

Утвержден
постановлением
Правительства
Челябинской области

от 21 октября 2015 г. N 555-П

Административный регламент
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

I. Общие положения

1. Административный регламент 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 именуется - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур государственными учреждениями службы занятости населения (далее именуется - центры занятости населения), Главным управлением по труду и занятости населения Челябинской области (далее именуется - Главное управление по труду и занятости населения), порядок взаимодействия с гражданами 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 (далее именуется - государственная услуга).

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является обеспечение единства, полноты, качества предоставления и равной доступности государственной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления

государственной услуги; применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижение количества взаимодействия заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна";

4) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

1) Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее именуется - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

2) [постановление](#) Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области";

3) [постановление](#) Правительства Челябинской области от 26.01.2011 г. N 23-П "О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Челябинской области".

4. Административный регламент размещается на официальном сайте Главного управления по труду и занятости населения (www.szn74.ru), официальных сайтах центров занятости населения, в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее именуется - Единый портал) (www.pgu.prgavmin74.ru) и информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области" (далее именуется - региональный портал).

5. Заявителями являются:

1) несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее именуются - несовершеннолетние граждане);

2) граждане, испытывающие трудности в поиске работы и признанные в установленном порядке безработными:

инвалиды; освобожденные из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы; лица предпенсионного возраста (за два года до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно); беженцы и вынужденные переселенцы; уволенные с военной службы и члены их семей; одинокие и многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, детей-инвалидов; подвергшиеся воздействию радиации вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф (далее именуются - безработные граждане);

граждане в возрасте от 18 до 20 лет, имеющие среднее профессиональное образование и ищущие работу впервые (далее именуются - безработные граждане, ищущие работу)

впервые, в том числе выпускники).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. 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.

7. Предоставление государственной услуги осуществляется центрами занятости населения.

Адреса мест нахождения, номера контактных телефонов центров занятости населения указаны в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

В пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвует Главное управление по труду и занятости населения.

Место нахождения Главного управления по труду и занятости населения: 454091, город Челябинск, улица Комсомольская, дом 18А.

Справочные телефоны Главного управления по труду и занятости населения:

специалист, ответственный за прием граждан: 8 (351) 261-51-26;

отдел трудоустройства и специальных программ занятости Главного управления по труду и занятости населения: 8 (351) 261-51-44.

Адрес официального сайта Главного управления по труду и занятости населения:
www.szn74.ru.

Адрес электронной почты Главного управления по труду и занятости населения:
depzan@szn74.ru.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги (в части приема документов, необходимых для предоставления услуги) участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее именуются - многофункциональные центры) при наличии заключенных соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром, Главным управлением по труду и занятости населения и центром занятости населения (далее именуются - соглашения о взаимодействии). [Информация](#) о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров содержится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

8. График приема заявителей:

понедельник - четверг: 09.00 - 17.00;

пятница: 09.00 - 16.00.

Время перерыва устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центров занятости населения.

9. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю направления на временное трудоустройство.

Предоставление государственной услуги прекращается в связи со снятием заявителя с регистрационного учета в центре занятости населения в случаях, предусмотренных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 "О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы".

10. Сроки предоставления государственной услуги:

гражданам, впервые обратившимся за получением государственной услуги, - 20 минут;

при последующих обращениях граждан - 15 минут.

11. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) [Конституция](#) Российской Федерации;

2) [Закон](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (далее именуется - Закон о занятости населения);

3) Трудовой [кодекс](#) Российской Федерации;

4) Федеральный [закон](#) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

5) Федеральный [закон](#) от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

6) [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. N 891 "О Порядке регистрации граждан в поиске подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы";

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

8) [приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.02.2013 г. N 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 из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, ищущих работу впервые";

9) [приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 февраля 2015 г. N 125н "Об утверждении форм бланков личного дела получателя государственных услуг в области содействия занятости населения" (далее именуется - приказ Минтруда N 125н);

10) [Закон](#) Челябинской области от 15.12.2011 г. N 249-ЗО "О регулировании отношений в области содействия занятости населения в Челябинской области";

11) [постановление](#) Губернатора Челябинской области от 04.04.2008 г. N 108 "О Главном управлении по труду и занятости населения Челябинской области".

12. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявителями являются граждане, впервые обратившиеся за предоставлением государственной услуги:

1) [заявление](#) о предоставлении государственной услуги (далее именуется - заявление гражданина) по форме, утвержденной приказом Минтруда N 125н.

[Заявление](#) гражданина заполняется гражданином от руки или в форме электронного документа, заверяется личной или простой электронной подписью гражданина в соответствии с Федеральным [законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее именуется - Федеральный закон "Об электронной подписи")

или

[предложение](#) о предоставлении государственной услуги (далее именуется - предложение), в котором указываются наименование центра занятости населения, фамилия, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии), должность, фамилия, имя, отчество работника центра занятости населения, выдавшего предложение, согласие (несогласие) гражданина с предложением о предоставлении государственной услуги, дата выдачи предложения.

