



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ДТЗН Свердловской области)

ПРИКАЗ

04.02.2016

№ 35

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые**

В соответствии с подпунктом 2 части 4 статьи 26 Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее – Административный регламент) в новой редакции (прилагается).

2. Приказ Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 26.07.2013 № 260 «Об утверждении Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации временного

трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые» (Собрание законодательства Свердловской области, 23.08.2013, № 7-5 (2013), ст. 1446) признать утратившим силу.

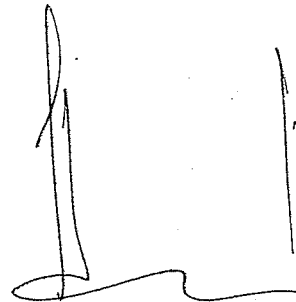
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования, за исключением части второй пункта 25 Административного регламента, вступающей в силу с 01 января 2016 года.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

5. Настоящий приказ довести до сведения государственных казенных учреждений службы занятости населения Свердловской области.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя директора Департамента Н.А. Бордюгову.

Директор Департамента



Д.А. Антонов

**УТВЕРЖДЕН**

приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 04.02.2016 № 35

«Об утверждении

Административного регламента Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые**

**Раздел 1. Общие положения****Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент Департамента по труду и занятости населения Свердловской области предоставления государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее – Административный регламент) направлен на обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих

среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее – государственная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления государственной услуги государственными казенными учреждениями службы занятости населения Свердловской области (далее – центры занятости), подведомственными Департаменту по труду и занятости населения Свердловской области (далее – Департамент).

Работники центров занятости при предоставлении государственной услуги руководствуются описанием последовательности действий, содержащимся в настоящем Административном регламенте, в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 2 к Административному регламенту).

### Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются:

- 1) несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет;
- 2) безработные граждане, испытывающие трудности в поиске работы;
- 3) безработные граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые (далее – граждане).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления осуществляется непосредственно в помещениях центров занятости, а также с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный портал государственных услуг), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), посредством размещения на официальном сайте Департамента ([www.szn-ural.ru](http://www.szn-ural.ru)), в средствах массовой информации (СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Раздаточные – информационные материалы (брошюры, буклеты и др.) распространяются в помещениях, предназначенных для приема граждан, информационных залах центров занятости.

3.1. Адрес Департамента:

620144, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 107.

Адрес электронной почты Департамента: [dtzn@egov66.ru](mailto:dtzn@egov66.ru).

Телефон для справок: 8 (343) 312-00-18.

График работы Департамента:

понедельник–четверг: 09.00-18.00;

пятница: 09.00-17.00;

обед: 13.00-13.48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

3.2. Сведения о местах нахождения и номерах телефонов для справок центров занятости содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

График работы центров занятости:

ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка центра занятости.

Часы приема граждан работниками центров занятости должны обеспечить доступность государственных услуг для занятых граждан, желающих сменить работу. Согласно правилам внутреннего трудового распорядка, прием граждан не должен прерываться в течение дня за счет установленного «гибкого» обеденного перерыва для работников центров занятости.

График работы центров занятости устанавливается с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта, анализа графика (режима) работы работодателей или их представителей.

График работы центров занятости согласовывается с Департаментом и главами муниципальных образований, на территории которых гражданам и работодателям предоставляются государственные услуги.

3.3. Адрес МФЦ:

620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

Единый контактный телефон: 880020084400 (звонок бесплатный).

Справочно-информационный центр 8 (343) 354-73-98 – для жителей Екатеринбурга; 8-800-500-84-14 – для жителей Свердловской области.

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc@mfc66.ru](mailto:mfc@mfc66.ru).

Официальный сайт: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

График работы: вторник–пятница, 08.30-20.00;

суббота, понедельник 09.30-17.00;

воскресенье – выходной день.

Адреса филиалов МФЦ в Свердловской области, режим работы размещены на официальном сайте МФЦ [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

3.4. На сайте Департамента в сети Интернет размещаются сведения о месте нахождения, графике работы Департамента и центров занятости, номера телефонов, адреса информационного портала, электронной почты Департамента и центров занятости, краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги, требования к представлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, порядок рассмотрения обращений, порядок обжалования гражданином действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, информация о результатах предоставления государственной услуги, ответы на вопросы, текст

Административного регламента с приложениями, телефон для справок.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях центров занятости, содержится следующая информация:

место нахождения, график работы Департамента и центров занятости, номера телефонов, адреса информационного портала, электронной почты Департамента и центров занятости;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и работников центров занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги; схема размещения работников центра занятости, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

образцы заполнения документов для получения государственной услуги.

3.5. Время ожидания в очереди для получения информации о государственной услуге при личном обращении гражданина не должно превышать 20 минут.

3.6. Письменные заявления граждан, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о правилах предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники центров занятости подробно информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании центра занятости, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора работников центра занятости при ответах на телефонные звонки или при личном обращении гражданина за информацией о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

3.8. Обращения гражданина о порядке предоставления государственной услуги с использованием официального сайта Департамента, Единого портала, регионального портала государственных услуг рассматриваются должностными лицами Департамента, работниками центра занятости в порядке, предусмотренном для письменных обращений.

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

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

Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, учреждений, предоставляющих государственную услугу

5. Государственную услугу предоставляют центры занятости на территории соответствующих муниципальных образований.

6. Департамент информирует граждан о государственной услуге и порядке ее предоставления, организует и контролирует деятельность центров занятости по предоставлению государственной услуги на территории Свердловской области.

7. Департамент и центры занятости не вправе требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

### Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является получение гражданином направления для временного трудоустройства, оформленного в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту, или выписки из регистра получателей государственных услуг в сфере занятости населения (банка вакансий и работодателей) об отсутствии вариантов временного трудоустройства. –

### Срок предоставления государственной услуги

9. Государственная услуга предоставляется гражданам в день обращения в порядке очереди.

10. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги, впервые обратившимся в центр занятости, не должно превышать 20 минут. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае

предварительного согласования даты и времени обращения гражданина не должно превышать 5 минут.

