



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление Правительства Москвы от
28.01.2014 N 14-ПП
(ред. от 17.05.2016)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной
услуги города Москвы "Организация
проведения оплачиваемых общественных
работ"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 15.08.2017

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 января 2014 г. N 14-ПП

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ "ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Москвы
от 21.05.2015 N 307-ПП, от 17.05.2016 N 232-ПП)

В соответствии с [Законом](#) Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" Правительство Москвы постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги города Москвы "Организация проведения оплачиваемых общественных работ" (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития Печатникова Л.М.

Мэр Москвы
С.С. Собянин

Приложение
к постановлению Правительства
Москвы
от 28 января 2014 г. N 14-ПП

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ГОРОДА МОСКВЫ
"ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ РАБОТ"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Правительства Москвы
от 21.05.2015 N 307-ПП, от 17.05.2016 N 232-ПП)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Организация проведения оплачиваемых общественных работ" (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемой по запросу физического лица.

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), в соответствии с Едиными [требованиями](#) к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. При направлении запроса (заявления) на предоставление государственной услуги почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее - Портал), заявителям предоставляется возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

1.4. Возможность осуществления предварительной записи для предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным на Портале пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме "личный кабинет".

1.5. Заявители для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Портала следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Организация проведения оплачиваемых общественных работ (далее - государственная услуга).

Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1. Трудовым **кодексом** Российской Федерации.

2.2.2. **Законом** Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации".

2.2.3. **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 г. N 875 "Об утверждении Положения об организации общественных работ".

2.2.4. **Приказом** Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 февраля 2013 г. N 52н "Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по организации проведения оплачиваемых общественных работ".

2.2.5. **Законом** города Москвы от 1 октября 2008 г. N 46 "О занятости населения в городе Москве".

2.2.6. **Постановлением** Правительства Москвы от 21 апреля 2009 г. N 346-ПП "Об утверждении Положения о порядке организации временного трудоустройства молодежи из числа выпускников учреждений начального, среднего и высшего профессионального образования (молодежной практики) и Положения о порядке организации временного трудоустройства населения в городе Москве".

2.2.7. **Постановлением** Правительства Москвы от 27 января 2009 г. N 47-ПП "Об утверждении положений о порядке оказания дополнительной социальной и материальной поддержки безработным гражданам и иным категориям граждан".

2.2.8. Утратил силу. - **Постановление** Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП.

Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении услуги

2.3. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются государственными казенными учреждениями центрами занятости населения соответствующих административных округов города Москвы, подведомственными Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - ГКУ ЦЗН АО города Москвы).
(в ред. **постановления** Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

Заявители

2.4. В качестве заявителей могут выступать физические лица:

2.4.1. Зарегистрированные в целях поиска подходящей работы (далее - зарегистрированные граждане).

2.4.2. Признанные в установленном порядке безработными (далее - безработные граждане).

2.5. Преимущественное право на участие в общественных работах предоставляется безработным гражданам:

- не получающим пособия по безработице;

- состоящим на учете в ГКУ ЦЗН АО города Москвы свыше шести месяцев.

Документы, необходимые для предоставления
государственной услуги

2.6. При обращении за получением государственной услуги заявитель представляет:

2.6.1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос) или согласие с предложением о предоставлении государственной услуги, выданным ГКУ ЦЗН АО города Москвы в процессе предоставления иных государственных услуг (далее - предложение).

Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно [приложению 1](#) к настоящему Регламенту.

[Предложение](#) в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно [приложению 2](#) к настоящему Регламенту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.3. Индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемую в установленном порядке и содержащую заключение о рекомендуемом характере и условиях труда (для заявителей, относящихся к категории инвалидов).

(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления
государственной услуги

2.8. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Срок предоставления государственной услуги

2.9. Государственная услуга предоставляется в день личного посещения заявителем ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

Максимально допустимое время предоставления государственной услуги заявителям, впервые обратившимся в ГКУ ЦЗН АО города Москвы, не должно превышать 20 минут.

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

2.10. Срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента предъявления заявителем документов, указанных в [пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3](#) настоящего Регламента, и их регистрации в ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, отсутствуют.

Приостановление предоставления государственной услуги

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Отказ в предоставлении государственной услуги

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.13.1. Заявителем представлен неполный комплект документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих представлению заявителем.

2.13.2. Обращение за получением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с [пунктами 2.4.1, 2.4.2](#) настоящего Реглаamenta.

2.13.3. Обращение заявителя за получением государственной услуги в орган исполнительной власти, организацию, не предоставляющие государственную услугу.

2.13.4. Содержание в представленных документах недостоверных и (или) противоречивых сведений.