[Предложение](#) оформляется по форме, утвержденной приказом Минтруда N 125н.

Предложение заполняется специалистом центра занятости населения и подписывается гражданином, который фиксирует свое согласие (несогласие с указанием причины отказа) на получение государственной услуги;

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

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

При последующих обращениях за получением государственной услуги граждан представляет:

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

для граждан, являющихся инвалидами, - индивидуальную программу.

13. Гражданам обеспечивается возможность указания сведений о согласии/несогласии на обработку и передачу их персональных данных работодателю в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее именуется - Федеральный закон "О персональных данных").

14. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

15. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем посредством личного обращения заявителя в центр занятости населения.

Заявление гражданина может быть подано через многофункциональный центр, с использованием почтовой связи, средств факсимильной связи, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала.

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в предоставлении и в приостановлении предоставления государственной услуги отсутствуют.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя при направлении заявления в центры занятости населения почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или регионального портала, не должен превышать 5 минут.

19. Срок регистрации (приема) заявления гражданина и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя составляет 5 минут.

20. 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 государственной услуги:

1) помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях;

2) вход (выход) в помещение для предоставления государственной услуги оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

3) вход (выход) в помещение для предоставления государственной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение государственной услуги. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

4) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления государственной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги;

5) помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

6) рабочие места специалистов центров занятости населения оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

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

7) в местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов);

8) рабочие места специалистов центра занятости населения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

21. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- 1) доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования (при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов), размещения информации на Едином портале) о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным на Едином портале и региональном портале, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;
- 4) бесплатность предоставления государственной услуги;
- 5) бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;
- 6) соблюдение сроков и условий предоставления государственной услуги;
- 7) отсутствие жалоб получателей государственной услуги на действия должностных лиц Главного управления по труду и занятости населения, центров занятости населения.

В любое время со дня приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о государственной услуге по телефону, по электронной почте или посредством личного посещения Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу.

22. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) численность несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, получивших государственную услугу по временному трудоустройству;
- 2) доля трудоустроенных несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет от общей численности несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет, проживающих в Челябинской области;
- 3) численность безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, получивших государственную услугу;
- 4) доля трудоустроенных на временные работы безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, от общей численности обратившихся за предоставлением государственной услуги;
- 5) численность безработных граждан, ищущих работу впервые, в том числе выпускников, получивших государственную услугу;
- 6) доля безработных граждан, ищущих работу впервые, в том числе выпускников, не

решивших проблему занятости после участия в программе временного трудоустройства.

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

23. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, представленных заявителем;
- 2) организация временного трудоустройства граждан;
- 3) организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан;
- 4) организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных граждан, ищущих работу впервые, в том числе выпускников;
- 5) направление граждан к работодателю для временного трудоустройства;
- 6) предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

24. [Блок-схемы](#) последовательности выполнения административных процедур предусмотрены приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

25. Прием документов, представленных заявителем:

1) юридическим фактом для начала административной процедуры является представление заявителем в центр занятости населения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

должностное лицо центра занятости населения, ответственное за обработку заявлений на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, - при поступлении заявления в форме электронного документа;

должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, - в случае представления документов заявителем при личном обращении в центр занятости населения, с использованием почтовой связи или средств факсимильной связи;

3) при поступлении заявления гражданина в форме электронного документа должностное лицо центра занятости населения, ответственное за обработку заявлений на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с

использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, выполняет следующие действия:

регистрирует поступившее заявление гражданина в электронном журнале регистрации входящих заявлений;

не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления гражданина, подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием перечня необходимых документов и даты его личного обращения в центр занятости населения.

В случае представления документов непосредственно заявителем при его личном обращении в центр занятости населения должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

осуществляет регистрационный учет граждан путем внесения даты посещения гражданами центра занятости населения в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения - физических лиц (далее именуется - регистр получателей государственных услуг);

4) при направлении заявителем заявления гражданина почтовым отправлением или с использованием средств факсимильной связи должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления гражданина согласовывает с гражданином дату и время его обращения в центр занятости населения с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Результатом административной процедуры является внесение даты посещения заявителями центра занятости населения в регистр получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 минут.

26. Прием и регистрация документов заявителя в многофункциональном центре:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр;

2) при представлении документов заявителем работник многофункционального центра устанавливает личность гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимает заявление и документы, представленные заявителем, и направляет их в центр занятости населения.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления гражданина с документами в центр занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления документов в многофункциональный центр.

