

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

ПРИКАЗ
от 24 июля 2012 г. N 8-нп

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОДЕЙСТВИЮ
БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ В ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ
И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ
ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры
от 06.03.2013 N 6-нп, от 08.11.2013 N 26-нп, от 11.07.2014 N 10-нп,
от 10.02.2016 N 4-нп, от 11.02.2016 N 5-нп, от 19.09.2017 N 9-нп)

В целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости в соответствии со [статьей 7.1-1](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 января 2011 года N 23-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", приказываю:
(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.11.2013 N 26-нп)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.
2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней с момента 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 СОДЕЙСТВИЮ
БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ В ПЕРЕЕЗДЕ И БЕЗРАБОТНЫМ ГРАЖДАНАМ
И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ В ПЕРЕСЕЛЕНИИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ
ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ПО НАПРАВЛЕНИЮ ОРГАНОВ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры
от 06.03.2013 N 6-нп, от 08.11.2013 N 26-нп, от 11.07.2014 N 10-нп,
от 10.02.2016 N 4-нп, от 11.02.2016 N 5-нп, от 19.09.2017 N 9-нп)

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - государственная услуга).

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

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.11.2013 N 26-нп)

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:

органы службы занятости населения автономного округа - Дептруда и занятости Югры и Центры занятости;

безработные граждане - граждане, зарегистрированные в установленном порядке в Центрах занятости населения в качестве безработных;

члены семьи безработного гражданина - супруг (супруга), их дети (родителем может быть один из супругов) в возрасте до 18 лет, а для обучающихся в учебных заведениях высшего, среднего и начального профессионального образования дневной формы обучения - в возрасте до 23 лет и иные члены семьи, определяемые в соответствии с действующим законодательством;

переезд - переезд безработного гражданина в другую местность для временного трудоустройства по направлению органов службы занятости автономного округа;

переселение - переселение безработного гражданина и членов его семьи на новое место жительства для трудоустройства по направлению органов службы занятости автономного округа по имеющейся у него профессии (специальности).

2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке безработными (далее - заявитель).
(подраздел 2 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.11.2013 N 26-нп)

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги
(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.11.2013 N 26-нп)

3.1. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций), режиме (графике) работы Дептруда и занятости Югры сообщается по телефонам для справок (консультаций), а также размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также на официальном сайте Дептруда и занятости Югры и автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (далее - МФЦ) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
(п. 3.1 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.11.2013 N 26-нп)

3.2. График работы Дептруда 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.

3.3. Контакты Дептруда и занятости Югры:

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

Телефон: (3467) 33-16-09

Факс: (3467) 33-08-09

Справочный телефон отдела трудовой миграции Управления труда (обеспечивает и организует на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги): (3467) 32 05 09
(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 06.03.2013 N 6-нп)

E-mail: zanhmd@wsmail.ru

Официальный сайт Дептруда и занятости Югры: <http://www.deptrud.admhmao.ru> (далее - официальный сайт Дептруда и занятости Югры).
(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 06.03.2013 N 6-нп)

Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры: <http://86.gosuslugi.ru>.
(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 06.03.2013 N 6-нп)

Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru>.

Информация о месте нахождения, режиме (графике) работы, справочных номерах телефонов (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты органов службы занятости населения автономного округа приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Официальный сайт МФЦ: <http://www.mfchmao.ru>.
(абзац введен **приказом** Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.11.2013 N 26-нп)

Информация о местах нахождения, режиме (графике) работы, справочных номерах телефонов (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры приведена в приложении 1.1 к настоящему Административному регламенту.
(абзац введен **приказом** Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.07.2014 N 10-нп)

3.4. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях органов службы занятости населения автономного округа, с использованием средств массовой информации, изданий информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры), а также через МФЦ.
(п. 3.4 в ред. **приказа** Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.11.2013 N 26-нп)

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

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

место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Дептруда и занятости Югры, Центров занятости и МФЦ;

реестр государственных услуг в области содействия занятости населения;

перечень заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура 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;

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

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

блок-схема предоставления государственной услуги.

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты органов службы занятости населения автономного округа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

(п. 3.5 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.11.2013 N 26-нп)

3.6. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение в электронной форме, по телефонам для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах органов службы занятости населения автономного округа.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.11.2013 N 26-нп)

3.7. Информирование заявителя о порядке, ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органов службы занятости населения автономного округа при личном обращении, по телефону, или письменно, включая обращение в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

Письменное обращение заявителя о порядке, ходе предоставления государственной услуги, включая обращение в электронной форме, рассматривается в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

(п. 3.7 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 06.03.2013 N 6-нп)

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органов службы занятости населения автономного округа подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа службы занятости населения автономного округа, 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.

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.11.2013 N 26-нп)

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист,

осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Дептрудо и занятости Югры обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.11.2013 N 26-нп)

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

Содействие безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

5. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

5.1. Дептрудо и занятости Югры организует, обеспечивает, координирует, регулирует и контролирует деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

Структурное подразделение Дептрудо и занятости Югры - отдел трудовой миграции Управления труда обеспечивает и организует на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

5.2. Государственную услугу предоставляют специалисты Центров занятости гражданам по месту жительства.

5.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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.

5.4. Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 19.09.2017 N 9-нп.

(подраздел 5 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 06.03.2013 N 6-нп)

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача безработному гражданину направления на работу для трудоустройства в другой местности;

оказание безработному гражданину финансовой поддержки при переезде или безработному гражданину и членам его семьи при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - финансовая поддержка) либо мотивированный отказ в ее оказании.

6.2. Исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от

11.07.2014 N 10-нп.

(подраздел 6 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.11.2013 N 26-нп)

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Государственная услуга предоставляется в дни и часы, установленные графиком (режимом) работы Центра занятости.

7.2. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги безработным гражданам не должно превышать 30 минут, за исключением времени, необходимого для заключения трехстороннего договора о содействии безработному гражданину в переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, а также определения размера финансовой поддержки безработному гражданину (безработному гражданину и членам его семьи) и ее перечисления на открытый безработным гражданином лицевой счет в кредитной организации.

