тел. 8 (34677) 3-90-11 628217, с. Болчары, ул. Ленина, д. 49, тел. 8 (34677) 2-56-06 628220, пгт. Луговой, ул. Пушкина, д. 7, тел. 8 (34677) 3-80-52 628280, сп. Половинка, ул. Комсомольская д. 10Б, тел. 8 (34677) 5-45-30 628213, сп. Ягодный, ул. Центральная, д. 28А, тел. 8 (34677) 5-10-60 628236, д. Ушья, ул. Мелитопольская, д. 5а, тел. 8 (34676) 4-91-00 628210, пгт. Кондинское, ул. Советская, д. 11, тел. 8 (34677) 2-15-45 628230, д. Шугур, ул. Центральная, д. 11, тел. 8 (34677) 3-52-64</p>

7.	<p>Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (по г.Нефтеюганску и Нефтеюганскому району) 628300, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, д. 3, пом. 2 Адрес электронной почты: 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) График работы: Понедельник - четверг: с 8.00 - 20.00 Пятница: с 10.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день <i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i> 628331, гп. Пойковский, мкр. 4, д. 5, тел. 8 (3463) 21-13-36 628334, с. Лемпино, ул. Солнечная, д. 1, каб. 18 628323, сп. Каркатеевы, ул. Центральная, стр. 17 628335, сп. Куть-Ях, ул. Молодежная, д. 17 628327, сп. Салым, ул. 45 лет Победы, д. 21, тел. 8 (3463) 31-62-62 628330, сп. Сентябрьский, ул. КС-5 территория, д. 66А, ком. 9 628334, сп. Чеускино, ул. Центральная, д. 8 628326, сп. Юганская объ, ул. Криворожская, д. 6а</p>
8.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Нижневартовск» 628616, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, д. 25/12 Адрес электронной почты: mfc-nv@mail.ru Контактный телефон (факс): 8 (3466) 40-80-60 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 9.00 - 15.00 Воскресенье: выходной день <i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i> 628602, г. Нижневартовск, ул. Ленина, д. 46, тел. 8 (3466) 40-80-60</p>
9.	<p>Муниципальное автономное учреждение Нижневартовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» 628634, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт. Излучинск, ул. Таежная, д. 6 Адрес официального сайта: www.mfcnv.ru Адрес электронной почты: info@mfcnv.ru Контактный телефон (факс): 8 (3466) 28-10-55 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день <i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i></p>

	<p>628647, п. Новооганск, 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 <i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i> 628128, п. Уньюган. ул. Мира, д. 3А, каб. 8,9, тел. 8 (34672) 4-81-80 628195, гп. Талинка, мкр. Центральный, д. 27, каб. 25, тел. 8 (34672) 4-91-60 628109, п. Перегребное, ул. Советская, д. 3, тел. 8 (34678) 2-41-73 628125, п. Карымкары, ул. Ленина, д. 59, тел. 8 (34678) 2-31-20 628111, п. Сергино, ул. Центральная, д. 12д, тел. 8 (34678) 3-40-48 628125, гп. Андра, ул. Набережная, д. 1, тел. 8 (34678) 6-25-15 628126, пгт. Приобье, ул. Центральная, д. 9, тел. 8 (34678) 3-23-85 628120, сп. Малый-Атлым, ул. Центральная, д. 18, тел. 8 (34678) 2-25-26</p>
12.	<p>Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Покачи «Мои документы» 628661, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Покачи, ул. Таежная, д. 20/1 Адрес электронной почты: mfc-pokachi@yandex.ru Контактный телефон (факс): 8 (34669) 7-50-01, 7-50-04 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>

13.	<p>Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пыть-Яха» 628383, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Пыть-Ях, мкр. 4 «Молодежный», д. 7 Адрес электронной почты: mfc_pyt-yakh@mail.ru Контактный телефон (факс): 8 (3463) 42-85-10 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день <i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i> 628380, г. Пыть-Ях, мкр. 2 «Нефтяников», д. 7а, тел. 8 (3463) 46-93-00</p>
14.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Радужный» 628461, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Радужный, мкр. 1, д. 2, пом. 2/1 Адрес электронной почты: mfc@radmfc.ru Контактный телефон (факс): 8 (34668) 5-56-45 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
15.	<p>Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе» 628240, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Советский, переулок Парковый, д. 1 Адрес электронной почты: 018-0000@mfchmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34675) 6-10-31 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день <i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i> 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) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день <i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i> 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@mfcsr.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</p> <p>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</p> <p><i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i> 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. Нижнесортгымский, 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.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 628285, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Урай, мкр. 3, д. 47 Адрес электронной почты: rgiem@mfcugray.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
19.	Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» 628011, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок В Адрес официального сайта: www.mfchmao.ru Адрес электронной почты: office@mfchmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (3467) 335-123, 301-461 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день <i>Территориально обособленные структурные подразделения:</i> 628544, п. Кедровый, ул. 60 лет Октября, д. 4, тел. +7 (3467) 37-68-47 628532, п. Луговской, ул. Комсомольская, д. 3, каб. 21, тел. +7 (3467) 37-84-09 628520, пгт. Горноправдинск, ул. Петелина, д. 2б, каб. 4, тел. + 7 (3467) 37-55-26
20.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 628260, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Югорск, ул. Механизаторов, д. 2 Адрес официального сайта: www.mfc-ugorsk.ru Адрес электронной почты: mfc@mfc-ugorsk.ru Контактный телефон (факс): 8 (34675) 77-907 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 9.00 - 15.00 Воскресенье: выходной день