27. Организация временного трудоустройства граждан.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления гражданина.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги:

- 1) собирает и анализирует информацию о возможности организации временного трудоустройства граждан;
- 2) отбирает работодателей для организации временного трудоустройства граждан;
- 3) готовит проект договора об организации временного трудоустройства граждан между центром занятости населения и работодателем (далее именуется - договор);
- 4) заключает договор;
- 5) вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента обращения работодателя по поводу потребности в трудовых ресурсах.

28. При сборе и анализе информации о возможности организации временного трудоустройства граждан учитываются:

- 1) распределение численности работников и организаций, расположенных на территории муниципального образования Челябинской области (далее именуется - регион), по видам экономической деятельности, финансово-экономическое состояние организаций;
- 2) результаты анализа программ профессионального развития кадров, прогнозирование профессионально-квалификационной структуры потребности в трудовых ресурсах;
- 3) оценка потребности работодателей в трудовых ресурсах исходя из перспектив социально-экономического развития 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;
- 8) сроки и продолжительность временного трудоустройства;
- 9) условия организации и проведения временного трудоустройства граждан;
- 10) удаленность места временного трудоустройства от места жительства гражданина.

29. При отборе работодателей для организации временного трудоустройства граждан учитываются:

- 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 временного трудоустройства граждан;
- 4) условия 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) оценка возможности трудоустройства граждан на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства;
- 8) наличие у работодателя средств на финансирование временного трудоустройства граждан.

30. При подготовке проекта договора согласовываются:

- 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 населения и работодателя;
- 5) сроки действия договора;
- 6) порядок и условия прекращения договора.

31. При заключении договора осуществляется подписание в установленном порядке центром занятости населения и работодателем двух экземпляров договора.

32. При внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан указываются:

- 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.

33. Организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления гражданина.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные [пунктами 27 - 32](#) настоящего Административного регламента, а также:

- 1) оценивает возможности участия работодателя в профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;
- 2) вносит в проект договора соответствующие обязательства работодателя при его согласии 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, - при подготовке проекта договора;
- 3) указывает сведения о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании

заключенного договора.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о возможности профессиональной ориентации несовершеннолетних граждан в целях выбора сферы деятельности (профессии), трудоустройства, профессионального обучения в период временного трудоустройства, а также комплектовании кадрами из числа граждан, участвующих во временном трудоустройстве, - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

34. Организация временного трудоустройства безработных граждан и безработных граждан, ищущих работу впервые, в том числе выпускников.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления гражданина.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные [пунктами 27 - 32](#) настоящего Административного регламента, а также:

1) оценивает возможности трудоустройства гражданина на постоянное рабочее место после окончания периода временного трудоустройства - при отборе работодателей для организации временного трудоустройства;

2) вносит при согласии работодателя на подбор из числа временно трудоустроенных безработных граждан и безработных граждан, ищущих работу впервые, в том числе выпускников, работников для замещения постоянных рабочих мест в проект договора соответствующие обязательства работодателя - при подготовке проекта договора.

Результатом административной процедуры является внесение сведений о возможности трудоустройства на постоянное рабочее место после окончания временного трудоустройства - при внесении в регистр получателей государственных услуг сведений о свободных рабочих местах (вакантных должностях) для временного трудоустройства граждан на основании заключенного договора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

35. Направление граждан к работодателю для временного трудоустройства.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является регистрация заявления гражданина.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) анализирует сведения о гражданине, внесенные в регистр получателей государственных услуг на основании документов, предъявленных при регистрации в целях поиска подходящей работы в центре занятости населения, и определяет варианты временного трудоустройства в соответствии с законодательством о занятости населения с учетом наличия или отсутствия сведений о:

профессии (специальности), должности, виде деятельности;

уровне профессиональной подготовки и квалификации, опыте и навыках работы;

рекомендуемом характере и условиях труда, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации;

2) 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;

3) подбирает гражданину варианты 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;

4) согласовывает с гражданином варианты временного трудоустройства;

5) согласовывает с работодателем кандидатуру гражданина;

6) оформляет и выдает гражданину не более 2 [направлений](#) на временное трудоустройство по форме, утвержденной приказом Минтруда N 125н;

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

8) оформляет в случае несогласия гражданина отказ от варианта временного трудоустройства;

9) вносит результаты выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 3 - 8](#) настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг.

