

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

ПРИКАЗ
от 23 июля 2012 г. N 5-нп

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ
БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры
от 28.02.2013 N 3-нп, от 01.08.2013 N 19-нп, от 17.04.2014 N 6-нп,
от 06.08.2014 N 16-нп, от 29.12.2014 N 27-нп, от 10.06.2015 N 8-нп,
от 27.11.2015 N 21-нп, от 10.02.2016 N 4-нп, от 26.04.2017 N 3-нп,
от 03.07.2017 N 5-нп)

В целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда в соответствии со [статьей 7.1-1](#) Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 января 2011 года N 23-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 июля 2012 года N 265-п "О Департаменте труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" приказываю:
(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 06.08.2014 N 16-нп)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда.
2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.
3. Настоящий приказ опубликовать в газете "Новости Югры".
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

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

Приложение
к приказу Департамента труда и занятости населения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ БЕЗРАБОТНЫХ ГРАЖДАН НА РЫНКЕ ТРУДА**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры
от 17.04.2014 N 6-нп, от 06.08.2014 N 16-нп, от 29.12.2014 N 27-нп,
от 10.06.2015 N 8-нп, от 27.11.2015 N 21-нп, от 10.02.2016 N 4-нп,
от 26.04.2017 N 3-нп, от 03.07.2017 N 5-нп)

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги.

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

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, признанные безработными в соответствии с законодательством о занятости населения (далее - заявитель, безработные граждане).

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 06.08.2014 N 16-нп)

4. Государственной услугой предлагается воспользоваться, в случае, если безработный гражданин:

испытывает трудности в поиске работы (инвалиды; лица, освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет; лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право выхода на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно назначаемую трудовую пенсию по старости); беженцы и вынужденные переселенцы; граждане, уволенные с военной службы, и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф; граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые);

впервые ищет работу;

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

состоит на учете в Центре занятости более 6 месяцев;

утратил способность к выполнению работы по прежней квалификации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги (в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 06.08.2014 N 16-

нп)

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Дептруда и занятости Югры) сообщается по телефонам для справок (консультаций), размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также на официальном сайте Дептруда и занятости Югры.

5.1. 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.

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

5.2. 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.

E-mail: zanhmd@wsmail.ru.

Официальный сайт: www.deptrud.admhmao.ru.

5.3. Адреса информационных систем:

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

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

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

Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре (далее - МФЦ), приведены в приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

7. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращение в электронной форме, по

телефонам для справок (консультаций), а также размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), на информационных стендах.

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

непосредственно в помещениях Дептруда и занятости Югры, Центров занятости;

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

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

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

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

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

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

Информирование о предоставлении государственной услуги является бесплатным для заявителя.

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

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

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

Информирование о правилах предоставления государственной услуги также осуществляется

МФЦ.

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

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

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

о круге заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

бланк заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;

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

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

блок-схема предоставления государственной услуги.

13. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги работник отдела профессиональной ориентации и профессионального обучения Управления занятости населения Дептруда и занятости Югры, работник Центра занятости в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает и организует работу по размещению информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Социальная адаптация безработных граждан на рынке труда.

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

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

Структурное подразделение Дептруда и занятости Югры - отдел профессиональной

ориентации и профессионального обучения Управления занятости населения обеспечивает и организует на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры деятельность Центров занятости по предоставлению государственной услуги.

16. Государственную услугу предоставляют работники Центров занятости по месту жительства заявителя.

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.
(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 06.08.2014 N 16-нп)

Допускается предоставление государственной услуги (части государственной услуги) привлекаемыми Центрами занятости на договорной основе специалистами, обладающими необходимыми знаниями и опытом работы, владеющими методами, методиками, используемыми при социальной адаптации граждан на рынке труда, формами тренингов и технологий социальной адаптации граждан на рынке труда, и (или) организациями, которые в установленном законодательством Российской Федерации порядке вправе оказывать соответствующие услуги.

(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 26.04.2017 N 3-нп)

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

Результат предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача безработному гражданину заключения о предоставлении государственной услуги, содержащего рекомендации;

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 10.06.2015 N 8-нп)

мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

19. Государственная услуга предоставляется в дни и часы, установленные режимом работы Центра занятости, в соответствии с графиком проведения индивидуальных и групповых занятий с безработными гражданами.

20. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги:

при индивидуальной форме предоставления - не должно превышать 8 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина;

при групповой форме предоставления - не должно превышать 32 часов без учета времени тестирования (анкетирования) безработного гражданина.