В общий срок предоставления государственной услуги входит срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

(п. 7.2 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.11.2013 N 26-нп)

7.3. Общий срок предоставления государственной услуги при письменном обращении не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.07.2014 N 10-нп, от 19.09.2017 N 9-нп)

7.4. Общий срок предоставления государственной услуги в электронной форме не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации заявления, поступившего в форме электронного документа.

(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.07.2014 N 10-нп, от 19.09.2017 N 9-нп)

7.5. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к личному делу заявителя, не могут превышать 5 минут.

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

Форму заявления возможно получить у специалиста Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, Дептрудо и занятости Югры, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в электронном виде в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, официальном сайте Дептрудо и занятости Югры, официальном сайте Центра занятости.

(п. 7.6 введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.11.2013 N 26-нп)

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

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 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448; Российская газета, 2006, N 165);

Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3451; Российская газета, 2006, N 165);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 15, ст. 2084; Российская газета, 2016, N 75; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 5 апреля 2016 года);
(абзац введен **приказом** Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 19.09.2017 N 9-нп)

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 марта 2013 года N 92н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости населения" (Российская газета, 2013, N 112);

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 11.02.2016 N 5-нп)

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2010, N 6 (ч. I), ст. 461; Новости Югры, 2010, N 107);
(абзац введен **приказом** Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.07.2014 N 10-нп)

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24 января 2014 года N 29-п "О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2014, N 1 (том 2), ст. 44);
(абзац введен **приказом** Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.07.2014 N

10-нп)

[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 2 марта 2012 года N 86-п "О порядке предоставления финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2012, N 3 (ч. I), ст. 213);

[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);

настоящим Административным регламентом.

(подраздел 8 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.11.2013 N 26-нп)

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Решение о предоставлении безработному гражданину государственной услуги в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости принимается при наличии следующих документов:

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

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

[заявление](#) о предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (приложение 37 к Приказу Минтруда России от 26 февраля 2015 года N 125н) или согласие заявителя с [предложением](#) о предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (далее - Предложение) (приложение 38 к Приказу Минтруда России от 26 февраля 2015 года N 125н).

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.02.2016 N 5-нп)

9.2. Решение о предоставлении безработному гражданину и членам его семьи

государственной услуги в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости принимается при наличии у граждан следующих документов:

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

индивидуальная программа реабилитации (для граждан, относящихся к категории инвалидов);

документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака и другие);
(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 19.09.2017 N 9-нп)

документы, удостоверяющие личность членов семьи безработного гражданина (документы, удостоверяющие личность и гражданство иностранного гражданина, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося иностранным гражданином, документ, удостоверяющий личность лица без гражданства, - для члена семьи безработного гражданина, являющегося лицом без гражданства), а также свидетельство о рождении - для членов семьи безработного гражданина, не достигшего возраста 14 лет;

[заявление](#) о предоставлении государственной услуги по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости (приложение 37 к Приказу Минтруда России от 26 февраля 2015 года N 125н) или согласие заявителя с Предложением.
(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.02.2016 N 5-нп)

9.3. По прибытии безработный гражданин после заключения с работодателем трудового договора направляет в Центр занятости:

[заявление](#) на предоставление финансовой поддержки ([приложения 4, 5](#) к Административному регламенту);

один экземпляр трехстороннего [договора](#) о содействии безработному гражданину в переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, подписанный работодателем (приложение 6 к Административному регламенту);

копию трудового договора, заверенную в установленном порядке работодателем;

проездные документы, подтверждающие сведения о фактических расходах по переезду (переселению) в другую местность;

копию свидетельства о государственной регистрации работодателя, заверенную им круглой печатью (при отсутствии сведений о работодателе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения).

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 19.09.2017 N 9-нп)

9.3.1. При переезде в другую местность безработным гражданином дополнительно представляются в Центр занятости:

копия договора найма жилого помещения или другие документы, подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения (в течение 5 рабочих дней после заключения с работодателем трудового договора);

справка от работодателя о продолжении трудовых отношений (по истечении каждого календарного месяца в течение 5 рабочих дней);

проездные документы, подтверждающие фактические расходы на обратный проезд к месту постоянного проживания (по окончании срока временного трудоустройства в другой местности в течение 5 дней со дня прибытия в населенный пункт по месту постоянного проживания).

9.3.2. При переселении в другую местность безработным гражданином дополнительно представляются в Центр занятости:

документы, подтверждающие фактические расходы по провозу имущества (в течение 5 рабочих дней после заключения с работодателем трудового договора);

документы, подтверждающие регистрацию по новому месту жительства безработного гражданина и членов его семьи (в течение 10 рабочих дней после заключения с работодателем трудового договора).

9.4. Заявление заполняется заявителем от руки или в форме электронного документа на русском языке. Заявление заверяется личной подписью заявителя либо простой электронной подписью, в случае заполнения заявления в электронной форме.
(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.07.2014 N 10-нп)

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

Форму заявления возможно получить у специалиста Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, Дептруда и занятости Югры, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в электронном виде в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, официальном сайте Дептруда и занятости Югры, официальном сайте Центра занятости.

9.5. Не допускается истребование у заявителя:

дополнительных документов, за исключением документов, предусмотренных [пунктами 9.1 - 9.3](#) настоящего Административного регламента;

документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе, непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

(подраздел 9 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.11.2013 N 26-нп)

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

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.07.2014 N 10-нп)

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.07.2014 N 10-нп)

11.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 06.03.2013 N 6-нп)

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение в Центр занятости заявителя, не соответствующего требованиям, указанным в [подразделе 2](#) настоящего Административного регламента;

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 19.09.2017 N 9-нп)

обращение заявителя в Центр занятости не по месту жительства;

непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктами 9.1 - 9.3](#) настоящего Административного регламента;

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.11.2013 N 26-нп)

представление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов;

письменный отказ заявителя от предоставления государственной услуги;

заявитель в течение календарного года воспользовался правом на получение государственной услуги по переезду в другую местность для трудоустройства;

заявитель воспользовался правом на получение государственной услуги по переселению в другую местность.

11.3. Отсутствие договора о переезде или договора о переселении является основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки безработному гражданину при переезде или переселении для трудоустройства в другую местность по направлению Центра занятости.

(п. 11.3 введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.11.2013 N 26-нп)

12. Исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 06.03.2013 N 6-нп.

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

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

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги (в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.11.2013 N 26-нп)

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут.