Результатом административной процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 3 - 8](#) настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

36. Предоставление государственной услуги при последующих обращениях гражданина.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в центр занятости населения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо центра занятости населения, ответственное за предоставление государственной услуги:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 12](#) настоящего Административного регламента;
- 2) вносит в регистр получателей государственных услуг сведения о результатах посещения работодателя по направлениям на временное трудоустройство, выданным при предыдущем посещении центра занятости населения;
- 3) осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные [подпунктами 3 - 8 пункта 35](#) настоящего Административного регламента, при отказе работодателя во временном трудоустройстве;
- 4) назначает гражданину материальную поддержку в период временного трудоустройства в случае принятия положительного решения о ее оказании;
- 5) начисляет гражданину материальную поддержку в период временного трудоустройства при получении от работодателя сведений, подтверждающих участие гражданина во временном трудоустройстве;
- 6) информирует гражданина о возможности поиска подходящей работы при посредничестве центра занятости населения в случае его обращения в центр занятости населения;
- 7) вносит результаты выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 4 - 6](#) настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг.

Результатом административной процедуры является внесение результатов выполнения административных процедур (действий), предусмотренных [подпунктами 4 - 6](#) настоящего пункта, в регистр получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

37. Заявителям, 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 временного трудоустройства с предложением в течение 3 календарных дней посетить центр занятости населения.

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

39. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных центром занятости населения документах осуществляется центром занятости населения в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля

за исполнением Административного регламента

40. 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 осуществления мер активной политики занятости населения (далее именуется - контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения).

41. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги:

- 1) текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором центра занятости населения или уполномоченным им работником;
- 2) текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками центра занятости населения настоящего Административного регламента и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

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

- 1) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляет Главное управление по труду и занятости населения в рамках исполнения полномочия по осуществлению надзора и контроля за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения, за исключением государственных гарантий, предусмотренных [подпунктом 11 пункта 3 статьи 7 Закона о занятости населения](#);
- 2) контроль за обеспечением государственных гарантий в области содействия занятости населения осуществляется путем проведения плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок Главным управлением по труду и занятости населения, осуществляющим полномочия в области содействия занятости населения;
- 3) перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения плановых выездных (документарных) проверок определяются в установленном порядке Главным управлением по труду и занятости населения;
- 4) результаты плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

43. Персональная ответственность должностных лиц центров занятости населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в должностных регламентах (инструкциях) специалистов.

Работники многофункционального центра несут ответственность, установленную

законодательством Российской Федерации, за решения и действия (бездействие), указанные в [части 5 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) центров занятости населения,

Главного управления по труду и занятости населения,

а также должностных лиц, государственных

гражданских служащих Челябинской области

44. Действия (бездействие) должностных лиц и государственных гражданских служащих Главного управления по труду и занятости населения (далее именуется - государственные служащие), должностных лиц центров занятости населения, принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Главным управлением по труду и занятости населения, центром занятости населения, должностными лицами Главного управления по труду и занятости населения, центров занятости населения при получении данным заявителем государственной услуги.

45. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются незаконные, необоснованные действия (бездействие) и решения, принятые государственными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, государственными служащими и муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

Заявитель 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 заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;
- 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 Челябинской области;

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

7) отказ центра занятости населения, должностного лица центра занятости населения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

46. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Главном управлении по труду и занятости населения: 454091, город Челябинск, улица Комсомольская, дом 18А, телефоны: 8 (351) 261-51-26; 8 (351) 261-51-44;

на информационном стенде, расположенном в фойе Главного управления по труду и занятости населения;

на официальном сайте Главного управления по труду и занятости населения: www.szn74.ru;

по электронной почте Главного управления по труду и занятости населения: depzan@szn74.ru;

на информационных стендах, расположенных в зданиях центров занятости населения;

по электронной почте центра занятости населения;

на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

по электронной почте многофункционального центра.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены [постановлением](#) Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".

47. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Главного управления по труду и занятости населения, центров занятости населения, Единого портала или регионального портала, а также принята при личном приеме заявителя.

Личный прием граждан в центре занятости населения ведет его директор. График приема

директором центра занятости населения утверждается правовым актом центра занятости населения.

Личный прием граждан в Главном управлении по труду и занятости населения ведут: начальник Главного управления по труду и занятости населения (далее именуется - начальник), первый заместитель начальника, заместители начальника.

Личный прием граждан в Главном управлении по труду и занятости населения осуществляется еженедельно:

начальником по предварительной записи - в понедельник с 10.00 до 12.00;

первым заместителем начальника - во вторник с 10.00 до 12.00;

заместителями начальника - в среду и четверг с 10.00 до 12.00.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главного управления по труду и занятости населения, центров занятости населения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

48. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, государственных служащих Главного управления по труду и занятости населения могут быть обжалованы начальнику.

Действия (бездействие) должностных лиц центров занятости населения могут быть обжалованы директору данного центра, в Главное управление по труду и занятости

населения.

Действия (бездействие) директоров центров занятости населения могут быть обжалованы в Главное управление по труду и занятости населения.

