

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 4 февраля 2016 г. N 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**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов ДТЗН Свердловской области от 19.04.2016 [N 111](#),
от 14.07.2016 [N 210](#), от 13.07.2018 [N 209](#), от 30.05.2019 [N 140](#),
от 26.06.2020 [N 165](#))

В соответствии с [подпунктом 2 части 4 статьи 26](#) Федерального закона от 01 декабря 2014 года N 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 N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения", [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 16.11.2011 N 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 N 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, N 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).

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 4 февраля 2016 г. N 35

**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**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов ДТЗН Свердловской области от 30.05.2019 N 140,
от 26.06.2020 N 165)

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), устанавливает порядок и стандарт 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 - государственная услуга).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность

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), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на получение 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 - заявители).

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами службы занятости в помещениях центров занятости, при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов центров занятости, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/15886/1/info> для безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые и <https://www.gosuslugi.ru/14674/1/info> для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, на официальном сайте Департамента <https://www.szn-ural.ru/czn/index>, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), информационных стендах центров занятости, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг <https://mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно специалистами центра занятости при личном приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты центра занятости должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться в рамках официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. 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 ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

10. Государственную услугу предоставляют центры занятости на территориях соответствующих муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

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

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИИ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

11. При предоставлении государственной услуги обращение в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не требуется.

12. Запрещается требовать от заявителя 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 и получения документов и информации, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг" (далее - Постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП).

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем [направления](#) для временного трудоустройства, оформленного в соответствии с приложением N 1 к Административному регламенту, или выписки из ведомственной государственной информационной системы Программного комплекса "Катарсис" (далее - ПК "Катарсис") об отсутствии вариантов временного трудоустройства.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,

**СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ,
ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

14. Государственная услуга предоставляется заявителям в день обращения в порядке очереди.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги впервые обратившимся в центр занятости не должно превышать 20 минут.

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

При обращении заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента личной явки заявителя в центр занятости.

**НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ,
РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Департамента по адресу <https://szn-ural.ru/services/description/6b5a0280-1e5c-4959-9320-e61025b8dfc2/>, на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/15886/1/info> для безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, и <https://www.gosuslugi.ru/14674/1/info> для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, в соответствующих разделах на официальном сайте Департамента и на Едином портале.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ
И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
И ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в центр занятости либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) **заявление** о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости (далее - заявление) (приложение N 2 к Административному регламенту);

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

3) утратил силу. - **Приказ** ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165.

При непосредственном посещении заявителем центра занятости заявитель вправе согласиться с [предложением](#) о предоставлении государственной услуги в области содействия занятости населения, выданным центром занятости (далее - предложение) (приложение N 3 к Административному регламенту).

Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В заявлении указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- 2) дата обращения.

Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634).

В предложении указываются:

- 1) наименование центра занятости;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника центра занятости, выдавшего предложение;
- 4) согласие (несогласие) заявителя с предложением о предоставлении государственной услуги;
- 5) дата выдачи предложения.

17. Для получения документа, необходимого для предоставления государственной услуги, указанного в [подпункте 2 пункта 16](#) Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.
(часть первая в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

Часть вторая утратила силу. - [Приказ](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в [пункте 16](#) Административного регламента, представляются в центры занятости: при личном обращении в центры занятости, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, и официального сайта Департамента (при наличии технической возможности).

В случае направления заявления в виде электронного документа заявление заверяется простой электронной подписью заявителя в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

При обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается передача заявления в центр занятости в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром

предоставления государственных и Департаментом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ
ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

19. Для предоставления государственной услуги заявителям, относящимся к категории инвалида, работнику, предоставляющему государственную услугу, необходимы сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов" (далее - ФГИС ФРИ).

Центр занятости осуществляет получение сведений об инвалидности, содержащихся во ФГИС ФРИ.

В случае отсутствия указанных сведений во ФГИС ФРИ центр занятости запрашивает у заявителя, относящегося к категории инвалида, индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальную программу реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемую в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (далее - индивидуальная программа реабилитации).

В случае отсутствия у заявителя, относящегося к категории инвалида индивидуальной программы реабилитации, центр занятости запрашивает ее в федеральных учреждениях медико-социальной экспертизы.

Заявитель вправе представить индивидуальную программу реабилитации по собственной инициативе. Непредставление заявителем индивидуальной программы реабилитации не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

(п. 19 в ред. [Приказа](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

**УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

20. Запрещается требовать от заявителя:

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 Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

21. При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте Департамента;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте Департамента.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 16](#) Административного регламента.

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ
(ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЕЙ,
УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Свердловской области от 14.09.2011 N 1211-ПП, законодательством не предусмотрено.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,
ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

25. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И
ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

**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**

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в центре занятости не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

В случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 5 минут.

**СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

28. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 16](#) Административного регламента, осуществляется в день их поступления в центр занятости при обращении заявителя лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

29. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, центр занятости не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии

заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в центре занятости.

30. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в [разделе 3](#) Административного регламента.

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ
ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ
И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, 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 И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

31. Государственная услуга предоставляется в помещениях центров занятости.

В помещениях центров занятости, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников центра занятости, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) обеспечение мест для ожидания, информирования, приема заявителей стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) наличие туалета со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, размещается информация, указанная в [пункте 5](#) Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и

слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ
С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
(В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ
УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП),
ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

32. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме через Единый портал, в части подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) возможность получения государственной услуги в любом центре занятости по выбору заявителя (для категории заявителей, указанных в [подпункте 1 пункта 3](#) Административного регламента).

33. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистами центров занятости осуществляется не более 2 раз (при обращении для подачи заявления и при получении результата).

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистами центра занятости при предоставлении государственной услуги, не должно превышать максимально допустимое время предоставления государственной услуги в соответствии с [пунктом 14](#) Административного регламента и максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 27](#) Административного регламента.

Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, определяется на основе опросов получателей государственной услуги.

**ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ
ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ
ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ
ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ**

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

34. Заявитель имеет право получения государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в центр занятости по месту своего нахождения (для категории заявителей, указанных в [подпункте 1 пункта 3](#) Административного регламента).

35. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет документы, установленные [пунктом 16](#) Административного регламента.

36. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись заявителя в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634.

В электронной форме через Единый портал и официальный сайт Департамента обеспечивается предоставление государственной услуги в части подачи заявления и необходимых для получения государственной услуги документов (при наличии технической возможности).

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

37. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги включает следующие административные действия:

1) организация временного трудоустройства граждан;

1-1) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
(подп. 1-1 введен [Приказом](#) ДТЗН Свердловской области от 26.06.2020 N 165)

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 заявителя.

38. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные действия:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

На Едином портале размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных;

2) запись на прием в центр занятости для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме (не осуществляется);

3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги.

Формирование заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения на Едином портале электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 16](#) Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в [пункте 16](#) Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в центр занятости посредством Единого портала.

Оплата государственной пошлины за направление заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием единого портала не предусмотрена;

4) прием и регистрация центром занятости заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Центром занятости обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрация заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента личной явки заявителя в центр занятости.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных в [пункте 23](#) Административного регламента оснований работник, предоставляющий государственную услугу, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги;

при отсутствии указанного в [части второй пункта 23](#) Административного регламента оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом центра занятости, ответственным за регистрацию заявления.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 28](#) Административного регламента.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления заявителем работником, предоставляющим государственную услугу, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса "принято".

Заявителям, сведения о которых содержатся в ПК "Катарсис", направляется предложение способом, обеспечивающим подтверждение получения, в течение 3 рабочих дней посетить центр занятости;

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не

предусмотрены);

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала и официального сайта Департамента (не осуществляется);

7) взаимодействие центра занятости с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (не предусмотрено);

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области с использованием Единого портала и официального сайта Департамента (не предоставляется);

9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги с использованием Единого портала и официального сайта Департамента (не предусмотрено);

10) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги (не предусмотрены).

39. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса, включает следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение гражданина в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является ознакомление гражданина с порядком и сроками предоставления государственной услуги;

2) прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет наличие документов, установленных [пунктом 16](#) Административного регламента, и регистрирует заявление.

Результатом выполнения административной процедуры является формирование пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр занятости.

Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в центр занятости в соответствии с [частью третьей пункта 18](#) Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является передача документов в центр занятости;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (не предусмотрена).

Предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется только в части подачи заявления.

В полном объеме государственная услуга многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется;

5) предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса (не осуществляется).

ОРГАНИЗАЦИЯ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА ГРАЖДАН

40. Основанием предоставления государственной услуги является заявление заявителя о предоставлении государственной услуги, направленное в центр занятости, способами, установленными [пунктом 18](#) Административного регламента, или согласие заявителя с предложением.

41. Работник центра занятости, предоставляющий государственную услугу (далее - работник, предоставляющий государственную услугу), проверяет наличие документов, установленных [пунктом 16](#) Административного регламента. При наличии оснований, указанных в [пункте 23](#) Административного регламента, работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

42. Административная процедура (действие) включает следующие административные действия:

- 1) сбор и анализ информации о возможности организации временного трудоустройства заявителей;
- 2) отбор работодателей для организации временного трудоустройства заявителей;
- 3) подготовка проекта договора об организации временного трудоустройства заявителей между центром занятости и работодателем (далее - договор), заключение договора;
- 4) внесение в ПК "Катарсис" сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства заявителей на основании заключенного договора;
- 5) направление заявителей к работодателю для временного трудоустройства.