(подраздел 15 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 06.03.2013 N 6-нп)

16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием Единого и регионального порталов

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.07.2014 N 10-нп)

16.1. При личном обращении заявителя специалист органа службы занятости населения автономного округа осуществляет прием и регистрацию заявления в день обращения, в порядке очереди.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.11.2013 N 26-нп)

16.2. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по почте, по факсу или в электронной форме прием и регистрация заявления осуществляется в рабочий день, следующий за днем обращения.

При направлении заявления 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, специалист Центра занятости осуществляет прием и регистрацию заявления в рабочий день, следующий за днем обращения, при этом обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

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

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

Регистрация заявления в электронной форме осуществляется через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры) путем заполнения специальной интерактивной формы (с

предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

(п. 16.2 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.11.2013 N 26-нп)

16.3. Данные, содержащиеся в заявлении, вносятся в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости с использованием программно-технического комплекса.

16.4. Безработным 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) при условии соответствия уровня профессиональной подготовки безработного гражданина требованиям работодателя к исполнению трудовой функции (работе по определенной профессии (специальности), квалификации или должности) с предложением в течение 3 дней посетить Центр занятости.

(п. 16.4 введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.11.2013 N 26-нп)

16.5. Безработным гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

(п. 16.5 введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.11.2013 N 26-нп)

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

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

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 этажей, дублированными шрифтом Брайля.
(п. 17.1 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.02.2016 N 5-нп)

17.2. 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. 17.2 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.02.2016 N 5-нп)

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

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

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

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

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

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

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

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

17.8. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления государственных услуг.

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

17.10. В местах предоставления государственной услуги, за исключением мобильных

центров, предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

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

(подраздел 17 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.11.2013 N 26-нп)

17(1). Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 19.09.2017 N 9-нп.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги

18.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным на Едином портале 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;

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.11.2013 N 26-нп)

абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.07.2014 N 10-нп;

бесплатность предоставления государственной услуги;

восстановление нарушенных прав заявителя;

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.11.2013 N 26-нп)

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на официальном сайте Дептрудо и занятости Югры;

(в ред. [приказов](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 06.03.2013 N 6-нп, от 08.11.2013 N 26-нп)

возможность получения заявителем государственной услуги в МФЦ.

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.07.2014 N 10-нп)

18.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 06.03.2013 N 6-нп)

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги.

18.1. 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

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется по принципу "одного окна" после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, представляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии. В МФЦ обеспечена предварительная запись для получения государственной услуги.

МФЦ осуществляет прием, регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и его направление в Центр занятости.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе посредством "Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)", "Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" обеспечивается информирование заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

(подраздел 18.1 введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 19.09.2017 N 9-нп)

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

19. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) предоставления государственной услуги

19.1. Оказание государственной услуги Центрами занятости включает:

содействие безработным гражданам в переезде в другую местность для временного трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности);

содействие безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность на новое место жительства для трудоустройства по имеющейся у них профессии (специальности).

19.2. Государственная услуга в части содействия в переезде в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры:

19.2.1. Прием и регистрация заявления об оказании содействия в переезде для работы в другой местности, в том числе:

прием и регистрация заявления об оказании содействия в переезде для работы в другой местности;

анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения;

информирование безработного гражданина о:

наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;

характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций;

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

размерах финансовой поддержки, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

19.2.2. Подбор вариантов работы в другой местности, в том числе:

подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения об отсутствии вариантов работы в другой местности;

согласование с безработным гражданином вариантов работы;

согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

заключение с безработным гражданином трехстороннего договора о содействии безработному гражданину в переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости.

19.2.3. Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

19.2.4. Предоставление (отказ в предоставлении) финансовой поддержки, в том числе:

прием и регистрация заявления на предоставление финансовой поддержки с приложением документов, предусмотренных [пунктом 9.3](#), [подпунктом 9.3.1](#) [пункта 9.3](#) настоящего Административного регламента;

принятие решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину финансовой поддержки;

назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину финансовой поддержки;

перечисление безработному гражданину финансовой поддержки;

внесение в регистр сведений о результатах оказания государственной услуги.

19.3. Государственная услуга в части содействия в переселении в другую местность для трудоустройства включает следующие административные процедуры:

19.3.1. Прием и регистрация заявления об оказании содействия в переселении для работы в

другой местности, в том числе:

прием и регистрация заявления об оказании содействия в переселении для работы в другой местности;

анализ сведений, содержащихся в представленных безработным гражданином документах и регистре;

информирование безработного гражданина о:

наличии вакансий и свободных рабочих мест в организациях, расположенных в другой местности;

характере, режиме, условиях труда и квалификационных требованиях, предъявляемых к работнику, о льготах, предоставляемых работникам этих организаций;

возможности обеспечения жильем по месту работы в другой местности;

размерах финансовой поддержки, порядке и условиях ее предоставления и возврата.

19.3.2. Подбор вариантов работы в другой местности, в том числе:

подбор вариантов работы в другой местности или выдача выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения об отсутствии вариантов работы в другой местности;

согласование с безработным гражданином вариантов работы;

согласование с работодателем кандидатуры безработного гражданина;

заключение с безработным гражданином договора о переселении.

19.3.3. Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

19.3.4. Предоставление (отказ в предоставлении) финансовой поддержки, в том числе:

прием и регистрация заявления на предоставление финансовой поддержки с приложением документов, предусмотренных [пунктом 9.3](#), [подпунктом 9.3.2](#) [пункта 9.3](#) настоящего Административного регламента;

принятие решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки или об отказе в оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки;

назначение финансовой поддержки в случае принятия решения об оказании безработному гражданину и членам его семьи финансовой поддержки;

перечисление безработному гражданину финансовой поддержки на открытый им лицевой счет в кредитной организации.

[Приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.07.2014 N 10-нп приложение 7 к Административному регламенту изложено в новой редакции.

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

19.4. Прием и регистрация заявления об оказании содействия в переезде или переселении для работы в другой местности.

19.4.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в Центр занятости с заявлением о предоставлении государственной услуги или согласие заявителя с Предложением.

19.4.2. Специалист Центра занятости осуществляет прием и регистрацию заявления путем внесения содержащихся в нем данных в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения в сроки, предусмотренные [подразделом 16](#) настоящего Административного регламента.