Жалоба на решения, принятые начальником Главного управления по труду и занятости населения, подается в Правительство Челябинской области.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование центра занятости населения, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, центра занятости населения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения, должностного лица Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если документы находятся в распоряжении Главного управления по труду и занятости населения или центра занятости населения, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

50. Жалоба, поступившая в Главное управление по труду и занятости населения, центр занятости населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа центра занятости населения в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

51. По результатам рассмотрения жалобы центр занятости населения, Главное управление по труду и занятости населения принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных центром занятости населения 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 Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

52. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 51](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Главного управления по труду и занятости населения, центра занятости населения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

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 наименованиях, местах нахождения, справочных телефонах,

адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах

электронной почты центров занятости населения,

предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Городской округ (муниципальный район)	Наименование центра занятости населения, адрес	Телефон (факс)	Адрес электронной почты	Сайт Интернет
1.	Челябинский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Челябинска: 454071, город Челябинск, улица С. Ковалевской, дом 2	(351) 774-56-90 (774-56-90)	chelzan@chelzan.ru	www.chelzan.ru
2.	Магнитогорский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Магнитогорска: 455034, Челябинская область, город Магнитогорск, улица Советская, дом 178/1	(351-9) 42-05-55 (42-05-55)	mgg@szn74.ru	www.magnitogorsk.ru
3.	Копейский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Копейска: 456600, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 11	(351-39) 7-51-26 (7-51-26)	ksk@szn74.ru	
4.	Златоустовский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Златоуста: 456200, Челябинская область, город Златоуст, улица Таганайская, дом 3	(351-3) 62-21-56 (62-21-56)	zlt@szn74.ru	www.zlatoust.ru
5.	Троицкий городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Троицка: 457100, Челябинская область, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 3	(351-63) 2-68-07 (2-19-32)	tco@szn74.ru	
6.	Миасский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Миасса: 456318, Челябинская область, город Миасс, проспект Октября, дом 66	(351-3) 54-49-77 (53-88-90)	mas@szn74.ru	www.job.mias.ru
7.	Ашинское городское поселение	Областное казенное учреждение Центр	(351-59) 3-27-84 (3-14-78)	aso@szn74.ru	

		занятости населения города Аши: 456010, Челябинская область, город Аша, улица Озимина, дом 14; территориальные отделы Областного казенного учреждения Центр занятости населения города Аши:			
	Симское городское поселение	отдел по трудоустройству (город Сим): 456020, Челябинская область, Ашинский район, город Сим, улица Пушкина, дом 11а;	(351-59) 7-98-80		
	Миньярское городское поселение	отдел по трудоустройству (город Миньяр): 456007, Челябинская область, Ашинский район, город Миньяр, улица Кирова, дом 80	(351-59) 7-15-96 (7-15-96)		
8.	Верхнеуфалейский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Верхний Уфалей: 456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Прямыцына, дом 34	(351-64) 2-17-69 (2-17-52)	vhu@szn74.ru	
9.	Еманжелинское городское поселение	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Еманжелинска: 456580, Челябинская область, город Еманжелинск, улица Победы, дом 44	(351-38) 2-11-58 (2-11-58)	mjk@szn74.ru	
10.	Карабашский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Карабаша: 456140, Челябинская область, город Карабаш, улица Подлесная, дом 6	(351-53) 2-32-27 (2-32-27)	kbh@szn74.ru	
11.	Карталинское городское поселение	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Карталы: 457352, Челябинская	(351-33) 2-23-51 (2-23-51)	krt@szn74.ru	

		область, город Карталы, улица Свердлова, дом 12			
12.	Каслинское городское поселение	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Касли: 456830, Челябинская область, город Касли, улица Советская, дом 55	(351-49) 2-20-10 (2-20-65)	ksi@szn74.ru	
13.	Катав-Ивановское городское поселение	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Катав- Ивановска: 456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Красноуральская, дом 26;	(351-47) 2-01-07 (2-01-07)	kio@szn74.ru	www://sznk /
	Юрюзанское городское поселение	территориальный отдел Областного казенного учреждения Центр занятости населения города Катав-Ивановска: отдел трудоустройства по городу Юрюзань: 456120, Челябинская область, Катав- Ивановский район, город Юрюзань, улица Зайцева, дом 6	(351-47) 2-51-90		
14.	Коркинское городское поселение	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Коркино: 456550, Челябинская область, город Коркино, проспект Горняков, дом 3	(351-52) 4-50-07 (4-50-06)	kno@szn74.ru	
15.	Кыштымский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Кыштыма: 456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Ветеранов, дом 1	(351-51) 4-08-24 (4-08-24)	ktm@szn74.ru	www.admin
16.	Озерский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Озерска: 456784, Челябинская	(351-30) 2-31-62 (2-41-25)	ozo@szn74.ru	www.cz ozersk.