11. Максимально допустимое время предоставления государственной услуги при последующих обращениях граждан не должно превышать 15 минут. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

12. Регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Собрание законодательства РФ, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

Закон Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 18, ст. 565) (далее – Закон о занятости);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060) (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036) (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Официальный интернет-портал правовой информации», <http://www.pravo.gov.ru>, 02.12.2014);

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), – включая порядок, сроки и форму представления в них сведений» («Российская газета», 2011, № 20) (далее – приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.02.2013 № 58н «Об утверждении федерального государственного стандарта



государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые» («Российская газета», 2013, 22 мая, № 107);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.02.2015 № 125н «Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения»; «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);

постановление Правительства Свердловской области от 13.01.2016 № 23-ПП «О Департаменте по труду и занятости населения Свердловской области» («Областная газета», 2016, 19 января, № 7);

постановление Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Областная газета», 2011, 25 ноября, № 441-442);

постановление Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги» («Областная газета», 2012, 29 ноября, № 521-523).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином

13. Документами, необходимыми для получения гражданином государственной услуги, являются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые (далее – заявление) (приложение № 3 к Административному регламенту), или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным центром занятости (далее – предложение) (приложение № 4 к Административному регламенту);

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

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

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги, является универсальная электронная карта.

13.1. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1) в заявлении указываются:

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

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи»;

2) 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.

14. Гражданину обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении в центр занятости или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала государственных услуг. При направлении заявления в центр занятости почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала государственных услуг, обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

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

При обращении гражданина в МФЦ обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и центром занятости, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые граждане вправе представить

15. Представление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, для предоставления государственной услуги не требуется.

Перечень документов, информации, действий, предоставление или осуществление которых запрещается требовать от гражданина

16. Запрещается требовать от гражданина:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области находятся в распоряжении Департамента, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие заявления о предоставлении государственной услуги;

2) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 13 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

21. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, методика расчета размера такой платы

22. В соответствии с пунктом 20 Административного регламента плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

23. Время ожидания в очереди для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

24. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении в центр занятости производится при поступлении в течение 5 минут в регистре получателей государственных услуг.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала государственных и муниципальных услуг или сайта Департамента регистрация производится в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

25. Государственная услуга предоставляется в помещениях центров занятости.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема граждан, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления государственной услуги.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места предоставления государственной услуги 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, должностных лиц Департамента или работников центров занятости.

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

Рабочие места работников центров занятости, предоставляющих государственную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

26. Показатели доступности и качества государственной услуги.

26.1. Показатели, характеризующие доступность государственной услуги:

1) отношение численности граждан, получивших государственную услугу, к общей численности граждан, обратившихся за государственной услугой и получивших услугу по предложению органов службы занятости;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ.

26.2. Показатели, характеризующие качество государственной услуги:

1) количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более двух;

2) продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом – не более 15 минут;

3) доля граждан, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, определяемая на основе опросов получателей государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

27. Гражданину обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, на официальном сайте Департамента в сети Интернет и на Едином портале, региональном портале государственных услуг.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 14 Административного регламента.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 67, 68 Административного регламента.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в многофункциональном центре**

Исчерпывающий перечень административных процедур

28. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) организация временного трудоустройства граждан;

- 2) организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;
- 3) организация временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан, в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;
- 4) предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

29. Основанием предоставления государственной услуги является заявление гражданина о предоставлении государственной услуги, направленное в центр занятости по месту жительства, способами, установленными пунктом 14 Административного регламента, или согласие гражданина с предложением.

30. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу, (далее – работник, предоставляющий государственную услугу), проверяет наличие документов, установленных пунктом 13 Административного регламента. При наличии оснований, указанных в пункте 19 Административного регламента, работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### Организация временного трудоустройства граждан

31. Административные процедуры (действия) в части организации временного трудоустройства граждан включают:

- 1) сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан;
- 2) отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан;
- 3) подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между центром занятости и работодателем (далее – договор);
- 4) заключение договора;
- 5) внесение в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения сведений (далее – регистр получателей государственных услуг) о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора;
- 6) направление граждан к работодателю для временного трудоустройства.

#### Сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства граждан

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое работником, предоставляющим государственную услугу, решение о предоставлении государственной услуги.

33. Работник, предоставляющий государственную услугу, на основании обращений в центр занятости работодателей проводит анализ предложений по организации временного трудоустройства.

34. Работник, предоставляющий государственную услугу, при осуществлении анализа учитывает:

- 1) распределение численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования Свердловской области, по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;
- 2) результаты анализа программ профессионального развития кадров, прогнозирование профессионально-квалификационной структуры потребности в трудовых ресурсах;
- 3) потребность работодателей в трудовых ресурсах, исходя из перспектив социально-экономического развития муниципального образования (региона), по видам экономической деятельности;
- 4) состав граждан по образованию, профессионально-квалификационной структуре, продолжительности поиска подходящей работы, причины, препятствующие трудоустройству, в зависимости от отношения к определенной категории граждан, испытывающих трудности в поиске подходящей работы;
- 5) доступность инфраструктуры для граждан, имеющих ограничения жизнедеятельности;
- 6) спрос граждан на участие во временном трудоустройстве;
- 7) предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства граждан;
- 8) сроки и продолжительность временного трудоустройства граждан;
- 9) условия организации и проведения временного трудоустройства граждан;
- 10) удаленность места временного трудоустройства от места жительства гражданина.

35. Результатом административной процедуры является изучение спроса и предложения количества рабочих мест (рынка труда) для организации временного трудоустройства граждан.

#### Отбор работодателей для организации временного трудоустройства граждан

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение работодателей в центр занятости.

37. Работник, предоставляющий государственную услугу, при отборе работодателей для организации временного трудоустройства граждан учитывает:

- 1) количество создаваемых рабочих мест и численность граждан, для которых осуществляется организация временного трудоустройства;
- 2) наличие или возможность создания работодателем условий труда и доступности рабочего места для инвалида с учетом индивидуальной программы реабилитации;
- 3) транспортная доступность места проведения временного трудоустройства граждан.
- 4) условия труда на рабочих местах временного трудоустройства граждан;
- 5) сроки и продолжительность временного трудоустройства в зависимости от категории гражданина;



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

7) оценку возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства;

8) наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

38. Результатом административной процедуры является предложение работодателям о заключении с центром занятости договора об организации временного трудоустройства граждан.

Подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства граждан между центром занятости и работодателем, заключение договора

39. Основанием для начала административной процедуры является решение работодателя заключить договор об организации временного трудоустройства граждан.