19.4.3. Предложение заполняется специалистом Центра занятости и подписывается безработным гражданином, который фиксирует свое согласие (несогласие) на получение государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

19.5. Подбор вариантов работы в другой местности.

19.5.1. Специалист Центра занятости осуществляет подбор подходящей вакансии в другой местности в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей).

При подборе подходящей вакансии в другой местности учитывается профессия (специальность), должность, вид деятельности, уровень профессиональной подготовки и квалификации, опыт и навыки работы, пожелания заявителя к искомой работе (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, а также требований работодателя к исполнению трудовой функции и кандидатуре работника).

19.5.2. При наличии в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке вакансий и работодателей) вариантов подходящих вакансий специалист Центра занятости предлагает их заявителю, при отсутствии вариантов подходящих вакансий - информирует заявителя.

Заявитель осуществляет выбор подходящих вакансий из предложенных вариантов. Заявитель имеет право выбрать несколько вариантов подходящих вакансий.

Специалист Центра занятости фиксирует результат административной процедуры в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

19.6. Выдача безработному гражданину направления для трудоустройства в другой местности.

19.6.1. После подбора подходящих вакансий в другой местности специалист Центра занятости направляет работодателю запрос о рассмотрении кандидатуры безработного гражданина с целью его трудоустройства.

Работодатель в течение 5 календарных дней рассматривает поступивший запрос и направляет в Центр занятости письменное согласие либо мотивированный отказ в трудоустройстве безработного гражданина.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 19.09.2017 N 9-нп)

19.6.2. После получения согласия работодателя на трудоустройство специалист Центра занятости в течение 3 календарных дней письменно информирует безработного гражданина о результатах рассмотрения работодателем запроса и выдает направление на работу в другой местности, три экземпляра трехстороннего договора о содействии безработному гражданину в переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости, подписанные руководителем Центра занятости и безработным гражданином, для последующего подписания работодателем.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 19.09.2017 N 9-нп)

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.07.2014 N 10-нп)

Результат административной процедуры фиксируется в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.07.2014 N 10-нп)

Дата и время заключения трехстороннего договора о содействии безработному гражданину в переезде (переселении) в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости согласовывается с безработным гражданином заранее с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, или почтовой связи.

19.7. Предоставление (отказ в предоставлении) финансовой поддержки.

19.7.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление финансовой поддержки.

Безработный гражданин по прибытии в другую местность в течение 5 рабочих дней после заключения с работодателем трудового договора направляет заказной корреспонденцией или другим способом, обеспечивающим сохранность документов, в Центр занятости заявление на предоставление финансовой поддержки с приложением документов, предусмотренных [пунктом 9.3](#), [подпунктами 9.3.1 - 9.3.2 пункта 9.3](#) настоящего Административного регламента.

19.7.2. В случае если члены семьи безработного гражданина следуют к новому месту жительства в разное время, документы, подтверждающие фактические расходы по их проезду и провозу багажа, предоставляются дополнительно, но не позднее 6 месяцев с момента заключения трудового договора безработным гражданином с работодателем.

19.7.3. При подаче документов, предусмотренных [пунктом 9.3](#) настоящего Административного регламента, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

19.7.4. При отсутствии оснований, предусмотренных [подпунктом 11.3](#) настоящего Административного регламента, специалист Центра занятости готовит проект приказа о предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении) безработного гражданина.

При наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 11.3](#) настоящего Административного регламента, специалист Центра занятости готовит мотивированный отказ в предоставлении финансовой поддержки при переезде (переселении) безработного гражданина.

Приказ (мотивированный отказ) подписывается руководителем Центра занятости.

Приказ (мотивированный отказ) приобщается к личному делу заявителя.

19.7.5. Специалист Центра занятости в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа

(мотивированного отказа) письменно извещает заявителя о принятом решении.

19.7.6. Специалист Центра занятости в течение 3 рабочих дней после предоставления заявления и документов, предусмотренных [пунктом 9.3](#), [подпунктом 9.3.1 пункта 9.3](#) (при переезде) настоящего Административного регламента, определяет размер финансовой поддержки и перечисляет денежные средства на лицевой счет, открытый безработным гражданином в кредитной организации, в соответствии с заключенным договором или через организации федеральной почтовой связи.

19.7.7. Специалист Центра занятости в течение 3 рабочих дней со дня получения от безработного гражданина документов, предусмотренных [пунктом 9.3](#), [подпунктом 9.3.2 пункта 9.3](#) (при переселении) настоящего Административного регламента, осуществляет выплату компенсации и единовременного пособия при переселении путем перечисления денежных средств в установленном порядке на лицевой счет, открытый в кредитной организации в соответствии с заключенным договором, или через организации федеральной почтовой связи.

19.7.8. Специалист Центра занятости фиксирует выплату финансовой поддержки, компенсации и единовременного пособия, предусмотренные [подпунктами 19.7.6 и 19.7.7 пункта 9.7](#) настоящего Административного регламента, в реестре с указанием:

а) фамилии, имени, отчества получателя выплаты;

б) размера выплаты;

в) почтового адреса получателя выплаты и реквизитов лицевого счета, открытого в кредитной организации в соответствии с заключенным договором.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

(пп. 19.7.8 введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.07.2014 N 10-нп)

(подраздел 19 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.11.2013 N 26-нп)

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 08.11.2013 N 26-нп)

20. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль за предоставлением государственной услуги;

контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

21. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги

21.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором Центра занятости или уполномоченным им специалистом.

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

21.3. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем

проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Центра занятости настоящего Административного регламента, утвержденного в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) о занятости населения, [Порядком](#) ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года N 972н, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

21.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Центра занятости.

22. Порядок осуществления контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения

22.1. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Дептрудо и занятости Югры, осуществляющий полномочия в области содействия занятости населения, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения Дептрудо и занятости Югры плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

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

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

22.4. 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.

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

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

22.6. Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и

принятия мер по их устранению и недопущению.

По результатам проверок составляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми участниками проверки от Дептруда и занятости Югры, а также директором и главным бухгалтером Центра занятости.