Количество занятий по социальной адаптации, их продолжительность и время перерывов между занятиями определяются с учетом индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработных граждан.

21. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия, связанного с выдачей рекомендации о результатах предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

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

22. Предоставление государственной услуги регулируется:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

Трудовым **кодексом** Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. 1), ст. 3);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года (Российская газета, 2001, N 256);

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

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

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) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

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

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. 1), ст. 3448);

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

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 января 2013 года N 3н "Об утверждении Федерального государственного стандарта государственной услуги по социальной адаптации безработных граждан" (Российская газета, 2013, N 107);

Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 года N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 06.04.2015) (далее - приказ Минтруда России от 26 февраля 2015 года N 125н);

(абзац введен **приказом** Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 10.06.2015 N 8-нп)

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

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 января

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

[постановлением](#) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27 июля 2012 года N 265-п "О Департаменте труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2012, N 7 (ч. 2, том I), ст. 834);

[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. 1), ст. 1291; Новости Югры, 2012, N 128);

[постановлением](#) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24 января 2014 года N 29-п "О перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 2014, N 1 (том 2), ст. 44);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Заявитель самостоятельно представляет в Центр занятости по месту жительства следующие документы:

заявление;

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

индивидуальную программу реабилитации инвалида, выдаваемую в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для граждан, относящихся к категории инвалидов).

24. Документы, находящиеся в распоряжении Центра занятости, необходимые для предоставления государственной услуги:

предложение о предоставлении государственной услуги по социальной адаптации на рынке труда, согласованное с заявителем (далее - предложение) ([приложение 31](#) к приказу Минтруда России от 26 февраля 2015 года N 125н).

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 10.06.2015 N 8-нп)

25. Государственная услуга заявителю предоставляется на основании его обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги ([приложение 30](#) к приказу Минтруда России от 26 февраля 2015 года N 125н) или согласием с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным работником Центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, или работником Центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 10.06.2015 N 8-нп)

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Форма заявления доступна 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, на официальных сайтах, на информационных стендах Дептруда и занятости Югры, Центров занятости, а также у работников Центров занятости и МФЦ.

В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина; дата обращения.

В предложении указываются:

наименование Центра занятости;

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника Центра занятости, выдавшего предложение;

согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги;

дата выдачи предложения.

26. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в Центр занятости или 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.

27. Предложение заполняется работником Центра занятости и подписывается заявителем, который фиксирует свое согласие (несогласие с указанием причины отказа) на получение государственной услуги.

28. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не установлены.

31. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента;

отсутствие решения о признании гражданина безработным в установленном порядке;

предоставление заявителем ложной информации или недостоверных сведений, документов;

обращение заявителя в Центр занятости не по месту жительства;

обращение в Центр занятости ненадлежащего заявителя;
(абзац введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 06.08.2014 N 16-нп)

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

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

32. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

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

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

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

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

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

36. Государственная услуга предоставляется по предварительной записи. Согласование с безработными гражданами даты и времени предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении в Центр занятости либо с использованием средств

телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

37. Время ожидания предоставления государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 5 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

38. При личном обращении заявителя в Центр занятости срок регистрации заявления составляет не более 15 минут в день его подачи.

39. При обращении заявителя в электронной форме прием и регистрация заявления осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения.

Регистрация заявления в электронной форме осуществляется через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

Заявление, поступившее посредством почтовой связи, с использованием средств факсимильной связи регистрируется в рабочий день, следующий за днем обращения.

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

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

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

В случае наличия возле здания стоянки (парковки) для личного автомобильного транспорта заявителей, для парковки специальных автотранспортных средств лиц с ограниченными возможностями на стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

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

а) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, контрастной маркировкой ступеней по пути движения, информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения), тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в

помещении для предоставления государственной услуги, оборудуются тактильными полосами, контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа, тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля;

б) возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления государственной услуги;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, работниками Центра занятости, прошедшими инструктаж по вопросам работы с инвалидами, до места оказания государственной услуги;

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

д) допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#), утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Центрам занятости и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублированием необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) оказание работниками Центра занятости иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

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

43. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими

материалами, системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются столами, стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и информационными стендами, канцелярскими принадлежностями.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 06.08.2014 N 16-нп)

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

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

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

46. 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.

47. Рабочие места работников 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 работников Центров занятости.

48. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом [стандарта](#) комфортности предоставления государственных услуг.