40. Работник, предоставляющий государственную услугу, при подготовке проекта договора согласовывает с работодателем:

1) порядок и условия временного трудоустройства граждан;

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

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

4) права, обязанности и ответственность центра занятости и работодателя;

5) сроки действия договора;

6) порядок и условия прекращения договора.

41. Работник, предоставляющий государственную услугу, подготавливает проект договора и передает его в установленном порядке на согласование и утверждение директору центра занятости.

42. Директор центра занятости осуществляет подписание договора и передает его в установленном порядке для подписания работодателем.

43. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора об организации временного трудоустройства граждан между центром занятости и работодателем. Подписание договора осуществляется в двух экземплярах.

Внесение в регистр получателей государственных услуг о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан

44. Основанием для начала административной процедуры является заключение договора об организации временного трудоустройства граждан между центром занятости и работодателем.

45. Работник, предоставляющий государственную услугу, на основании заключенных договоров вносит в регистр получателей государственных услуг

сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан, при этом указывает:

- 1) наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;
- 2) адрес места временного трудоустройства, способ проезда;
- 3) наименование профессии (специальности), должности, квалификации;
- 4) необходимое количество работников;
- 5) характер работы (временная, надомная);
- 6) сроки и продолжительность участия граждан во временном трудоустройстве;
- 7) размер заработной платы (дохода);
- 8) режим работы;
- 9) профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;
- 10) перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

46. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем регистр получателей государственных услуг, не должны превышать 30 минут.

47. Результатом исполнения административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан.

#### Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства

48. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги по временному трудоустройству гражданина.

49. При направлении граждан к работодателю для временного трудоустройства выполняются следующие административные действия:

49.1. Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости, и определяет варианты временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений:

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

49.2. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина:

- 1) о порядке, условиях и сроках временного трудоустройства, правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;
- 2) о порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства.

49.3. Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основании заключенных договоров.

49.4. Работник, предоставляющий государственную услугу, согласовывает с гражданином варианты временного трудоустройства.

49.5. Работник, предоставляющий государственную услугу, согласовывает с работодателем кандидатуры граждан.

49.6. Работник, предоставляющий государственную услугу, оформляет и выдает гражданину не более 2 направлений на временное трудоустройство, оформленных в соответствии с приложением № 5 к Административному регламенту.

49.7. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина о необходимости предоставления в центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения.

49.8. Работник, предоставляющий государственную услугу, оформляет, в случае несогласия гражданина, отказ от варианта временного трудоустройства.

49.9. Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит результаты выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 49.3-49.8 Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

50. Результатом исполнения административной процедуры является получение гражданином:

- 1) направления для временного трудоустройства;
- 2) выписки из регистра получателей государственных услуг об отсутствии вариантов временного трудоустройства.

#### Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан

51. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое работником, предоставляющим государственную услугу, решение о предоставлении государственной услуги несовершеннолетнему гражданину.

52. Работником, предоставляющим государственную услугу, при организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные пунктами 29-50 Административного регламента, а также следующие административные действия.

52.1. Работник, предоставляющий государственную услугу, при отборе работодателей для организации временного трудоустройства осуществляет оценку возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения.

52.2. При подготовке проекта договора работник, предоставляющий государственную услугу, при согласии работодателя на участие в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения, а также на комплектование кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, вносит в проект договора соответствующие обязательства работодателя.

52.3. Работник, предоставляющий государственную услугу, при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства несовершеннолетних граждан на основании заключенного договора указывает сведения о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектования кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве.

53. Результатом исполнения административной процедуры является внесение в регистр получателей государственных услуг сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства.

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

54. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятое работником, предоставляющим государственную услугу, решение о предоставлении государственной услуги гражданину.

55. Работник, предоставляющий государственную услугу, при организации временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 29-50 Административного регламента.

## Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина

56. Основанием для начала исполнения административной процедуры является последующее обращение гражданина в центр занятости за предоставлением государственной услуги.

57. Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет наличие документов, указанных в пункте 13 Административного регламента.

58. Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о результатах посещения гражданином работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении центра занятости.

59. Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктами 49–50 Административного регламента, при отказе работодателя во временном трудоустройстве.

60. Работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства в случае его временного трудоустройства по направлению, выданному при предыдущем посещении центра занятости, оформляет принятое решение приказом об оказании материальной поддержки в период временного трудоустройства и передает его в установленном порядке на утверждение директору центра занятости.

61. Директор центра занятости утверждает приказ об оказании гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства и передает его в установленном порядке работнику центра занятости, осуществляющему функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат.

62. Работник центра занятости, осуществляющий функцию по назначению, расчету и начислению социальных выплат, назначает, рассчитывает и осуществляет начисление гражданину материальной поддержки в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве.

63. Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит результаты выполнения административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 60–62 Административного регламента, в регистр получателей государственных услуг.

64. Работник, предоставляющий государственную услугу, информирует гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости в случае его последующих обращений в центр занятости.

65. Результатом исполнения административной процедуры является получение гражданином:

- 1) направления для временного трудоустройства;
- 2) выписки из регистра получателей государственных услуг об отсутствии вариантов временного трудоустройства.

## Предоставление государственной услуги в электронной форме

66. Гражданам, сведения о которых содержатся в регистре получателей государственных услуг, обеспечивается возможность получения с использованием средств телефонной или электронной связи информации о поступлении сведений о наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей) для участия во временных работах с предложением в течение 3 рабочих дней посетить центр занятости.

67. Гражданам в ходе предоставления государственной услуги обеспечивается возможность проведения собеседований с работодателем, в том числе посредством телефонной связи или видеосвязи с использованием сети Интернет.

Информирование граждан о государственной услуге и обеспечение доступа к сведениям о государственной услуге, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктами 3, 27 Административного регламента.

В соответствии пунктом 14 Административного регламента гражданам предоставляется возможность направления заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения в части социальной поддержки безработных граждан, включая возможность участия в общественных работах (далее – контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

#### Порядок осуществления текущего контроля

69. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

70. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости, предоставляющими государственную услугу, настоящего Административного регламента, Порядка ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки, форму представления в них сведений, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.11.2010 № 972н, требований

к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Порядок, периодичность проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом центра занятости.

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

71. Контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется уполномоченными должностными лицами Департамента, перечень которых утверждается приказом Департамента, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий в части социальной поддержки безработных граждан.