43. Работник, предоставляющий государственную услугу, при осуществлении сбора и анализа информации о возможности организации временного трудоустройства заявителей 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 заявителей 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 заявителей, имеющих ограничения жизнедеятельности;
- 6) спрос заявителей на участие во временном трудоустройстве;
- 7) предложения работодателей и органов местного самоуправления по организации временного трудоустройства заявителей;
- 8) сроки и продолжительность временного трудоустройства заявителей;
- 9) условия организации и проведения временного трудоустройства заявителей;
- 10) удаленность места временного трудоустройства от места жительства заявителя.

44. Работник, предоставляющий государственную услугу, при отборе работодателей для организации временного трудоустройства заявителей учитывает:

- 1) количество создаваемых рабочих мест и численность заявителей, 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 заявителей;
- 4) условия труда на рабочих местах временного трудоустройства заявителей;

5) сроки и продолжительность временного трудоустройства в зависимости от категории заявителя;

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

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

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

45. Работник, предоставляющий государственную услугу, при подготовке проекта договора об организации временного трудоустройства заявителей согласовывает с работодателем:

1) порядок и условия временного трудоустройства заявителей;

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

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

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

5) сроки действия договора;

6) порядок и условия прекращения договора.

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

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

48. Работник, предоставляющий государственную услугу, на основании заключенных договоров вносит в ПК "Катарсис" сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства заявителей, 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 заявителей во временном трудоустройстве;

7) размер заработной платы (дохода);

8) режим работы;

9) профессионально-квалификационные требования, дополнительные навыки;

10) перечень социальных гарантий при временном трудоустройстве.

49. При направлении заявителей к работодателю для временного трудоустройства работник, предоставляющий государственную услугу, выполняет следующие административные действия:

1) проводит анализ сведений о заявителе, внесенных в ПК "Катарсис" 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:

о профессии (специальности), должности, виде деятельности;

об уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

о рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации (для заявителей, относящихся к категории инвалидов);

2) информирует заявителя:

о порядке, условиях и сроках временного трудоустройства, правовых последствиях в случае отказа от вариантов временного трудоустройства;

о порядке и условиях оказания материальной поддержки в период временного трудоустройства;

3) осуществляет подбор заявителю вариантов временного трудоустройства исходя из сведений, содержащихся в ПК "Катарсис", о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства на основании заключенных договоров;

4) согласовывает с заявителем варианты временного трудоустройства;

5) согласовывает с работодателем кандидатуры заявителей;

6) оформляет и выдает заявителю не более 2 направлений на временное трудоустройство, оформленных в соответствии с [приложением N 3](#) к Административному регламенту;

7) информирует заявителя о необходимости предоставления в центр занятости выданного направления на работу с отметкой работодателя и срочного трудового договора в случае его заключения;

8) оформляет, в случае несогласия заявителя, отказ от вариантов временного трудоустройства;

9) вносит результаты выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [пунктом 49](#) Административного регламента, в ПК "Катарсис".

50. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем:

1) направления для временного трудоустройства;

2) выписки из ПК "Катарсис" об отсутствии вариантов временного трудоустройства.

**ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ
В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

(введены [Приказом](#) ДТЗН Свердловской области
от 26.06.2020 N 165)

50-1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре занятости сведений об инвалидности заявителя.

Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет запрос сведений об инвалидности заявителя во ФГИС ФРИ либо индивидуальной программы реабилитации в федеральных учреждениях медико-социальной экспертизы.

50-2. Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении индивидуальной программы реабилитации с использованием межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней.

50-3. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного запроса сведений об инвалидности заявителя из ФГИС ФРИ либо индивидуальной программы реабилитации из федерального учреждения медико-социальной экспертизы.

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 42 - 50](#) Административного регламента, а также следующие административные действия:

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;

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;

3) работник, предоставляющий государственную услугу, при внесении в ПК "Катарсис" 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 ПК "Катарсис" 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 заявителю.

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 42 - 50](#) Административного регламента.

56. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем:

- 1) направления для временного трудоустройства;
- 2) выписки из ПК "Катарсис" об отсутствии вариантов временного трудоустройства.

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПРИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ОБРАЩЕНИЯХ ЗАЯВИТЕЛЯ**

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

58. Работник, предоставляющий государственную услугу, проверяет наличие документов, установленных [пунктом 16](#) Административного регламента.

При наличии основания, указанного в [части второй пункта 23](#) Административного регламента, работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

59. Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит в ПК "Катарсис" сведения о результатах посещения заявителем работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении центра занятости.

60. Работник, предоставляющий государственную услугу, осуществляет административные процедуры, предусмотренные [пунктами 42 - 50](#) Административного регламента, при отказе работодателя во временном трудоустройстве.

61. Работник, предоставляющий государственную услугу, принимает решение об оказании заявителю 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.