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

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

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

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

23. Ответственность специалистов Центра занятости, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

23.1. Специалисты Центра занятости, работники МФЦ, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность указанных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

(подраздел 23 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.07.2014 N 10-нп)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения
ХМАО - Югры от 08.11.2013 N 26-нп)

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Дептруда и занятости Югры;

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

29. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги Центром

занятости рассматривается Дептрудо и занятости Югры. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Дептрудо и занятости Югры.

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

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

30. Дептруд и занятости Югры обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

31. 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.

32. 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).

33. Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления государственной услуги, указанным в [подразделе 3](#) настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

39. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Дептруда и занятости Югры принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

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

41. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 39](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

43.1. Дептруда и занятости Югры отказывает в удовлетворении жалобы в следующих

случаях:

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

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

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

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

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

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

44. Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.02.2016 N 5-нп.

45. 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.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по содействию безработным гражданам
в переезде и безработным гражданам
и членам их семей в переселении
в другую местность для трудоустройства
по направлению органов службы занятости

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ РАБОТЫ), СПРАВОЧНЫХ
НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ КАЗЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
ЦЕНТРОВ ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры
от 10.02.2016 N 4-нп)

N п/п	Место обращения заявителя
1.	Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Белоярский центр занятости населения" 628162, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, 4 мкр, д. 10 E-mail: bel@dzhmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34670) 2-16-09, 2-18-74 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00
2.	Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Березовский центр занятости населения" 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п. Березово, ул. Быстрицкого, д. 42 E-mail: berezovo@dzhmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34674) 2-10-39, 2-23-29 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00
3.	Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Когалымский центр занятости населения" 628481, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Янтарная, д. 9 E-mail: czn-kgi@yandex.ru. Контактный телефон: 8 (34667) 2-19-03, факс: 8 (34667) 2-84-46 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00
4.	Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Лангепасский центр занятости населения" 628672, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Лангепас, ул. Ленина, д. 23а E-mail: langepas@dzhmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34669) 2-17-22 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00
5.	Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Мегионский центр занятости населения" 628681, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, ул. Сутормина, д. 14 E-mail: Centr@mcsn.megion.biz, Контактный телефон (факс): 8 (34643) 2-44-49, 2-29-63 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00
6.	Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Междуреченский центр занятости населения"

	<p>628200, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Кондинский район, п.г.т. Междуреченский, ул. Первомайская, д. 23б E-mail: kondinsk@dzhmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34677) 4-19-17 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
7.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Нефтеюганский центр занятости населения" 628310, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нефтеюганск, 12 мкр., д. 18, помещение 34 E-mail: ugansk@dzhmao.ru, nczn12@yandex.ru Контактный телефон (факс): 8 (3463) 25-65-50, 25-65-35 Консультационный пункт: г. Нефтеюганск, 2 мкр., д. 24, каб. 101 Контактный телефон: 8 (3463) 22-15-60 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
8.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Нижневартовский центр занятости населения" 628615, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Нефтяников, д. 70в E-mail: zannvg@yandex.ru Контактный телефон (факс): 8 (3466) 43-77-40; 43-77-60 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00 628647, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Новооганск, ул. Транспортная, д. 12 E-mail: zannvg@yandex.ru Контактный телефон (факс): 8 (34668) 51-270 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00 628634, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Излучинск, ул. Набережная, д. 4, кв. 71 E-mail: zannvg@yandex.ru Контактный телефон (факс): 8 (3466) 28-20-70 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
9.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Няганский центр занятости населения" 628181, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нягань, 1 мкр., д. 29Е/1 E-mail: nyaganczn2008@Rambler.ru Контактный телефон (факс): 8 (34672) 6-41-38, 6-41-50 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
10.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Октябрьский центр занятости населения" 628100, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Октябрьское, ул. Ленина, д. 11 E-mail: october@dzhmao.ru</p>

	<p>Контактный телефон (факс): 8 (34678) 2-11-24 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
11.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Покачевский центр занятости населения" 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Покачи, ул. Таежная, д. 18, корп. 2 E-mail: cznprkg@wsmail.ru Контактный телефон (факс): 8 (34669) 7-49-52, 7-35-45 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
12.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Пыть-Яхский центр занятости населения" 628380, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Пыть-Ях, мкр. 1, д. 17-23 E-mail: guczcn@wsmail.ru Контактный телефон (факс): 8 (3463) 46-68-30, факс 8 (3463) 42-12-30 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
13.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Радужнинский центр занятости населения" 628462, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Радужный, микрорайон 3, д. 22 E-mail: radugn@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, кв. 1 E-mail: sovetsky@dzhnmao.ru Контактный телефон: 8 (34675) 3-11-98, 3-31-08, 3-33-99 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
15.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Сургутский центр занятости населения" 628414, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, ул. Крылова, д. 21/2 E-mail: Surgut@dzhnmao.ru Контактный телефон: 8 (3462) 52-47-01, факс: 8 (3462) 52-47-02 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;</p>

	<p>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@dzhmao.ru Контактный телефон (факс): 8(34638) 292-81, 211-91 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
16.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Урайский центр занятости населения" 628285, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Урай, 2 мкр., д. 56 E-mail: uray@dzhmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34676) 3-01-71 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
17.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Ханты-Мансийский центр занятости населения" 628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Карла Маркса, д. 12 E-mail: hm@dzhmao.ru Контактный телефон: 8 (3467) 32-21-88, телефон горячей линии: 8 (3467) 32-05-17 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00 628520, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п. Горноправдинск, Центральный проезд, д. 11 E-mail: gp@dzhmao.ru Контактные телефоны: 8 (3467) 37-53-51 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
18.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Югорский центр занятости населения" 628260, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Югорск, ул. Буряка, д. 4 E-mail: yugorsk@dzhmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34675) 7-02-59 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>

Приложение 1.1
к Административному регламенту

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

Список изменяющих документов
(введена [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры
от 11.07.2014 N 10-нп;
в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры
от 11.02.2016 N 5-нп)

N п/п	Место нахождения и режим работы многофункционального центра
1.	<p>Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д 45, блок В Адрес официального сайта: http://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</p> <p>(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.02.2016 N 5-нп)</p>
2.	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" 628485, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Мира, д. 15 Адрес электронной почты: mfc_kogalym@mail.ru Контактный телефон (факс): 8 (34667) 24-886; 24-856 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
3.	<p>Лангепасское городское муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" 628672, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Лангепас, ул. Парковая, строение 9 Адрес официального сайта: http://mfclangepas.ru Адрес электронной почты: mail@mfclangepas.ru Контактный телефон (факс): 8 (34669) 2-02-13; 2-02-53 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>