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

#### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

73. При проведении плановых (внеплановых) проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги или отдельные вопросы. Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются приказом Департамента.

74. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается директором Департамента.

75. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Департамента должностными лицами Департамента, определенными в приказе.

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

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

Ответственность должностных лиц Департамента (работников центров занятости), участвующих в предоставлении государственной услуги

77. Должностные лица Департамента, работник, предоставляющий государственную услугу, несут персональную ответственность за исполнение

административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

78. Должностные лица Департамента, работник, предоставляющий государственную услугу; виновные в нарушении правил предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

79. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов службы занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, недостатках в работе Департамента, его должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента прав, свобод или законных интересов граждан.

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) должностных лиц Департамента и работников центров занятости, предоставляющих государственную услугу**

Информация для граждан о праве подать жалобу на решения, действия (бездействие) Департамента его должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента, центров занятости и их работников, принимаемых (осуществляемых) при предоставлении государственной услуги

80. Решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента, работников, предоставляющих государственную услугу, могут быть обжалованы гражданами в досудебном (внесудебном) порядке, если граждане считают, что в ходе предоставления государственной услуги нарушены их права и свободы. Гражданин, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.



81. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление гражданами жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, работника, предоставляющего государственную услугу.

Гражданин может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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 Свердловской области;

6) затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

7) отказ работника, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Информирование граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 3 Административного регламента.

#### Предмет жалобы

82. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, работников, предоставляющих государственную услугу, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Органы государственной власти, уполномоченные  
на рассмотрение жалобы, должностные лица,  
– которым может быть направлена жалоба

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в центр занятости либо в Департамент.

Жалобы на решения, принятые директором центра занятости, направляются в Департамент.

Жалобы на решения, принятые директором Департамента, направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего деятельность в сфере занятости населения.

В случае, если в компетенцию Департамента (центра занятости) не входит принятие решения по жалобе, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

Департамент (центр занятости) в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы.

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

84. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Департамента, Единого портала, регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

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

В случае, если жалоба подается через представителя гражданина представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в часы работы Департамента (центра занятости) по адресам, указанным в пункте 3.4 и приложении № 1-Административного регламента.

Жалоба, поступившая в МФЦ, передается в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

85. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента (центра занятости), работника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента (центра занятости), работника, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента (центра занятости), работника, предоставляющего государственную услугу. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае гражданином приводится перечень прилагаемых документов.

#### Сроки рассмотрения жалобы

86. Жалоба гражданина либо его представителя регистрируется в течение 15 минут в день поступления в Департамент (центр занятости) в журнале учета жалоб.

Ведение журнала учета жалоб осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу.

87. Жалоба, поступившая в Департамент (центр занятости) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок и в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Результат рассмотрения жалобы

88. По результатам рассмотрения жалобы должностными лицами, уполномоченными на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

При удовлетворении жалобы должностное лицо Департамента, работник, предоставляющий государственную услугу, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче гражданину результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

89. Основания для оставления жалобы без ответа, отказа в удовлетворении жалобы.

89.1. Департамент (центр занятости) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Департамента (центра занятости), работника, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи (при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес гражданина, указанные в жалобе (в случае если текст жалобы не поддается прочтению, гражданин информируется об этом в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

89.2. Департамент (центр занятости) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

#### Порядок информирования граждан о результатах рассмотрения жалобы

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 88 Административного регламента гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Департамента (центра занятости), рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Департамента (центра занятости), работника, предоставляющего государственную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента (центра занятости), а в случае направления ответа гражданину в электронной форме электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Департамента (центра занятости), вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

91. 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.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

92. Если граждане не удовлетворены решением, принятым Департаментом (центром занятости), решение и действие (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Право граждан на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

93. Граждане имеют право на получение информации и документов (копии документов), необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования граждан  
о порядке подачи и рассмотрения жалобы

94. Информирование граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 3 Административного регламента.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной  
услуги по организации временного  
трудоустройства  
несовершеннолетних граждан  
в возрасте от 14 до 18 лет  
в свободное от учебы время,  
безработных граждан,  
испытывающих трудности в поиске  
работы, безработных граждан  
в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих  
среднее профессиональное  
образование и ищущих работу  
впервые

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о государственных казенных учреждениях службы занятости населения**  
**Свердловской области**

№ п/п	Наименование государственных казенных учреждений службы занятости населения Свердловской области, адрес, телефон, e-mail	Наименование муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области
1	2	3
1.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Алапаевский центр занятости», адрес: 624600, Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Ленина, д. 17, телефон: (343-46) 2-19-60, e-mail: alapaevsk.cz@egov66.ru	Махнёвское муниципальное образование, Муниципальное образование Алапаевское, Муниципальное образование город Алапаевск
2.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Артёмовский центр занятости», адрес: 623780, Свердловская область, г. Артёмовский, ул. Садовая, д. 11а, телефон: (343-63) 2-42-11, e-mail: artjomovsk.cz@egov66.ru	Артёмовский городской округ
3.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения	Артинский городской округ

	Свердловской области «Артинский центр занятости», адрес: 623340, Свердловская область, р.п. Арти, ул. Рабочей молодежи, д. 100, телефон: (343-91) 2-12-37, e-mail: artinsk.cz@egov66.ru	
4.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Асбестовский центр занятости», адрес: 624270, Свердловская область, г. Асбест, ул. Чапаева, д. 39, телефон: (343-65) 2-95-30, e-mail: asbest.cz@egov66.ru	Асбестовский городской округ, городской округ Рефтинский, Малышевский городской округ, Белоярский городской округ, городской округ Верхнее Дуброво, городской округ Заречный, муниципальное образование «Поселок Уральский»
5.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Байкаловский центр занятости», адрес: 623870, Свердловская область, с. Байкалово, ул. Мальгина, д. 93, телефон: (343-62) 2-02-88, e-mail: baykalovo.cz@egov66.ru	Баженовское сельское поселение, Байкаловский муниципальный район, Байкаловское сельское поселение, Краснополянское сельское поселение, Ницинское сельское поселение, Сладковское сельское поселение, Слободо-Туринский муниципальный район, Слободо-Туринское сельское поселение, Усть-Ницинское сельское поселение
6.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Берёзовский центр занятости», адрес: 623700, Свердловская область, г. Берёзовский, ул. Пролетарская, д. 16, телефон: (343-69) 4-94-18, e-mail: berjozovsk.cz@egov66.ru	Берёзовский городской округ
7.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Богдановичский центр занятости», адрес: 623530, Свердловская область, г. Богданович, ул. Мира, д. 5, телефон: (343-76) 2-10-13, e-mail: bogdanovich.cz@egov66.ru	городской округ Богданович