		область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62			
17.	Саткинское городское поселение	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Сатки: 456910, Челябинская область, город Сатка, улица Солнечная, дом 33	(351-61) 4-39-88 (4-39-88; 4-16- 55)	sto@szn74.ru	
18.	Снежинский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Снежинска: 456770, Челябинская область, город Снежинск, бульвар Циолковского, дом 15	(351-46) 2-27-77 (2-27-77)	sne@szn74.ru	www.work.s nsk.co
19.	Трехгорный городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Трехгорный: 456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Космонавтов, дом 2	(351-91) 6-20-68 (6-19-70)	trg@szn74.ru	www.czn.f
20.	Усть-Катавский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Усть-Катава: 456043, Челябинская область, город Усть- Катав, улица 40 лет Октября, дом 35	(351-67) 2-69-30 (2-69-30)	ukv@szn74.ru	
21.	Чебаркульский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Чебаркуля: 456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Карпенко, дом 10-а/1	(351-68) 2-09-44 (2-04-21)	cho@szn74.ru	
22.	Южноуральский городской округ	Областное казенное учреждение Центр занятости населения города Южноуральска: 457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Космонавтов, дом 13	(351-34) 4-86-81 (4-86-81)	jgo@szn74.ru	
23.	Агаповский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Агаповского района:	(351-40) 2-02-57 (2-02-57)	aga@szn74.ru	

		457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Советская, дом 44			
24.	Аргаяшский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Аргаяшского района: 456880, Челябинская область, Аргаяшский район, село Аргаяш, улица Октябрьская, дом 23	(351-31) 2-15-03 (2-15-03)	aja@szn74.ru	
25.	Брединский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Брединского района: 457310, Челябинская область, Брединский район, поселок Бреды, улица Октябрьская, дом 20	(351-41) 3-54-38 (3-54-38)	brd@szn74.ru	
26.	Варненский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Варненского района: 457200, Челябинская область, Варненский район, село Варна, переулок Мостовой, дом 1	(351-42) 2-26-30 (2-26-30)	vne@szn74.ru	
27.	Верхнеуральский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Верхнеуральского района: 457670, Челябинская область, Верхнеуральский район, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 45	(351-43) 2-25-52 (2-25-52)	vhk@szn74.ru	
28.	Еткульский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Еткульского района: 456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, улица Трактовая, дом 9	(351-45) 2-24-60 (2-13-05)	etk@szn74.ru	
29.	Кизильский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения: 457610, Челябинская	(351-55) 3-04-77 (3-04-77)	kzi@szn74.ru	

		область, Кизильский район, село Кизильское, переулок Футбольный, дом 3			
30.	Красноармейский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Красноармейского района: 456660, Челябинская область, Красноармейский район, село Миасское, улица Спортивная, дом 9	(351-50) 2-26-92 (2-26-92)	ksm@szn74.ru	
31.	Кунашакский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Кунашакского района: 456730, Челябинская область, Кунашакский район, село Кунашак, улица Ленина, дом 86	(351-48) 3-11-82 (3-11-82)	kun@szn74.ru	
32.	Кусинский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Кусинского района: 456940, Челябинская область, Кусинский район, город Куса, улица Толстого, дом 38	(351-54) 3-07-15 (3-07-15)	kus@szn74.ru	
33.	Нагайбакский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Нагайбакского района: 457650, Челябинская область, Нагайбакский район, село Фершампенуаз, улица Советская, дом 38	(351-57) 2-22-77 (2-22-77)	nbg@szn74.ru	
34.	Нязепетровский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Нязепетровского района: 456970, Челябинская область, Нязепетровский район, город Нязепетровск, улица К. Маркса, дом 20	(351-56) 3-15-78 (3-15-78)	npt@szn74.ru	
35.	Октябрьский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Октябрьского района: 457170, Челябинская	(351-58) 5-34-35 (5-34-35)	okb@szn74.ru	

		область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Набережная, дом 3-а			
36.	Пластовский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Пластовского района: 457020, Челябинская область, город Пласт, улица Октябрьская, дом 56-а	(351-60) 2-27-16 (2-27-16)	plt@szn74.ru	
37.	Увельский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Увельского района: 457000, Челябинская область, поселок Увельский, улица Пушкина, дом 5	(351-66) 3-14-68 (3-20-76)	uve@szn74.ru	
38.	Уйский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Уйского района: 456470, Челябинская область, Уйский район, село Уйское, улица Балмасова, дом 1	(351-65) 3-18-65 (3-18-65)	ujs@szn74.ru	
39.	Чесменский муниципальный район	Областное казенное учреждение Центр занятости населения Чесменского района: 457220, Челябинская область, Чесменский район, село Чесма, улица Чапаева, дом 35-а	(351-69) 2-16-88 (2-16-88)	ces@szn74.ru	

Приложение 2

к Административному регламенту

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 местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной
 почты и официальных сайтов многофункциональных центров