2.13.5. Несоответствие представленных заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Единими [требованиями](#), настоящим Регламентом.

2.13.6. Отказ заявителя от предложенных вариантов оплачиваемых общественных работ.

2.13.7. Отсутствие в программно-техническом комплексе ГКУ ЦЗН АО города Москвы вариантов оплачиваемых общественных работ, подходящих заявителю.

2.14. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.15. [Решение](#) об отказе в предоставлении государственной услуги в виде документа на бумажном носителе составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом ГКУ ЦЗН АО города Москвы и выдается лично заявителю с указанием причин отказа в день принятия решения.

Результат предоставления государственной услуги

2.16. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.16.1. Направление для участия в оплачиваемых общественных работах (далее - направление).

[Направление](#) на бумажном носителе составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

2.16.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.17. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, выдаются лично заявителю в виде документа на бумажном носителе.

2.18. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.18.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя.

(п. 2.18.1 в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

2.18.2. Номер и дата направления для участия в оплачиваемых общественных работах.

2.18.3. Наименование и адрес местонахождения организации, предоставляющей рабочее место для участия в оплачиваемых общественных работах.

2.19. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

2.21.1. Срок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятых от заявителя, - не более трех минут.

2.21.2. Время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут.
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 21.05.2015 N 307-ПП)

2.21.3. Время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи - не более 5 минут.
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 21.05.2015 N 307-ПП)

Порядок информирования о предоставлении
государственной услуги

2.22. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях ГКУ ЦЗН АО города Москвы, предоставляющих государственную услугу, на Портале, официальном сайте Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

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

Последовательность административных процедур

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

3.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги).

Прием (получение) и регистрация запроса и документов
(информации), необходимых для предоставления
государственной услуги

3.2. Основанием для предварительной записи является обращение заявителя:

- по почте;
- по электронной почте;
- по факсу;
- по телефону;
- с использованием Портала.

3.3. Заявители, указанные в [пункте 2.4.1](#) настоящего Регламента, могут обращаться в любое ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

Заявители, указанные в [пункте 2.4.2](#) настоящего Регламента, обращаются в ГКУ ЦЗН АО города Москвы, в котором они в установленном порядке зарегистрированы в качестве безработных граждан.

3.4. Информация об адресе электронной почты, номерах телефона и факса, по которым можно сделать предварительную запись для предоставления государственной услуги, размещается на информационных стендах в помещениях ГКУ ЦЗН АО города Москвы, официальном сайте Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

3.5. Должностным лицом, ответственным за предварительную запись, является уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за предварительную запись).

3.6. Должностное лицо, ответственное за предварительную запись:

3.6.1. Обеспечивает фиксацию обращения заявителя в журнале предварительной записи.

3.6.2. Согласовывает с заявителем дату и время личного посещения ГКУ ЦЗН АО города Москвы для предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной или электронной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, почтовой связи не позднее следующего рабочего дня со дня фиксации обращения.

При представлении заявителем запроса по почте, электронной почте, факсу или с использованием Портала предварительная запись осуществляется по телефону, указанному в запросе.

3.7. В случае если с заявителем не удалось связаться по телефону, ГКУ ЦЗН АО города Москвы вносит в программно-технический комплекс сведения о невозможности осуществить предварительную запись заявителя для предоставления государственной услуги, направляет заявителю письмо по электронной почте с использованием Портала или передает уведомление специалистам ГКУ ЦЗН АО города Москвы для информирования заявителя при его очередном посещении ГКУ ЦЗН АО города Москвы в целях подбора подходящей работы.

При предоставлении заявителем запроса при личном посещении ГКУ ЦЗН АО города Москвы вносит сведения о дате и времени предоставления государственной услуги в соответствующее поле запроса, заверяет их личной подписью с указанием своих имени, фамилии, отчества и должности, возвращает запрос заявителю.

3.8. Максимальный срок согласования с заявителем даты и времени личного посещения составляет один рабочий день:

3.8.1. По телефону - не более 10 минут.

3.8.2. При обращении по почте, электронной почте, факсу или посредством Портала - не более 2 рабочих дней.

3.9. Результатом предварительной записи является согласование даты и времени приема заявителя для предоставления государственной услуги.

3.10. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.10.1. В порядке очереди при личном посещении ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

3.10.2. В случае предварительной записи в назначенные время и дату для предоставления государственной услуги.

3.11. Заявители, указанные в [пункте 2.4.1](#) настоящего Регламента, обращаются за предоставлением государственной услуги в любое ГКУ ЦЗН АО города Москвы.

Заявители, указанные в [пункте 2.4.2](#) настоящего Регламента, обращаются за предоставлением государственной услуги в ГКУ ЦЗН АО города Москвы, в котором они в установленном порядке зарегистрированы в качестве безработных граждан.