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

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

64. Работник, предоставляющий государственную услугу, вносит результаты выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [пунктами 61 - 63](#) Административного регламента, в ПК "Катарсис".

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

66. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем:

- 1) направления для временного трудоустройства;
- 2) выписки из ПК "Катарсис" об отсутствии вариантов временного трудоустройства.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

67. В случае выявления получателем государственной услуги допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, получатель государственной услуги представляет в центр занятости населения заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления.

Работник, предоставляющий государственную услугу:

- 1) осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства, исправление опечаток и (или) ошибок;
- 2) обеспечивает выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю лично в центре занятости под подпись.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором центра занятости или его заместителем, ответственным за предоставление государственной услуги, должностными лицами Департамента по курируемому направлению деятельности, на постоянной основе, а также путем проведения Департаментом плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

**ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ
ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ
И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок соблюдения и исполнения работниками центров занятости, предоставляющими государственную услугу, настоящего 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 N 972н "О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений", требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Периодичность и порядок проведения проверок, перечень лиц, уполномоченных на проведение проверок, утверждается приказом Департамента.

Результаты проверок оформляются в виде актов.

**ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ
И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

70. Должностные лица центра занятости, работник, предоставляющий государственную услугу, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур (действий), соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

71. Должностные лица центра занятости, работник, предоставляющий государственную услугу, виновные в нарушении административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И
ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

72. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятия решений должностными лицами.

Проверки также могут проводиться по обращениям граждан в процессе получения государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем открытости деятельности Департамента и центров занятости при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ,
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ, РАБОТНИКОВ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДЕПАРТАМЕНТА, ЕГО
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ,
А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО
ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ
НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ,
ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)**

73. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, центром занятости, должностными лицами центра занятости, работником, предоставляющим государственную услугу, Департаментом, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

**ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ
НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА
ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

74. В случае обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, жалоба подается для рассмотрения в Департамент, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

75. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента и государственных гражданских служащих подается на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность в сфере занятости населения, согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

76. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в части подачи заявления, жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

77. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя подается в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее - учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг.

**СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ
О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ,
В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

78. Департамент, центр занятости, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг <https://mfc66.ru/> и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг <https://dis.midural.ru/>;

на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК
ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ, РАБОТНИКА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДЕПАРТАМЕНТА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,
РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

79. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) [статьями 11.1 - 11.3](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

2) **Постановлением** Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников";

3) Приказом Департамента по труду и занятости населения Свердловской области от 04.02.2019 N 24 "Об утверждении Перечня должностных лиц Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, уполномоченных на прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента по труду и занятости населения Свердловской области, предоставляющих государственные услуги".

80. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) центра занятости, должностных лиц центра занятости, работника, предоставляющего государственную услугу, Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/15886/1/info> безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые и <https://www.gosuslugi.ru/14674/1/info> для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет.

Приложение N 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

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

(наименование юридического лица/
фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя
или физического лица)

(адрес места нахождения, проезд,
номер контактного телефона)

Направление
для участия во временном трудоустройстве

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
направляется для замещения временного рабочего места, созданного в
соответствии с договором
от "___" _____ 20__ г. N _____.
Рекомендуется на должность, по профессии (специальности) _____
(нужное указать)

Просим письменно сообщить о принятом решении _____

Номер телефона для справок _____ "___" _____ 20__ г.

(должность, подпись, Ф.И.О. работника
государственного учреждения службы занятости населения)

(линия отрыва)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Принимается на временное рабочее место с "___" _____ 20__ г. по
"___" _____ 20__ г. приказ от "___" _____ 20__ г. N _____,
с ним заключен срочный трудовой договор от "___" _____ 20__ г. N _____,
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
(при наличии) индивидуального предпринимателя
или физического лица)
"___" _____ 20__ г. _____
(должность, подпись, Ф.И.О. работодателя
(его представителя))
М.П.

Приложение N 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

Заявление
о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
прошу предоставить мне государственную услугу (делается отметка в
соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
- 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;
- по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение N 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

На бланке государственного
учреждения службы занятости населения

Предложение
о предоставлении государственной услуги
в области содействия занятости населения

Гражданину _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)
предлагается получить государственную услугу (делается отметка в
соответствующем квадрате):

- по организации проведения оплачиваемых общественных работ;
- по профессиональной ориентации граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, прохождения профессионального обучения и получения дополнительного профессионального образования;
- по психологической поддержке безработных граждан;
- по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию безработных граждан, включая обучение в другой местности;
- по социальной адаптации безработных граждан на рынке труда;
- по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации;
- по содействию безработным гражданам в переезде и безработным гражданам и членам их семей в переселении в другую местность для трудоустройства по направлению органов службы занятости;
-

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 учреждения
службы занятости населения

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись гражданина)