N п/п	Наименование муниципального образования	Наименование многофункционального центра	Почтовый адрес многофункционального центра	Телефон для справ консультаций, адр электронной почты, а сайта
1.	Агаповский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональн й центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Агаповского муниципального района	457400, Челябинская область, Агаповский район, село Агаповка, улица Школьная, дом 53, помещение N 2	infoagap@mail.ru
2.	Верхнеуфалейский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональн й центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" Верхнеуфалейского городского округа	456800, Челябинская область, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	(8-35164) 5-59-82 mfc.ufaley@gmail.co
3.	Златоустовский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональн й центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории	456200, Челябинская область, город Златоуст, улица имени Н.Б. Скворцова, дом 32	(8-351-3) 62-06-9 (8-351-3) 79-12-3 mfczgo@mail.ru

		Златоустовского городского округа"		
4.	Карталинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр" Карталинского района	457351, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6	(8-351-33) 2-24-24 mfc-kartal@yandex.ru
5.	Копейский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Копейского городского округа Челябинской области "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	456618, Челябинская область, город Копейск, улица Борьбы, дом 14	(8-35139) 4-05-65 mfc@kopeysk-okrug.ru
6.	Коркинский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Коркинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456550, Челябинская область, город Коркино, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 27а	(8-35152) 4-65-49 (8-35152) 4-65-50 mfc@chel.surnet.ru
7.	Кыштымский городской округ	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кыштымского городского округа"	456870, Челябинская область, город Кыштым, улица Фрунзе, дом 3	(8-35151) 4-59-02 (8-35151) 4-45-54 mfc.kyshtym@mail.ru
8.	Магнитогорский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска"	455044, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Карла Маркса, дом 79	(8-351-9) 28-81-00 (8-351-9) 58-02-24 mfc@magmfc.ru
9.	Миасский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Миасского городского округа"	456300, Челябинская область, город Миасс, улица Лихачева, дом 21	(8-351-3) 57-01-44 miass.mfc@mail.ru

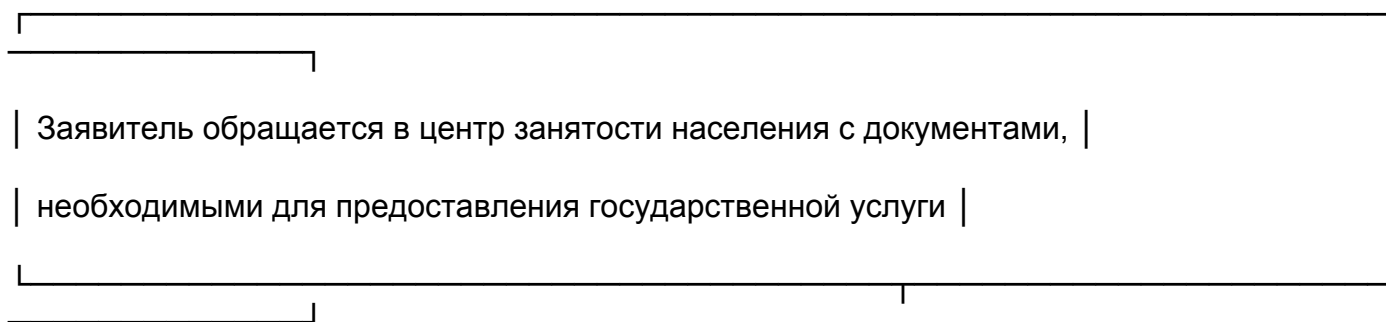
		округа"		
10.	Озерский городской округ	Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456780, Челябинская область, город Озерск, проспект Ленина, дом 62	(8-351-30) 2-16-60 1okno@mfcozersk.
11.	Пластовский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пластовского муниципального района"	457020, Челябинская область, город Пласт, улица Строителей, дом 16	(8-351-60) 2-23-13 mfc-plastrayon@yand
12.	Саткинский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг" Саткинского муниципального района	456910, Челябинская область, город Сатка, улица Metallургов, дом 2	(8-351-61) 4-08-00 (8-351-61) 4-09-00 mfc_satka@mail.ru
13.	Снежинский городской округ	Автономное муниципальное учреждение муниципального образования "Город Снежинск" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456770, Челябинская область, город Снежинск, улица Свердлова, дом 1, а/я 40	(8-351-46) 3-70-30 (8-351-46) 3-26-20 mfc@snzadm.ru
14.	Трехгорный городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" города Трехгорного	456080, Челябинская область, город Трехгорный, улица Карла Маркса, дом 45	(8-351-91) 6-27-00 (8-351-91) 6-27-10 mfc_trg@trktvs.ru
15.	Троицкий городской округ	Муниципальное автономное	457100, Челябинская область, город Троицк,	(8-35163) 2-38-51 mfctroick@mail.ru