8.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Верхнепышминский центр занятости», адрес: 624091, Свердловская область, г. Верхняя Пышма, ул. Кривоусова, д. 6, телефон: (343-68) 5-42-50, e-mail: vpyshma.cz@egov66.ru	городской округ Верхняя Пышма, городской округ Среднеуральск
9.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Верхнесалдинский центр занятости», адрес: 624760, Свердловская область, г. Верхняя Салда, ул. Пролетарская, д. 2, телефон: (343-45) 2-09-04, e-mail: vsolda.cz@egov66.ru	Верхнесалдинский городской округ, городской округ ЗАТО Свободный, городской округ Нижняя Салда
10.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Екатеринбургский центр занятости», адрес: 620014, г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, д. 12, телефон: (343) 371-51-56, e-mail: ekaterinburg.cz@egov66.ru	муниципальное образование «город Екатеринбург»
11.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ивдельский центр занятости», адрес: 624590, Свердловская область, г. Ивдель, ул. 60 лет ВЛКСМ, д. 30, телефон: (343-86) 2-18-34, e-mail: ivdelsk.cz@egov66.ru	городской округ Пелым, Ивдельский городской округ
12.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ирбитский центр занятости», адрес: 623850, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Советская, д. 61, телефон: (343-55) 3-68-53, e-mail: irbit.cz@egov66.ru	Ирбитское муниципальное образование, Муниципальное образование город Ирбит
13.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Каменск-Уральский центр занятости», адрес: 623400, Свердловская область,	Каменский городской округ, муниципальное образование «Город Каменск-Уральский»



	г. Каменск-Уральский, ул. Кунавина, д. 1, телефон: (343-9) 32-36-48, e-mail: uralsk.cz@egov66.ru	
14.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Камышловский центр занятости», адрес: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Карла Маркса, д. 21б, телефон: (343-75) 2-49-01, e-mail: kamyshlov.cz@egov66.ru	Камышловский городской округ, муниципальное образование Камышловский муниципальный район, муниципальное образование «Восточное сельское поселение», муниципальное образование «Галкинское сельское поселение», муниципальное образование «Зареченское сельское поселение», Муниципальное образование «Калиновское сельское поселение», муниципальное образование «Обуховское сельское поселение»
15.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Карпинский центр занятости», адрес: 624930, Свердловская область, г. Карпинск, ул. Мира, д. 64, телефон: (343-83) 3-48-14, e-mail: karpinsk.cz@egov66.ru	Волчанский городской округ, городской округ Карпинск
16.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Качканарский центр занятости», адрес: 624350, Свердловская область, г. Качканар, микрорайон 5а, д. 6, телефон: (343-41) 6-15-19, e-mail: kachkanar.cz@egov66.ru	Качканарский городской округ
17.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Кировградский центр занятости», адрес: 624140, Свердловская область, г. Кировград, ул. Гагарина, д. 5, телефон: (343-57) 3-34-91, e-mail: kirovograd.cz@egov66.ru	городской округ Верхний Тагил, Кировградский городской округ

18.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Краснотурьинский центр занятости», адрес: 624440, Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Ленина, д. 11, телефон: (343-84) 6-69-48, e-mail: krasnoturinsk.cz@egov66.ru	городской округ Краснотурьинск
19.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Красноуральский центр занятости», адрес: 624330, Свердловская область, г. Красноуральск, ул. Советская, д. 2е, телефон: (343-43) 2-65-43, e-mail: krasnouralsk.cz@egov66.ru	городской округ Красноуральск
20.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Красноуфимский центр занятости», адрес: 623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Советская, д. 25, телефон: (343-94) 7-56-40, e-mail: krasnoufimsk.cz@egov66.ru	Ачитский городской округ, городской округ Красноуфимск, Муниципальное образование Красноуфимский округ
21.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Кушвинский центр занятости», адрес: 624300, Свердловская область, г. Кушва, ул. Горняков, д. 30, телефон: (343-44) 2-71-20, e-mail: kushva.cz@egov66.ru	Городской округ Верхняя Тура, Кушвинский городской округ
22.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Лесной центр занятости», адрес: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Пушкина, д. 18а, телефон: (343-42) 4-10-60, e-mail: lesnoy.cz@egov66.ru	Городской округ «Город Лесной»
23.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Невьянский центр занятости»,	городской округ Верх-Нейвинский, Невьянский городской округ

	адрес: 624194, Свердловская область, г. Невьянск, ул. Ленина, д. 34а, телефон: (343-56) 2-35-80, e-mail: nevyansk.cz@egov66.ru	
24.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнесергинский центр занятости», адрес: 623090, Свердловская область, г. Нижние Серги, ул. Отдыха, д. 15, телефон: (343-98) 2-15-83, e-mail: nsergi.cz@egov66.ru	Бисертский городской округ, городское поселение Верхние Серги, Дружининское городское поселение, Кленовское сельское поселение, Михайловское муниципальное образование, муниципальное образование рабочий поселок Атиг, Нижнесергинский муниципальный район, Нижнесергинское городское поселение
25.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетагильский центр занятости», адрес: 622036, Свердловская область, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, д. 45а, телефон: (343-5) 25-32-01, e-mail: ntagil.cz@egov66.ru	Горноуральский городской округ, город Нижний Тагил
26.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Нижнетуринский центр занятости», адрес: 624221, Свердловская область, г. Нижняя Тура, ул. Скорынина, д. 6, телефон: (343-42) 2-02-38, e-mail: ntura.cz@egov66.ru	Нижнетуринский городской округ
27.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Новолялинский центр занятости», адрес: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Гагарина, д. 11, телефон: (343-88) 2-11-94, e-mail: nlyalya.cz@egov66.ru	городской округ Верхотурский, Новолялинский городской округ