4.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг" 628684, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, проспект Победы, д. 7 Адрес электронной почты: mfcmegion@mail.ru Контактный телефон (факс): 8 (34643) 3-47-74 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.02.2016 N 5-нп)	
5.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, 25/12 Адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru Контактный телефон (факс): 8 (3466) 40-80-60 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 9.00 - 15.00 Воскресенье: выходной день</p>
6.	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нягани" 628181, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нягань, 3-й микрорайон, д. 23, корп. 2, помещение 3 Адрес электронной почты: mfc-nyagan@mail.ru Контактный телефон (факс): 8 (34672) 63-315, 63-385 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
7.	<p>Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пыть-Яха" 628383, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Пыть-Ях, микрорайон 4, "Молодежный", д. 7 Адрес официального сайта: http://mfcph.ru Адрес электронной почты: mfc_pyt-yakh@mail.ru Контактный телефон (факс): 8 (3463) 42-85-10, 42-85-16 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 14.00 Воскресенье: выходной день</p>

8.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Радужный" 628461, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Радужный, микрорайон 1, д. 2, помещение 2/1</p> <p>Адрес официального сайта: http://radmfc.ru Адрес электронной почты: mfc@radmfc.ru Контактный телефон (факс): 8 (34668) 3-40-43, 3-48-28 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
9.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Сургут" 628408, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, Югорский тракт, д. 38, 3 этаж (ТРЦ "СургутСитиМолл")</p> <p>Адрес электронной почты: mfc@admsurgut.ru Контактный телефон (факс): 8 (3462) 23-09-31, 20-69-26 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 9.00 - 17.00 Воскресенье: выходной день</p>
10.	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" 628285, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Урай, микрорайон 3, д. 47</p> <p>Адрес официального сайта: http://mfcuray.ru Адрес электронной почты: priem@mfcuray.ru Контактный телефон (факс): 8 (34676) 35-500, 35-700 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
11.	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" 628260, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Югорск, ул. Механизаторов, д. 2</p> <p>Адрес официального сайта: http://mfc-ugorsk.ru Адрес электронной почты: mfc-ugorsk@yandex.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 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>

12.	<p>Муниципальное автономное учреждение Белоярского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Белоярском районе" 628163, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Белоярский, 1 микрорайон, д. 15/1 Адрес электронной почты: mfc@admbel.ru Контактный телефон (факс): 8 (34670) 2-25-00, 2-40-30 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Вторник - пятница: с 9.00 - 20.00 Суббота: с 9.00 - 16.00 Воскресенье: выходной день Понедельник: неприемный день</p>
13.	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе" 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Березово, ул. Пушкина, д. 37-А, помещение 2 Адрес электронной почты: mfc@berezovo.ru Контактный телефон (факс): 8 (34674) 2-11-74, 2-13-87 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
14.	<p>Муниципальное бюджетное учреждение Кондинского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" 628200, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Кондинский район, пгт. Междуреченский, ул. Титова, д. 26 Адрес электронной почты: kondamfc@mail.ru Контактный телефон (факс): 8 (34677) 35-265 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
15.	<p>Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нефтеюганского района" 628300, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нефтеюганск, ул. Сургутская, д. 1/23, помещение 2 Адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru Контактный телефон (факс): 8 (3463) 27-67-09 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - четверг: с 8.00 - 20.00 Пятница: с 8.00 - 20.00 (прием заявителей с 12.00 - 20.00) Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>

16.	<p>Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центра предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района" 628100, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.г.т. Октябрьское, ул. Ленина, д. 11</p> <p>Адрес электронной почты: mfc_okt@mail.ru</p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (34678) 3-23-85; 2-13-53</p> <p>Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:</p> <p>Понедельник - вторник: с 11.00 - 20.00 (перерыв на обед с 15.00 - 16.00)</p> <p>Четверг - пятница: с 11.00 - 20.00 (перерыв на обед с 15.00 - 16.00)</p> <p>Суббота: с 11.00 - 15.00</p> <p>Среда, воскресенье: выходные дни</p>
17.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Советском районе" 628240, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Советский район, г. Советский, переулок Парковый, д. 1</p> <p>Адрес электронной почты: mfc.sovetskiy@ya.ru</p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (34675) 6-10-31, 6-10-35</p> <p>Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:</p> <p>Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00</p> <p>Суббота: с 8.00 - 18.00</p> <p>Воскресенье: выходной день</p>
18.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района" 628403, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, Югорский тракт, 38, ТРЦ "СургутСитиМолл", 4-й этаж (ТРЦ "СургутСитиМолл")</p> <p>Адрес электронной почты: office@mfcsrc.ru</p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (3462) 93-33-31, 93-50-58</p> <p>Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:</p> <p>Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00</p> <p>Суббота: с 9.00 - 17.00</p> <p>Воскресенье: выходной день</p>
19.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Лянтор Сургутского района" 628449, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, г. Лянтор, 3 микрорайон, д. 70/1</p> <p>Адрес электронной почты: mfc@mfcInt.ru</p> <p>Контактный телефон (факс): 8 (34638) 24-800</p> <p>Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы:</p> <p>Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00</p> <p>Суббота: с 9.00 - 17.00</p> <p>Воскресенье: выходной день</p>
20.	Муниципальное автономное учреждение Нижневартовского района

"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"
628634, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский район, пгт. Излучинск, ул. Таежная, д. 6
Адрес электронной почты: info@mfcnvgr.ru;
Контактный телефон (факс): 8 (3466) 28-10-55; 28-10-50; 28-10-25, 28-10-24
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

(п. 20 введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.02.2016 N 5-нп)

21. Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Покачи"
628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Покачи, ул. Таежная, д. 20/1
Адрес электронной почты: 019-0000@mfchmao.ru
Контактный телефон (факс): 8 (34669) 7-48-02
Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)
График работы:
Понедельник - вторник: с 11.00 - 20.00 (перерыв на обед с 15.00 - 16.00)
Четверг - пятница: с 11.00 - 20.00 (перерыв на обед с 15.00 - 16.00)
Суббота: с 11.00 - 15.00
Среда, воскресенье: выходные дни

(п. 21 введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.02.2016 N 5-нп)

Приложение 2
к Административному регламенту

**Заявление
об оказании содействия в переезде для работы
в другой местности**

Утратило силу. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.02.2016 N 5-нп.