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

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

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

53. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.), размещения информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет) о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления государственной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги.

(п. 53 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 06.08.2014 N 16-нп)

53.1. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

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

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

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

доля безработных граждан, получивших государственную услугу, от среднегодовой численности зарегистрированных безработных граждан;

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

(п. 53.1 введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 06.08.2014 N 16-нп)

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

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

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов и получение на них ответов.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

55. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование графика проведения занятий;

проведение первого занятия;

обработка материалов тестирования (анкетирования), формирование тематики и планов проведения занятий;

проведение второго занятия;

проведение третьего занятия;

проведение четвертого занятия;

выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги.

[Приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 17.04.2014 N 6-нп приложение 6 к Административному регламенту изложено в новой редакции.

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

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

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Центр занятости заявителя с документами, предусмотренными [пунктом 23](#) настоящего Административного регламента.

58. Работник Центра занятости:

проверяет наличие необходимых документов, установленных настоящим Административным регламентом;

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

извлекает из текущего архива Центра занятости личное дело заявителя;

определяет, состоит ли безработный гражданин на регистрационном учете в качестве безработного гражданина в Центре занятости;

на основании установления соответствия сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг (банке работников), и документов заявителя принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с основаниями, установленными [пунктом 31](#) настоящего Административного регламента;

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

информирует заявителя о принятом решении.

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

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

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

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

62.1. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

(п. 62.1 введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 06.08.2014 N 16-нп)

63. Максимально допустимая продолжительность осуществления административной процедуры, связанной с приемом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 60 минут.

Формирование графика проведения занятий

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

65. Работник Центра занятости информирует заявителя о возможных формах предоставления государственной услуги и порядке формирования графика проведения занятий.

66. Работник Центра занятости устно или письменно извещает заявителя о сроках начала проведения групповых или индивидуальных занятий, информирует о проведении занятий в сопровождении видео- или аудиозаписью только с согласия заявителя.

67. Участие в занятиях (индивидуальных или групповых) осуществляется по выбору заявителя.

68. Работник Центра занятости оповещает заявителя о необходимости своевременного уведомления в случае невозможности участия в занятиях в установленные сроки.

69. Для участия в проведении групповых занятий работник Центра занятости может по согласованию с директором Центра занятости привлекать работников, осуществляющих функции по психологической поддержке безработных граждан, по организации профессиональной

ориентации, по организации прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования, по содействию самозанятости безработных граждан, а также иных работников Центра занятости, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг в области содействия занятости населения (далее - иные работники Центра занятости).

В групповых занятиях могут принимать участие граждане, ранее признанные в установленном порядке безработными и снятые с учета в качестве безработных в связи с трудоустройством, другие граждане, обладающие опытом поиска работы и способные сформировать позитивную психологическую реакцию личности, направленную на изменение ранее сложившихся установок, активизацию готовности личности к использованию ее собственных качеств, способствующих трудоустройству (позитивную установку) у участников групповых занятий, представители работодателей для участия в тренингах по поиску работы, а также работники по социально-психологической и профессиональной адаптации.

70. Критерием принятия решения является определение формы предоставления заявителю государственной услуги.

71. Результатом административной процедуры является сформированный и утвержденный директором Центра занятости график проведения занятий.

71.1. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников) и подшивается в личное дело заявителя.

(п. 71.1 введен [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 06.08.2014 N 16-нп)

72. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия, связанного с формированием графика проведения занятий, не должна превышать 10 минут.

Проведение первого занятия

73. Основанием для начала административной процедуры является сформированный и утвержденный директором Центра занятости график проведения занятий.

74. Работник Центра занятости проводит первое занятие с заявителем по групповой (индивидуальной) форме.

75. Работник Центра занятости:

информирует заявителя о порядке и сроках проведения занятий, о направлениях социальной адаптации, возможностях получения навыков активного, самостоятельного поиска работы, составления резюме, проведения деловой беседы с работодателями, самопрезентации, повышения мотивации к труду, самокорреляции, коррекции имиджа и личности;

предлагает заявителю пройти тестирование (анкетирование) по методикам, используемым при социальной адаптации безработных граждан, выбрать способ тестирования (с использованием соответствующего программного обеспечения или в письменной форме (путем заполнения бланков тестов, анкет);

проводит в установленном порядке тестирование (анкетирование) заявителя в целях определения направлений социальной адаптации заявителя, выясняет причины, по которым заявитель испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве, не имеет опыта работы или утратил способность к выполнению работы по прежней квалификации;