3.12. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.13. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

3.13.1. Осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными [требованиями](#).

3.13.2. Формирует комплект представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.13.3. Передает заявление и комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченному должностному лицу ГКУ ЦЗН АО города Москвы, ответственному за обработку документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три минуты.

3.15. Результатом административной процедуры является передача принятых заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу ГКУ ЦЗН АО города Москвы, ответственному за обработку документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Обработка документов (информации), необходимых
для предоставления государственной услуги

3.16. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом ГКУ ЦЗН АО города Москвы, ответственным за выполнение административной процедуры, представленных заявителем документов от должностного лица, ответственного за прием документов, а также личное присутствие заявителя.

3.17. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.18. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

3.18.1. Осуществляет проверку поданного заявителем заявления на полноту и достоверность содержащихся в нем сведений и на соответствие требованиям правовых актов Российской Федерации и города Москвы.

3.18.2. Информировывает заявителя о:

3.18.2.1. Порядке, условиях и сроках проведения оплачиваемых общественных работ.

3.18.2.2. Правовых последствиях в случае отказа от вариантов общественных работ.

3.18.2.3. Порядке и условиях оказания материальной поддержки в период участия в оплачиваемых общественных работах, установленных правовым актом города Москвы.

3.18.2.4. Порядке и условиях сохранения права на получение пособия по безработице и назначении безработному гражданину даты посещения ГКУ ЦЗН АО города Москвы для подбора подходящей работы и регистрационного учета в первый рабочий день, следующий за днем окончания участия в оплачиваемых общественных работах.

3.18.3. Регистрирует заявителя в программно-техническом комплексе ГКУ ЦЗН АО города Москвы получателей государственных услуг в сфере занятости населения.

3.18.4. Проводит подбор заявителю вариантов оплачиваемых общественных работ в программно-техническом комплексе ГКУ ЦЗН АО города Москвы, содержащем сведения о свободных рабочих местах, созданных на основании договоров об организации оплачиваемых общественных работ, заключаемых между ГКУ ЦЗН АО города Москвы и работодателем.

3.18.5. При наличии вакансий, отвечающих требованиям заявителя, пожеланий по условиям работы (заработная плата, режим рабочего времени, место расположения, характер труда, должность, профессия (специальность), требования работодателя к кандидатуре работника):

3.18.5.1. Предлагает заявителю перечень вариантов оплачиваемых общественных работ.

3.18.5.2. Согласовывает варианты оплачиваемых общественных работ с заявителем.

3.18.5.3. Согласовывает кандидатуру заявителя с работодателем.

3.18.5.4. Готовит проект направления для участия в оплачиваемых общественных работах.

При этом одновременно может быть подготовлено не более двух направлений для участия в оплачиваемых общественных работах.

3.18.5.5. Оформляет в случае несогласия заявителя отказ от варианта оплачиваемых общественных работ.

3.18.5.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.20. Результатом административной процедуры является передача проекта направления для участия в оплачиваемых общественных работах (решения об отказе в предоставлении государственной услуги) должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления государственной услуги.

Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр

3.21. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, проекта направления для участия в оплачиваемых общественных работах (решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.22. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги).

3.23. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги:

3.23.1. Рассматривает и подписывает проект направления для участия в оплачиваемых общественных работах (решения об отказе в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Едиными [требованиями](#).

3.23.2. Вносит сведения о предоставленной государственной услуге в Базовый регистр.

3.23.3. Передает результаты предоставления государственной услуги должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

3.24. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 минуты.

3.25. Результатом административной процедуры является передача оформленного направления для участия в оплачиваемых общественных работах (решения об отказе в предоставлении государственной услуги) должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

Выдача (направление) заявителю документов
и (или) информации, подтверждающих предоставление
государственной услуги (отказ в предоставлении
государственной услуги)

3.26. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом ГКУ ЦЗН АО города Москвы, ответственным за выполнение административной процедуры, направления для участия в оплачиваемых общественных работах (решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.27. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

3.28. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

3.28.1. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

3.28.2. Получает подпись от заявителя о получении направлений в предложении о предоставлении государственной услуги.

3.28.3. Уведомляет заявителя о необходимости посещения работодателя в трехдневный срок после получения направления и предоставлении в ГКУ ЦЗН АО города Москвы при следующей явке информации о результатах собеседования с работодателем, направления, выданного для участия в оплачиваемых общественных работах, с отметкой работодателя.

3.29. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три минуты.