Приложение 3
к Административному регламенту

Заявление

**об оказании содействия в переселении для работы
в другой местности**

Утратило силу. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.02.2016 N 5-нп.

Приложение 3.1
к Административному регламенту

**Предложение
об оказании содействия в переезде или переселении
в другую местность для трудоустройства**

Утратило силу. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 11.02.2016 N 5-нп.

Приложение 4
к Административному регламенту

Директору КУ _____
_____ центра занятости населения

(Ф.И.О.)

гражданина (ки) _____,
_____ (Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: _____
зарегистрированного (ой) в качестве безработного (ой)
"___" _____ 20___ г.

Лицевой счет N _____,
открытый в кредитной организации

_____ (название кредитной организации)

Заявление
на предоставление финансовой поддержки

В связи с переездом в другую местность для временного трудоустройства _

_____ Кем (профессия, специальность), куда (организация), название территории

прошу предоставить финансовую поддержку в размере:
_____ (цифрами) _____ (прописью) рублей,

в том числе возместить расходы:

оплата стоимости проезда к месту работы и обратно _____ руб. _____ коп.;

суточные расходы за время следования к месту работы и обратно _____ руб. _____ коп.;

оплата найма жилого помещения _____ руб. _____ коп.

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет N _____ в _____

(Название кредитной организации)

Реквизиты кредитной организации:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись) / _____
Ф.И.О.

**Приложение 5
к Административному регламенту**

Директору КУ _____
_____ центра занятости населения

(Ф.И.О.)

гражданина (ки) _____,
_____ (Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: _____
зарегистрированного (ой) в качестве безработного (ой)

" ____ " _____ 20__ г.

Лицевой счет N _____,
открытый в кредитной организации

(название кредитной организации)

Заявление
на предоставление финансовой поддержки

В связи с переселением в другую местность на новое место жительства для трудоустройства _____

Кем (профессия, специальность), куда (организация), название территории прошу предоставить финансовую поддержку мне и членам моей семьи _____

(Ф.И.О. членов семьи)

в размере: _____ (цифрами) (_____ (прописью)) рублей,

в том числе возместить расходы:

оплата стоимости проезда безработного гражданина и членов его семьи к новому месту жительства _____ руб. _____ коп.;

оплата стоимости провоза имущества безработного гражданина и членов его семьи к новому месту жительства _____ руб. _____ коп.;

суточные расходы за время следования к новому месту жительства _____ руб. _____ коп.;

единовременное пособие для обустройства на новом месте жительства _____ руб. _____ коп.

Денежные средства прошу перечислить на лицевой счет N _____ в _____

(Название кредитной организации)

Реквизиты кредитной организации:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

" ____ " _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) Ф.И.О.

Приложение 6
к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры
от 08.11.2013 N 26-нп)

Трехсторонний договор
о содействии безработному гражданину в переезде (переселении)
в другую местность для трудоустройства по направлению
органов службы занятости
N _____

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(место заключения договора)

_____ (полное название учреждения)

_____ (сокращенное название учреждения)

именуемое в дальнейшем Центр занятости, в лице
директора _____

_____ (Ф.И.О.)

действующего на основании Устава, с одной стороны, безработный гражданин

_____ (Ф.И.О.)

приказ от _____ 20__ г. N _____,
(дата, N приказа о признании гражданина безработным)

Паспорт серия _____ N _____,
выданный _____

_____ (кем, когда)

Зарегистрированный по адресу: _____

_____, именуемый
в дальнейшем Гражданин, действующий от своего имени, с другой стороны и

_____ (полное название предприятия (организации) трудоустройства)

_____ (сокращенное название предприятия (организации) трудоустройства)

именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице
руководителя _____

_____ (Ф.И.О.)

действующего на основании _____, с
третьей стороны, вместе именуемые в дальнейшем Стороны, в соответствии с
[Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости
населения в Российской Федерации" заключили настоящий договор о
нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является предоставление Центром занятости финансовой поддержки Гражданину при переезде (переселении) для трудоустройства в другую местность по направлению Центра занятости по имеющейся у него профессии (специальности) (далее – переезд (переселение), в целях возмещения расходов по переезду (переселению) в соответствии с условиями настоящего договора.

2. Обязательства сторон

2.1. Центр занятости:

2.1.1. Выдает направление на работу Гражданину при переезде (переселении) в _____
(наименование предприятия (организации) трудоустройства)
по профессии (специальности) _____

2.1.2. Предоставляет финансовую поддержку в связи с переездом (переселением) в другую местность, включающую:

При переезде:

оплату стоимости проезда к месту работы и обратно, включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, за исключением случаев, когда переезд работника осуществляется за счет средств работодателя, в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

внутренним водным транспортом - на местах III категории кают судов транспортных маршрутов (при наличии на судне), а при отсутствии спальных мест - на сидячих местах;

воздушным транспортом - в салоне экономического (низшего) класса самолетов;

автомобильным транспортом - в автобусах междугородного сообщения;

при следовании личным транспортом компенсация расходов осуществляется на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту работы и обратно в размере минимальной стоимости проезда;

суточные расходы за время следования к месту работы и обратно - в размере 300 рублей за каждый день нахождения в пути;

оплату найма жилого помещения на период оформления трудовых отношений (кроме случаев, когда направляемому для трудоустройства безработному гражданину предоставляется бесплатное жилое помещение или оплачиваются соответствующие расходы работодателем) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки и продолжительности трудоустройства не более 14 суток с даты приезда к месту работы; при отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 100 рублей в сутки.

При переселении:

оплату стоимости проезда безработного гражданина и членов его семьи - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости, предусмотренной настоящим договором для безработного гражданина;

оплату стоимости провоза имущества безработного гражданина (весом до 5000 килограммов) к новому месту жительства и работы железнодорожным, водным и

автомобильным транспортом - в размере фактических расходов, но не выше тарифов, предусмотренных для перевозки грузов, багажа, грузобагажа железнодорожным транспортом.