знакомит заявителя с техникой, методами и способами поиска работы:

с использованием регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банк вакансий и работодателей);

с использованием средств массовой информации;

с использованием Интернет-ресурсов;

путем прямого обращения к работодателям;

путем обращения в организации по содействию в трудоустройстве населения;

путем обращения к знакомым;

путем размещения или рассылки резюме;

с использованием других возможных способов;

создает условия, при которых формируется состояние психологической безопасности заявителя, происходит обмен мнениями, обсуждение и поиск путей выхода из сложившихся ситуаций, овладение технологией поиска работы;

выясняет у заявителя, какими из возможных методов и способов поиска работы он пользуется, и каковы результаты его действий;

информирует заявителя о положении на рынке труда, динамике спроса и предложения рабочей силы, о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) по имеющейся у безработного гражданина квалификации и смежным с имеющимися квалификациями;

выдает заявителю задания по определению новых возможных направлений поиска работы (по смежным профессиям (должностям), видам деятельности), предлагает подготовить перечень профессиональных и личностных качеств, которые соответствуют требованиям работодателей на рынке труда, способствуют или препятствуют трудоустройству;

обучает заявителя технологии составления индивидуального плана, самостоятельного поиска работы с указанием мероприятий по поиску работы, их целей и результатов;

предлагает сформировать заявителю индивидуальные планы поиска работы ([приложение 32](#) к приказу Минтруда России от 26 февраля 2015 года N 125н); (в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 10.06.2015 N 8-нп)

подводит итоги первого занятия, демонстрирует видео- или аудиозапись проведенного занятия, выясняет у заявителя его предложения и пожелания по плану проведения дальнейших занятий;

оценивает степень усвоения информации и приобретения навыков в конце каждого занятия;

информирует заявителя о времени и дате проведения следующего занятия;

фиксирует результат предоставления государственной услуги после окончания занятия в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

76. Критерием принятия решения является завершение первого занятия.

77. Результатом административной процедуры является освоение программы занятия.

78. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

79. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия, связанного с проведением первого занятия, не должна превышать:

при индивидуальной форме проведения занятия - не более 2-х часов;

при групповой форме проведения занятия - не более 8 часов.

Обработка материалов тестирования (анкетирования), формирования тематики и планов проведения занятий

80. Основанием для начала административной процедуры является завершение тестирования (анкетирования) заявителя.

81. Работник Центра занятости:

проводит обработку материала тестирования (анкетирования) заявителя в соответствии с методами проведения социологических исследований, изучения общественного мнения, анализирует результаты тестирования (анкетирования);

формирует на основании анализа результата тестирования (анкетирования) заявителя тематику и планы проведения следующих занятий.

При выборе тематики работник Центра занятости применяет методы социологических исследований, изучения общественного мнения, профессиональной ориентации и адаптации, анализа профессионально-квалификационной структуры граждан, психологического тестирования, социальной адаптации, методы, направленные на повышение трудовой мотивации, укрепление уверенности в себе, технологии самостоятельного поиска работы, тренинги (видеотренинги), методы самопрезентации, составления резюме, методики ведения телефонных переговоров, проведения собеседования с работодателем, формирования делового имиджа, получения навыков закрепления на рабочем месте, а также методы обработки информации с применением технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники.

82. Работник Центра занятости:

проводит отбор методов, методик, тренингов и технологий, используемых при проведении занятий с безработным гражданином, по следующим критериям: результативность, надежность, дифференцированность, прогностическая (информативная) ценность, наличие прогрессивных (инновационных) форм, методов и подходов, высокая степень валидности, возможность интеграции и сопряжения с другими применяемыми методами, методиками и тренингами, соответствие стандартам процедур обследования и обработки данных, оптимальность временных затрат обработки и достижения результатов, возможность применения электронных версий с учетом профилирования безработных граждан;

определяет необходимость приглашения для участия в проведении групповых занятий иных работников Центра занятости, работников по социально-психологической и профессиональной адаптации, представителей работодателей;

выводит тематику и план проведения занятий на печатающее устройство и предоставляет их на утверждение директору Центра занятости.

83. Работник Центра занятости:

изготавливает копии утвержденных тематик и плана проведения занятий и приобщает их в соответствии с номенклатурой дел к документации Центра занятости, размещает копии указанных документов на информационном стенде в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги;

информирует иных работников Центра занятости о графике проведения занятий с заявителем;

информирует иных работников Центра занятости, привлекаемых работников по социально-психологической и профессиональной адаптации, представителей работодателя о дате и времени их участия в групповых занятиях с заявителем.

84. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия, связанного с обработкой материалов тестирования (анкетирования), формированием тематики и планов проведения занятий с заявителями государственной услуги не должна превышать 1 часа.

Проведение второго занятия

85. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный директором Центра занятости график, тематика и план проведения занятий.

86. Работник Центра занятости проводит второе занятие с заявителем по групповой (индивидуальной) форме.

87. Работник Центра занятости знакомится с результатом выполнения заявителем заданий, предложенных в ходе первого занятия, и предлагает их обсудить.

88. Работник Центра занятости обсуждает результаты тестирования (анкетирования) и выявляет основные причины, по которым гражданин испытывает трудности в поиске подходящей работы и трудоустройстве.

89. Согласовывает с безработным гражданином направления социальной адаптации, включая план проведения занятий по социальной адаптации с учетом выявленных проблем, индивидуальных особенностей и ограничений жизнедеятельности безработного гражданина и выбранной им формы предоставления государственной услуги.

90. В случае согласия заявителя с предложением работника Центра занятости проводит обсуждение результатов выполнения заданий, дает рекомендации по вопросам технологии поиска подходящей работы и самопрезентации.

91. Работник Центра занятости:

информирует заявителя о структуре резюме, порядке его составления и приемах коррекции профессиональных и личностных качеств с учетом требований работодателей к кандидатурам, содействует формированию у заявителя навыков составления резюме;

предлагает заявителю составить резюме (в случае согласия заявитель составляет резюме);

предлагает обсудить составленное заявителем резюме (в случае согласия заявителя обсуждают составленное резюме и при необходимости вносят в него изменения и дополнения, связанные с предоставлением информации о заявителе как претенденте на замещение свободного рабочего места (вакантной должности), обладающем профессионально-личностными качествами, соответствующими требованиям работодателя к кандидатуре работника).

92. Работник Центра занятости предлагает:

ознакомиться с регистром получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банком вакансий и работодателей), подобрать вариант подходящей работы и направить работодателю свое резюме;

пройти тренинг (видеотренинг с согласия безработного гражданина) по собеседованию с работодателем и обсудить его результаты;

обсудить с заявителем индивидуальные планы поиска работы и дает рекомендации по их совершенствованию, а также по активизации действий по поиску подходящей работы;

закрепить практику проведения собеседования с работодателем посредством телефонной или видеосвязи с использованием сети Интернет, а также при личном обращении в случае участия в занятии по социальной адаптации работодателя;

подвести итоги второго занятия, демонстрирует видео- или аудиозапись проведенного занятия и выясняет у заявителя, путем проведения собеседования (группового или индивидуального), устного или письменного опроса, степень усвоения материала и приобретения навыков поиска работы.

93. Работник Центра занятости после окончания занятия фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

94. Критерием принятия решения является проведение второго занятия.
(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 06.08.2014 N 16-нп)

95. Результатом административной процедуры является освоение программы занятия.

96. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

97. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия, связанного с проведением второго занятия, не должна превышать:

при индивидуальной форме проведения занятия - не более 2-х часов;

при групповой форме проведения занятия - не более 8-ми часов.

Проведение третьего занятия

98. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный директором Центра занятости график, тематика и план проведения занятий.

99. Работник Центра занятости:

проводит третье занятие с заявителем по групповой (индивидуальной) форме с привлечением представителей работодателя или путем проведения "деловой игры";

предлагает заявителю обсудить результаты проведения собеседования с работодателями:

в случае согласия заявителя проводит обсуждение результатов проведения собеседования с работодателем и дает рекомендации, направленные на совершенствование навыков делового общения, проведения собеседования и самопрезентации;

в случае участия в проведении занятия представителей работодателя предлагает заявителю провести тренинг собеседования с работодателем;

в случае, если представитель работодателя не принимает участия в проведении занятия, предлагает провести "деловую игру";

в случае согласия заявителя принимают участие в "деловой игре", в ходе которой отрабатывается техника собеседования, ведения деловых переговоров, самопрезентации, ориентации на психологические особенности собеседника;

подводит итоги собеседований с представителями работодателя или "деловой игры", демонстрирует видео- или аудиозапись проведенного занятия, формирует рекомендации заявителю, выясняет у заявителя степень усвоения материала и приобретения навыков по проведению собеседования;

предлагает регулярно осуществлять самостоятельный поиск свободных рабочих мест (вакантных должностей) и проводить собеседования с работодателями;

подготавливает рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и проведения собеседований с работодателем;

после окончания занятия фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

100. Критерием принятия решения является проведение третьего занятия.
(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 06.08.2014 N 16-нп)

101. Результатом административной процедуры является освоение программы занятия.

102. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

103. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия, связанного с проведением третьего занятия, не должна превышать:

при индивидуальной форме проведения занятия - не более 2-х часов;

при групповой форме проведения занятия - не более 8-ми часов.

Проведение четвертого занятия

104. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный директором Центра занятости график, тематика и план проведения занятий.

105. Работник Центра занятости:

проводит четвертое занятие с заявителями по групповой (индивидуальной) форме;

предлагает заявителю обсудить вопросы, связанные с подготовкой к выходу на новую работу, адаптацией в коллективе, закреплением на новом рабочем месте и планированием карьеры:

в случае согласия заявителя проводит обсуждение выполнения профессиональных обязанностей, позитивных факторов личности работающего человека, стиля поведения, формирования делового имиджа и уверенности в себе;

формирует рекомендации по обсуждаемым вопросам:

в случае если в занятии принимают участие работники по социально-психологической и профессиональной адаптации, они также принимают участие в обсуждении и представляют свои рекомендации;

выясняет у заявителя степень усвоения материала и приобретения навыков, полученных в ходе проведения занятия;

проводит тестирование (анкетирование) заявителя, в ходе которого предлагает оценить качество и полноту полученных навыков;

проводит обработку материалов тестирования (анкетирования) заявителя;

принимает на основе анализа результата тестирования (анкетирования) заявителя решение об окончании или продолжении проведения занятий;

знакомит заявителя с принятым решением, выясняет наличие у заявителя вопросов, которые носят индивидуальный (личный) характер, и предлагает обсудить их в индивидуальном порядке.

106. В случае если работник Центра занятости принимает решение об окончании предоставления государственной услуги, он:

формирует информацию о результатах предоставления государственной услуги заявителю путем подготовки рекомендаций безработному гражданину по поиску работы, составлению резюме, проведению деловой беседы с работодателем, самопрезентации, формированию активной жизненной позиции в виде заключения о предоставлении государственной услуги;

фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников);

заполняет заключения о предоставлении государственной услуги ([приложение 33](#) к приказу Минтруда России от 26 февраля 2015 года N 125н), выводит на печатающее устройство и приобщает к личному делу заявителя государственных услуг.

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 10.06.2015 N 8-нп)

107. В случае если работник Центра занятости принимает решение о необходимости продолжения проведения занятий, он сообщает заявителю ориентировочную дату проведения следующего занятия и его тематику, осуществляет подготовку изменений в план и график проведения занятий с заявителем.

108. В случае утверждения директором Центра занятости изменений в тематику и план проведения занятий работник Центра занятости выполняет последовательность действий, обусловленных тематикой дополнительных занятий.

109. Работник Центра занятости проводит анализ деятельности по предоставлению государственной услуги и фиксирует его результаты в соответствующих материалах.

110. Критерием принятия решения является проведение четвертого занятия.
(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 06.08.2014 N 16-нп)

111. Результатом административной процедуры является освоение программы занятия.

112. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников).

113. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия, связанного с проведением четвертого занятия, не должна превышать:

при индивидуальной форме проведения занятия - не более 2-х часов;

при групповой форме проведения занятия - не более 8-ми часов.

Выдача заявителю заключения о предоставлении государственной услуги

114. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения занятий по предоставлению государственной услуги.

115. Работник Центра занятости после окончания занятий фиксирует результат предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банке работников):

задает параметры поиска сведений о заявителях, принявших участие в групповом занятии, или о заявителе, принявшем участие в индивидуальном занятии;

находит соответствующие бланки учетной документации в электронном виде;

вносит сведения о предоставлении государственной услуги в части получения навыков поиска работы;

осуществляет вывод на печатающее устройство в двух экземплярах заключения о предоставлении государственной услуги по повышению мотивации к труду.

116. С заключением о предоставлении государственной услуги заявитель может быть ознакомлен работником Центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги, по окончании четвертого занятия или работником Центра занятости, осуществляющим функцию по предоставлению государственной услуги по содействию гражданам в поиске подходящей работы, при проведении очередной перерегистрации гражданина в качестве безработного.