28.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Новоуральский центр занятости», адрес: 624130, Свердловская область, г. Новоуральск, ул. Корнилова, д. 2, телефон: (343-70) 6-91-40, e-mail: novouralsk.cz@egov66.ru	Новоуральский городской округ
29.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Первоуральский центр занятости», адрес: 623119, Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Береговая, д. 48, телефон: (343-9) 24-00-25, e-mail: peravouralsk.cz@egov66.ru	городской округ Первоуральск
30.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Полевской центр занятости», адрес: 623384, Свердловская область, г. Полевской, ул. Декабристов, д. 7, телефон: (343-50) 5-03-30, e-mail: polevskoy.cz@egov66.ru	Полевской городской округ
31.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Пышминский центр занятости», адрес: 623550, Свердловская область, р.п. Пышма, ул. Пионерская, д. 12, телефон: (343-72) 2-41-53, e-mail: pyshma.cz@egov66.ru	Пышминский городской округ
32.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Ревдинский центр занятости», адрес: 623280, Свердловская область, г. Ревда, ул. Спортивная, д. 6, телефон: (343-97) 5-41-82, e-mail: revda.cz@egov66.ru	городской округ Дегтярск, городской округ Ревда
33.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Режевской центр занятости»,	Режевской городской округ

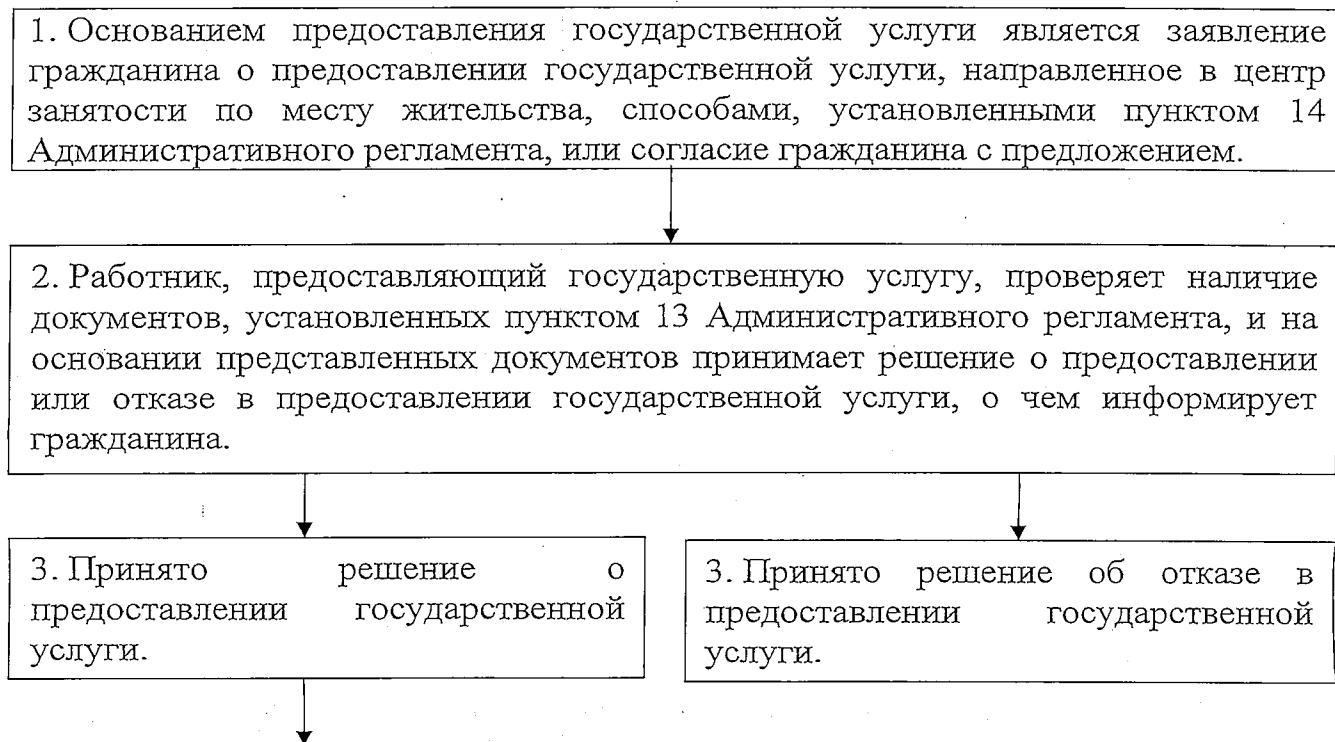
	адрес: 623750, Свердловская область, г. Реж, ул. Советская, д. 2, телефон: (343-64) 2-41-28, e-mail: rezh.cz@egov66.ru	
34.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Североуральский центр занятости», адрес: 624480, Свердловская область, г. Североуральск, ул. Ватутина, д. 24, телефон: (343-80) 2-91-71, e-mail: severouralsk.cz@egov66.ru	Североуральский городской округ
35.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости», адрес: 624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Кирова, д. 2, телефон: (343-85) 6-14-34, e-mail: serov.cz@egov66.ru	Гаринский городской округ, Серовский городской округ, Сосьвинский городской округ
36.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Сухоложский центр занятости», адрес: 624800, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Фучика, д. 15, телефон: (343-73) 4-32-94, e-mail: suhoilog.cz@egov66.ru	городской округ Сухой Лог
37.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Сысертский центр занятости», адрес: 624020, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Орджоникидзе, д. 56, телефон: (343-74) 7-38-19, e-mail: sysert.cz@egov66.ru	Арамильский городской округ, Сысертский городской округ
38.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Тавдинский центр занятости», адрес: 623950, Свердловская область, г. Тавда, ул. 9 Мая, д. 17, телефон: (343-60) 3-17-93, e-mail: tavda.cz@egov66.ru	Кузнецовское сельское поселение, Таборинский муниципальный район, Таборинское сельское поселение, Тавдинский городской округ, Унже-Павинское сельское поселение

39.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Талицкий центр занятости», адрес: 623640, Свердловская область, г. Талица, ул. Васильева, д. 1а, телефон: (343-71) 2-15-66, e-mail: talitsa.cz@egov66.ru	Талицкий городской округ
40.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Тугулымский центр занятости», адрес: 623650, Свердловская область, р.п. Тугулым, пл. 50 лет Октября, д. 1, телефон: (343-67) 2-23-23, e-mail: tugulym.cz@egov66.ru	Тугулымский городской округ
41.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Туринский центр занятости», адрес: 623900, Свердловская область, г. Туринск, ул. Декабристов, д. 56а, телефон: (343-49) 2-27-65, e-mail: turinsk.cz@egov66.ru	Туринский городской округ
42.	Государственное казенное учреждение службы занятости населения Свердловской области «Шалинский центр занятости», адрес: 623030, Свердловская область, п.г.т. Шаля, ул. Калинина, д. 50, телефон: (343-58) 2-24-66, e-mail: shalya.cz@egov66.ru	городской округ Староуткинск, Шалинский городской округ

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной  
услуги по организации временного  
трудоустройства  
несовершеннолетних граждан  
в возрасте от 14 до 18 лет  
в свободное от учебы время,  
безработных граждан,  
испытывающих трудности в поиске  
работы, безработных граждан  
в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих  
среднее профессиональное  
образование и ищущих работу  
впервые

### **БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении государственной услуги по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые**



4. Работник, предоставляющий государственную услугу, на основании принятого решения о предоставлении государственной услуги проводит анализ информации о возможности организации временного трудоустройства.