		учреждение "Многофункциональ й центр города Троицка"	улица имени В.И. Ленина, дом 19	
16.	Увельский муниципальный район	Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района "Многофункциональ й центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457000, Челябинская область, Увельский район, поселок Увельский, улица Кирова, дом 2	(8-35166) 3-17-08 mfc_uvelka@mail.ru
17.	Усть-Катавский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональ й центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	456043, Челябинская область, город Усть- Катав, улица Заводская, дом 1	(8-35167) 2-57-88 (8-35167) 2-57-82 uk-mfc@yandex.ru
18.	Чебаркульский муниципальный район	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональ й центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чебаркульского муниципального района"	456440, Челябинская область, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33а	(8-35168) 2-52-24 mfc@ch-adm.ru
19.	Челябинский городской округ	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональ й центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска"	454091, Челябинская область, город Челябинск, улица Труда, дом 164	(8-351) 211-08-92 (8-351) 211-55-98 mfc174@gmail.com www.mfc74.ru
20.	Южноуральский городской округ	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональ й центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	457040, Челябинская область, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 34А	(8-35134) 4-00-82 (8-35134) 4-00-68 ymfts@mail.ru

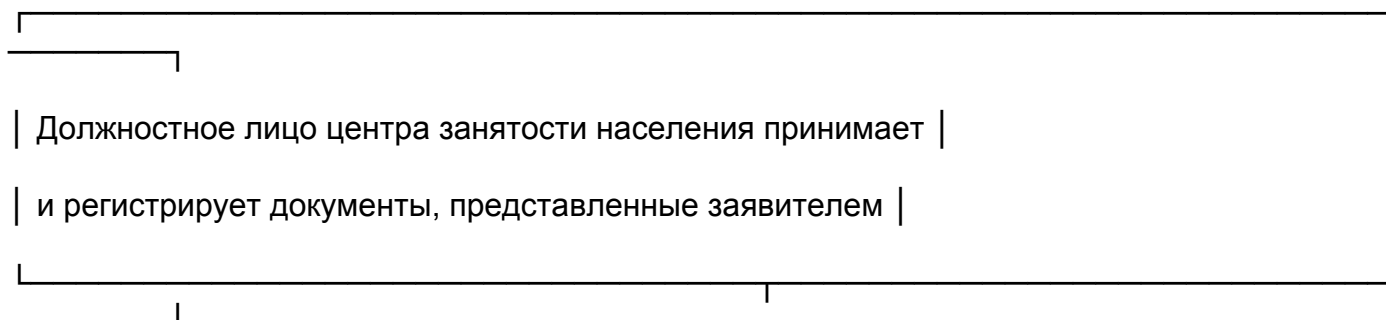
предоставления
государственной услуги
по организации временного трудоустройства
несовершеннолетних граждан
в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время,
безработных граждан,
испытывающих трудности
в поиске работы, безработных
граждан в возрасте от 18 до 20 лет,
имеющих среднее профессиональное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

Блок-схема

предоставления государственной услуги заявителям,
впервые обратившимся за получением государственной услуги



V



V

| Должностное лицо центра занятости населения выполняет административные |
| действия, предусмотренные [пунктами 27 - 35](#) Административного регламента |
| соответственно |

V

| Должностное лицо центра занятости населения вносит результаты выполнения |
| административных процедур в регистр получателей государственных услуг |
| в сфере занятости населения |

Блок-схема

предоставления государственной услуги заявителям,
впервые обратившимся за получением государственной услуги,
посредством многофункциональных центров предоставления
государственных и муниципальных услуг

| Заявитель обращается в многофункциональный центр предоставления |
| государственных и муниципальных услуг с документами, необходимыми |
| для предоставления государственной услуги |

V

| Работник многофункционального центра предоставления государственных и |
| муниципальных услуг передает документы, необходимые для предоставления |
| государственной услуги, в центр занятости населения |

V

| Должностное лицо центра занятости населения |
| принимает и регистрирует документы, |
| представленные заявителем |

V

| Должностное лицо центра занятости населения выполняет |
| административные действия, предусмотренные [пунктами 27 - 35](#) |
| Административного регламента соответственно |

V

| Должностное лицо центра занятости населения вносит результаты |
| выполнения административных процедур в регистр получателей |
| государственных услуг |

Блок-схема

предоставления государственной услуги

при последующих обращениях заявителя

| Заявитель обращается в центр занятости населения |

| за получением государственной услуги |

V

| Должностное лицо центра занятости населения выполняет |

| административные действия, предусмотренные [пунктом 36](#) |

| Административного регламента |

V

| Должностное лицо центра занятости населения вносит |

| результаты выполнения административных процедур |

| в регистр получателей государственных услуг |