При отсутствии указанных видов транспорта компенсируются расходы по провозу имущества воздушным транспортом от ближайшей к месту работы железнодорожной станции или от ближайшего речного порта, открытого для навигации в данное время;

суточные расходы за время следования к новому месту жительства и работы - в размере 300 рублей за каждый день нахождения в пути следования (безработному гражданину и на каждого члена его семьи);

единовременное пособие для обустройства на новом месте жительства - в размере максимальной величины пособия по безработице на безработного гражданина и минимальной величины пособия на каждого члена семьи с учетом районного коэффициента к заработной плате.

2.2. Гражданин:

2.2.1. Осуществляет переезд (переселение) в другую местность для трудоустройства _____

(наименование предприятия (организации) трудоустройства)
по профессии (специальности) _____

2.2.2. По прибытии в другую местность трудоустраивается, заключает трудовой договор с Работодателем, осуществляет трудовую деятельность в соответствии с заключенным трудовым договором.

2.2.3. Не позднее 5 рабочих дней после заключения трудового договора предоставляет Центру занятости:

заявление на предоставление финансовой поддержки;

один экземпляр трехстороннего договора, подписанный работодателем;

копию трудового договора, заверенную в установленном порядке работодателем;

копию свидетельства о государственной регистрации работодателя, заверенную им круглой печатью (при отсутствии сведений о работодателе в регистре получателей государственных услуг в сфере занятости населения);

проездные документы, подтверждающие сведения о фактических расходах по переезду (переселению) в другую местность.

2.2.4. При переезде в другую местность дополнительно представляет в Центр занятости:

в течение 5 рабочих дней после заключения с работодателем трудового договора - копию договора найма жилого помещения или другие документы, подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения;

по истечении каждого календарного месяца в течение 5 рабочих дней - справку от работодателя о продолжении трудовых отношений;

по окончании срока временного трудоустройства в другой местности в течение 5 дней со дня прибытия в населенный пункт по месту постоянного проживания - проездные документы, подтверждающие фактические расходы на обратный проезд к месту постоянного проживания.

При переселении в другую местность дополнительно представляет в Центр занятости:

в течение 5 рабочих дней после заключения с работодателем трудового договора -

документы, подтверждающие фактические расходы по провозу имущества;

в течение 10 рабочих дней после заключения с работодателем трудового договора - документы, подтверждающие регистрацию по новому месту жительства безработного гражданина и членов его семьи.

2.2.5. По окончании срока действия или при досрочном расторжении трудового договора предоставляет в 5-дневный срок в Центр занятости заверенную копию приказа об увольнении, а в случае продолжения работы сведения о дальнейшей трудовой деятельности.

2.2.6. Информировует Центр занятости обо всех изменениях условий трудового договора, которые могут повлечь за собой прекращение трудового договора и выезд из места пребывания.

2.3. Работодатель:

2.3.1. На условиях, предварительно согласованных с Центром занятости, заключает трудовой договор с Гражданином.

2.3.2. Информировует Центр занятости о досрочном расторжении трудового договора с Гражданином.

3. Цена договора и порядок расчетов

3.1. Расчетная Цена договора не может превышать сумму лимитов бюджетных обязательств, выделенных Центру занятости на организацию переезда (переселения) безработных граждан и членов их семей в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости и составляет:
_____ руб. _____ коп.
(_____) .

Если сумма фактически произведенных расходов будет меньше расчетной Цены договора, оплате подлежит сумма фактически произведенных расходов.

Если сумма фактически произведенных затрат будет больше расчетной Цены договора, оплата осуществляется на основании дополнительных соглашений к договору, заключенных в рамках выделенных (выделения дополнительных) Центру занятости лимитов бюджетных обязательств.

Окончательная Цена договора определяется суммой фактически предоставленной финансовой поддержки, все изменения к договору оформляются дополнительным соглашением.

3.2. Центр занятости ежемесячно в период временного трудоустройства Гражданина принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении финансовой поддержки в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня предоставления документов в следующем порядке:

первый этап - по предоставлению одного экземпляра трехстороннего договора, заверенных копий трудового договора и приказа о приеме на работу и оригиналов проездных документов по проезду к месту работы в другую местность, заявления на оказание финансовой поддержки;

второй и последующие этапы - по предоставлению документов, указанных в [пункте 2.2.5](#) настоящего договора, и заявления на оказание финансовой поддержки;

заключительный этап - по предоставлению документов, указанных в [пункте 2.2.5](#) настоящего договора, оригиналов проездных документов по проезду обратно к месту постоянного проживания и заявления на оказание финансовой поддержки.

3.3. Основанием для отказа в предоставлении финансовой поддержки является

непредставление гражданином документов, указанных в [пунктах 2.2.3 - 2.2.5](#) настоящего договора.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки письменно уведомляет Гражданина о принятом решении в течение 3 дней со дня принятия решения.

3.4. В случае принятия решения о предоставлении финансовой поддержки перечисляет финансовую поддержку на лицевой счет, указанный в заявлении Гражданина, в течение 3 рабочих дней со дня получения от Гражданина документов, указанных в [пунктах 2.2.3 - 2.2.5](#) настоящего договора.

4. Ответственность Сторон

4.1. За ненадлежащее исполнение, неисполнение обязательств по договору, ответственность Сторон определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Споры и разногласия разрешаются путем переговоров между Сторонами, а в случае недостижения соглашения - в судебном порядке.

4.3. Центр занятости не несет ответственности за просрочку предоставления финансовой поддержки, связанную с несвоевременным поступлением средств окружного бюджета на лицевой счет Центра занятости.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до "___" _____ 20__ года.

5.2. Условия настоящего договора могут быть изменены по соглашению Сторон в письменном виде. Дополнения и изменения вносятся в договор в установленном законом порядке.

5.3. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу и хранится по одному экземпляру у каждой из Сторон.

6. Реквизиты, подписи и адреса Сторон

Центр занятости:	Гражданин:	Работодатель:
_____	_____	_____
Адрес: _____	Адрес: _____	Адрес: _____
Тел. _____	Тел. _____	Тел. _____
Банковские реквизиты: _____	Паспорт: серия _____ N _____, выданный _____	Банковские реквизиты: _____
_____	_____	_____
Директор _____ (_____) (Ф.И.О.)	_____ (_____) (Ф.И.О.)	Руководитель _____ (_____) (Ф.И.О.)
(подпись) М.П.	(подпись) М.П.	(подпись) М.П.