5. Работник, предоставляющий государственную услугу, на основании обращений работодателей проводит отбор кандидатов для организации временного трудоустройства граждан.

6. Работник, предоставляющий государственную услугу, подготавливает проект договора и передает его в установленном порядке на согласование и утверждение директору центра занятости.

7. Директор центра занятости подписывает договор.

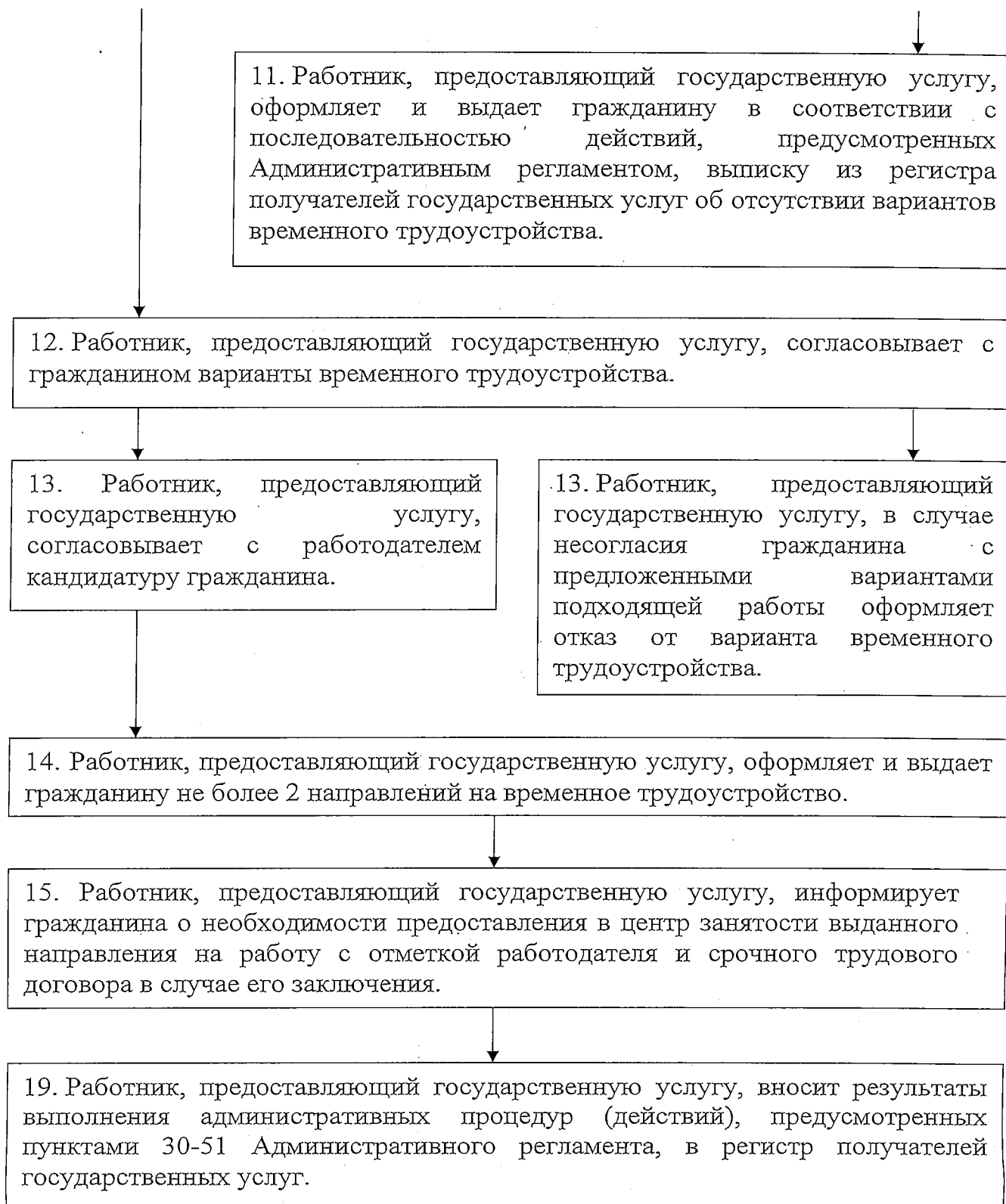
8. Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан.

9. Работник, предоставляющий государственную услугу, проводит анализ сведений о гражданине, внесенных в регистр получателей государственных услуг при регистрации и информирует гражданина о порядке, условиях и сроках временного трудоустройства граждан; правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства; порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства граждан.