3.30. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется ГКУ ЦЗН АО города Москвы, Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ГКУ ЦЗН АО города Москвы положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем ГКУ ЦЗН АО города Москвы и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами ГКУ ЦЗН АО города Москвы.
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) ГКУ ЦЗН АО города Москвы и их работников

(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 21.05.2015 N 307-ПП)

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) ГКУ ЦЗН АО города Москвы и их работников.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном [главой 2.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников ГКУ ЦЗН АО города Москвы рассматриваются руководителями (уполномоченными заместителями руководителей) указанных организаций.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителей ГКУ ЦЗН АО города Москвы, в том числе на решения, принятые ими или их заместителями по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.
(в ред. [постановления](#) Правительства Москвы от 17.05.2016 N 232-ПП)

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы и подведомственные им организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием Портала.

5.5.4. С использованием официальных сайтов органов и организаций, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, подведомственной органу исполнительной власти организации либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных [пунктом 5.4](#) настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена **Кодексом** города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы
"Организация проведения
оплачиваемых общественных работ"

Сведения о заявителе:

(Фамилия, имя, отчество)
СНИЛС _____
Документ, удостоверяющий
личность _____
(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)
Адрес места жительства _____

Контактная информация
Тел. _____
Эл. почта _____

Кому адресован документ:

(ГКУ ЦЗН АО города Москвы)

(должность)

(ФИО должностного лица)

Заявление о предоставлении государственной услуги
города Москвы "Организация проведения оплачиваемых
общественных работ"

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)
прошу предоставить мне государственную услугу города Москвы
"Организация проведения оплачиваемых общественных работ".
Пожелания заявителя к вакансиям для участия в оплачиваемых

общественных работах: _____

Уведомлен о передаче ГКУ ЦЗН АО города Москвы моих персональных данных работодателю при направлении на оплачиваемые общественные работы.

"__" _____ 20__ г.

подпись гражданина

Заявление принято:

подпись

(расшифровка подписи,
ФИО должностного лица,
уполномоченного
на прием заявления)

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы
"Организация проведения
оплачиваемых общественных работ"

Форма

Предложение о предоставлении государственной
услуги города Москвы "Организация проведения
оплачиваемых общественных работ"

Отдел трудоустройства _____

Государственного казенного учреждения Центра занятости населения
_____ административного округа города Москвы предлагает
_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
гражданина), зарегистрированному в целях поиска подходящей работы/в
качестве безработного гражданина (ненужное зачеркнуть), получить
государственную услугу по организации проведения оплачиваемых общественных
работ.

_____ отдела трудоустройства
(должность работника)

_____ Государственного казенного учреждения Центра занятости населения
_____ административного округа города Москвы

(фамилия, имя, отчество работника)

"__" _____ 20__ г.

(подпись работника)

С предложением ознакомлен, согласен/не согласен на получение
государственной услуги (ненужное зачеркнуть).

"__" _____ 20__ г.

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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы
"Организация проведения
оплачиваемых общественных работ"

Форма

Решение об отказе в предоставлении государственной
услуги города Москвы "Организация проведения
оплачиваемых общественных работ"

ГКУ ЦЗН _____ АО города Москвы отказывает гражданину _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)
в предоставлении государственной услуги города Москвы "Организация
проведения оплачиваемых общественных работ" в связи с: _____
(указать причину)

Должностное лицо ГКУ ЦЗН АО города Москвы

(фамилия, имя, отчество)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись работника)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы
"Организация проведения
оплачиваемых общественных работ"

Форма

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

(адрес места нахождения, проезд, номер контактного телефона)

Направление для участия в оплачиваемых общественных работах

Отдел трудоустройства _____ Государственного казенного учреждения
Центра занятости населения _____ административного округа города
Москвы представляет кандидатуру _____

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

в соответствии с договором об организации оплачиваемых общественных
работ от "__" _____ 20__ г. N _____.

Рекомендуется на должность, по профессии (специальности)

Гражданин зарегистрирован в целях поиска подходящей работы/в качестве безработного гражданина (ненужное зачеркнуть).

Личное дело получателя государственных услуг от "___" _____ 20__ г.
N _____.

Просим письменно сообщить о принятом решении по направленной кандидатуре. _____ "___" _____ 20__ г.

(Телефон для справок)

(должность, фамилия, имя, отчество, подпись работника)

Результат рассмотрения кандидатуры гражданина

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина)

принимается на временное рабочее место, созданное в соответствии с договором об организации оплачиваемых общественных работ, с _____ 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 в оплачиваемых общественных работах отказался в связи с _____.

(указать причину)

"___" _____ 20__ г. _____
(должность, фамилия, имя, отчество,
подпись работодателя
(его представителя)

М.П.