117. Работник Центра занятости, осуществляющий процедуру ознакомления заявителя с заключением:

знакомит заявителя с двумя экземплярами заключения под роспись;

выдает первый экземпляр заключения о предоставлении государственной услуги заявителю на руки;

приобщает второй экземпляр заключения к личному делу заявителя.

118. Критерием принятия решения является окончание занятий по предоставлению государственной услуги.

119. Результатом административной процедуры является выдача заключения о предоставлении государственной услуги.

120. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в письменной форме в виде заключения, содержащего рекомендации.

121. Максимально допустимая продолжительность осуществления административного действия, связанного с фиксацией результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, не должна превышать 15 минут на каждого заявителя.
(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 06.08.2014 N 16-нп)

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Центра занятости.

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

124. Структурное подразделение Дептруда и занятости Югры - отдел контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения Управления занятости населения (далее - отдел контроля) организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в виде проведения плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок.
(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 06.08.2014 N 16-нп)

125. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными лицами отдела контроля Дептруда и занятости Югры проверок соблюдения и исполнения Центрами занятости положений настоящего Административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.
(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 06.08.2014 N 16-нп)

126. Перечень должностных лиц отдела контроля Дептруда и занятости Югры, осуществляющих контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок устанавливаются распоряжением Дептруда и занятости Югры.
(п. 126 в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 06.08.2014 N 16-нп)

127. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) работников Центров занятости, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколами, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

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

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

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 06.08.2014 N 16-нп)

132. Работники Центров занятости несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

135. 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.

136. 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.

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

138. 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)".

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

140. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу

в Дептруда и занятости Югры в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Дептруда и занятости Югры, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

141. 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.

142. 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).

143. Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления государственной услуги, указанным в [пункте 5](#) настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

146. 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.

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

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

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

150. 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.

151. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

152. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 149](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

153.1. 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.

153.2. 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.

154. Исключен. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 29.12.2014 N 27-нп.

155. 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.

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

157. 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 социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда

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

Список изменяющих документов

(в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры
от 10.02.2016 N 4-нп)

N п/п	Место обращения заявителя
1.	Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Белоярский центр занятости населения" 628162, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,

	<p>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</p>
2.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Березовский центр занятости населения" 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п. Березово, ул. Быстрицкого, д. 42 E-mail: berezovo@dzhmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34674) 2-10-39, 2-23-29 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
3.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Когалымский центр занятости населения" 628481, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Когалым, ул. Янтарная, д. 9 E-mail: 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</p>
4.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Лангепасский центр занятости населения" 628672, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Лангепас, ул. Ленина, д. 23а E-mail: langepas@dzhmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34669) 2-17-22 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
5.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Мегионский центр занятости населения" 628681, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Мегион, ул. Сутормина, д. 14 E-mail: Centr@mczn.megion.biz Контактный телефон (факс): 8 (34643) 2-44-49, 2-29-63 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
6.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Междуреченский центр занятости населения" 628200, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Кондинский район, п.г.т. Междуреченский, ул. Первомайская, д. 23б E-mail: kondinsk@dzhmao.ru Контактный телефон (факс): 8 (34677) 4-19-17 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,</p>

	<p>г. Нефтеюганск, 12 мкр., д. 18, помещение 34 E-mail: ugansk@dzhmao.ru, nczn12@yandex.ru Контактный телефон (факс): 8 (3463) 25-65-50, 25-65-35 Консультационный пункт: г. Нефтеюганск, 2 мкр., д. 24, каб. 102, 104 Контактный телефон: 8 (3463) 22-38-00, 22-42-04 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
8.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Нижневартовский центр занятости населения" 628615, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Нефтяников, д. 70В E-mail: zannvg@yandex.ru Контактный телефон (факс): 8 (3466) 43-77-40; 43-77-60 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00 628647, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. 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 Контактный телефон (факс): 8(34678) 2-11-24 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
11.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Покачевский центр занятости населения" 628661, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Покачи, ул. Таежная, д. 18, корп. 2 E-mail: cznpkg@wsmail.ru Контактный телефон (факс): 8(34669) 7-49-52, 7-35-45</p>