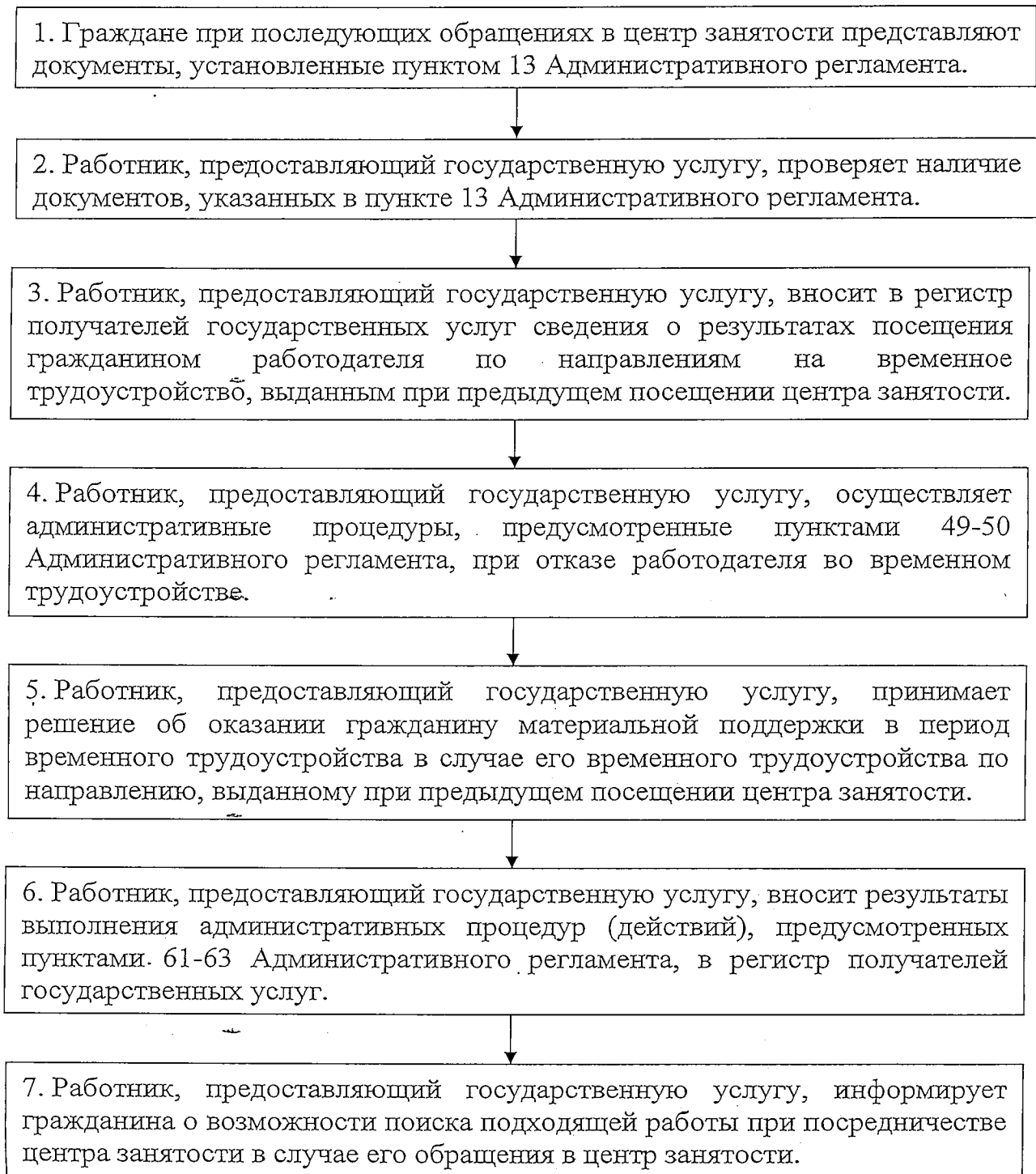
10. Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет подбор гражданину вариантов временного трудоустройства, исходя из сведений, содержащихся в регистре получателей государственных услуг, о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенных договоров.

11. Работник, предоставляющий государственную услугу, оформляет и выдает гражданину в соответствии с последовательностью действий, предусмотренных Административным регламентом, направление для временного трудоустройства.





**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий**  
**при предоставлении государственной услуги**  
**при последующих обращениях граждан**



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной  
услуги по организации временного  
трудоустройства  
несовершеннолетних граждан  
в возрасте от 14 до 18 лет  
в свободное от учебы время,  
безработных граждан,  
испытывающих трудности в поиске  
работы, безработных граждан  
в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих  
среднее профессиональное  
образование и ищущих работу  
впервые

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении государственной услуги по организации временного  
трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в  
свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности  
в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих  
среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, Имя, Отчество гражданина)

прошу предоставить государственную услугу по организации временного  
трудоустройства (нужное подчеркнуть):  
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы  
время;  
безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;  
безработных граждан в возрасте от 18 до 20, имеющих среднее профессиональное  
образование и ищущих работу впервые.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной  
услуги по организации временного  
трудоустройства  
несовершеннолетних граждан  
в возрасте от 14 до 18 лет  
в свободное от учебы время,  
безработных граждан,  
испытывающих трудности в поиске  
работы, безработных граждан  
в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих  
среднее профессиональное  
образование и ищущих работу  
впервые

На бланке государственного казенного  
учреждения службы занятости населения

### ПРЕДЛОЖЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги по организации временного  
трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в  
свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности  
в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих  
среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые**

---

(наименование государственного казенного учреждения службы занятости населения)

---

предлагает гражданину \_\_\_\_\_,

(Фамилия, Имя, Отчество гражданина)

получить государственную услугу по организации временного трудоустройства  
(нужное подчеркнуть):

несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы  
время;

безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы;

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

Работник государственного  
казенного учреждения  
службы занятости  
населения

---

(должность)

---

(подпись)

---

(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданина)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Департамента по труду и занятости  
населения Свердловской области  
предоставления государственной  
услуги по организации временного  
трудоустройства  
несовершеннолетних граждан  
в возрасте от 14 до 18 лет  
в свободное от учебы время,  
безработных граждан,  
испытывающих трудности в поиске  
работы, безработных граждан  
в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих  
среднее профессиональное  
образование и ищущих работу  
впервые

На бланке  
государственного  
казенного учреждения  
службы занятости  
населения

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество индивидуального  
предпринимателя или физического лица)

\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

### Направление для участия во временном трудоустройстве

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного казенного учреждения службы занятости населения)

представляет кандидатуру \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество гражданина)

для замещения временного рабочего места, созданного в соответствии с  
договором на организацию временного трудоустройства  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_

Просим письменно сообщить о принятом решении \_\_\_\_\_

Номер телефона для справок \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность, И.О. Фамилия, подпись работника государственного казенного учреждения службы занятости населения)

-----  
(линия отрыва)

## Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество гражданина)

Принимается на временное рабочее место, созданное в соответствии с договором на организацию временного трудоустройства с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. приказ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, с НИМ заключен срочный трудовой договор от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, на должность, по профессии (специальности) \_\_\_\_\_  
(нужное указать)

Кандидатура отклонена в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

Гражданин от участия во временном трудоустройстве отказался в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину)

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/ Фамилия, Имя, Отчество индивидуального предпринимателя или физического лица)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.