	График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00
12.	Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Пыть-Яхский центр занятости населения" 628380, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Пыть-Ях, мкр. 1, д. 17-23 E-mail: gucz@wsmail.ru Контактный телефон (факс): 8(3463)46-68-30, 42-12-30 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00
13.	Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Радужнинский центр занятости населения" 628462, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Радужный, мкр. 3, д. 22. E-mail: radugn@dzhmao.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
14.	Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Советский центр занятости населения" 628240, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Советский, ул. Юбилейная, д. 87, кв. 1 E-mail: sovetsky@dzhmao.ru Контактный телефон: 8(34675)3-11-98, 3-31-08, 3-33-99 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00
15.	Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Сургутский центр занятости населения" 628414, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Сургут, ул. Крылова, д. 21/2 E-mail: Surgut@dzhmao.ru Контактный телефон: 8(3462)52-47-01, факс: 8(3462)52-47-02 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00 628456, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.п. Федоровский, ул. Ленина, д. 9 E-mail: fedorovka@dzhmao.ru Контактный телефон (факс): 8(3462)55-70-77 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00 628456, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.п. Лянтор, 5 мкр., д. 3, оф. 5 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
16.	Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Урайский центр занятости населения" 628285, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,

	<p>г. Урай, 2 мкр., д. 56 E-mail: uray@dzhmao.ru Контактный телефон (факс): 8(34676) 3-01-71 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
17.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Ханты-Мансийский центр занятости населения" 628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Карла Маркса, д. 12 E-mail: hm@dzhmao.ru Контактный телефон: 8(3467)32-21-88, телефон горячей линии: 8(3467)32-05-17 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00 628520, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п. Горноправдинск, Центральный проезд, д. 11 E-mail: gp@dzhmao.ru Контактный телефон: 8(3467)37-53-51 График (режим работы): понедельник - четверг: с 9-00 до 18-15; пятница: с 9-00 до 17-00</p>
18.	<p>Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Югорский центр занятости населения" 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 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда

Утратило силу. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 10.06.2015 N 8-нп.

Приложение 3
к Административному регламенту

предоставления государственной услуги
по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда

**Предложение
о предоставлении заявителю государственной услуги
по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда**

Утратило силу. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 10.06.2015 N 8-нп.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда

Индивидуальный план поиска работы

Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 10.06.2015 N 8-нп.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда

**Заключение
о предоставлении заявителю государственной услуги
по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда**

Утратило силу. - [Приказ](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры от 10.06.2015 N 8-нп.

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по социальной адаптации
безработных граждан на рынке труда

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,**

**СПРАВОЧНЫХ НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ,
АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
РАСПОЛОЖЕННЫХ В ХАНТЫ-МАНСИЙСКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ - ЮГРЕ**

Список изменяющих документов
(введены [приказом](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры
от 06.08.2014 N 16-нп;
в ред. [приказа](#) Департамента труда и занятости населения ХМАО - Югры
от 10.06.2015 N 8-нп)

N п/п	Место обращения заявителя
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: www.mfchmao.ru Адрес электронной почты: office@spkugra.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>
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: www.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</p> <p>Адрес электронной почты: ishamiev@gmail.com Контактный телефон (факс): 8 (34643) 3-47-74 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)</p> <p>График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 8.00 - 18.00 Воскресенье: выходной день</p>
5.	<p>Муниципальное казенное учреждение "Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" 628616, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, 25/12</p> <p>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)</p> <p>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 микрорайон, д. 23, корп. 2, помещение 3</p> <p>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)</p> <p>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, д. 7</p> <p>Адрес официального сайта: www.mfcrph.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)</p> <p>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"</p>

	<p>628461, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Радужный, микрорайон 1, д. 2, помещение 2/1 Адрес официального сайта: www.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") 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 Адрес официального сайта: www.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 Адрес официального сайта: www.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</p>

	<p>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, 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 центр</p>

	<p>предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района" 628100, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, п.г.т. Октябрьское, ул. Ленина, д. 11 Адрес электронной почты: mfc_okt@mail.ru Контактный телефон (факс): 8 (34678) 3-23-85; 2-13-53 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</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 Адрес электронной почты: mfc.sovetskiy@ya.ru Контактный телефон (факс): 8 (34675) 6-10-31, 6-10-35 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>
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, 4 этаж (ТРЦ "СургутСитиМолл") Адрес электронной почты: office@mfcsrc.ru Контактный телефон (факс): 8 (3462) 93-33-31, 93-50-58 Телефон "горячей линии": 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный) График работы: Понедельник - пятница: с 8.00 - 20.00 Суббота: с 9.00 - 17.00 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 Адрес электронной почты: mfc@mfcint.ru Контактный телефон (факс): 8 (34638) 24-800 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>
20.	<p>Муниципальное автономное учреждение Нижневартовского района</p>

"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

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 10.06.2015 N 8-нп)
