



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНТРУД ЛНР)**

ПРИКАЗ

26 ноября 2024 г.

№ 792

г. Луганск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания
социально ориентированной некоммерческой организацией общественно
полезных услуг в сфере социального обслуживания граждан»**

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 2.1 статьи 31⁴ Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания», постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 7 июня 2024 г. № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», подпунктом 4.4.8 пункта 4.4 Положения о Министерстве труда и социальной политики Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 15 июня 2023 г. № УГ-77/23, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере социального обслуживания граждан» (далее – Административный регламент).

2. Установить, что положения Административного регламента в части использования федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ)

применяются при наличии технической возможности, в том числе технической готовности ЕПГУ к приему и передаче предусмотренных Административным регламентом документов и сведений.

3. Настоящий приказ вступает в силу не ранее дня проведения государственной регистрации в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Е. С. Макаренко

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной политики
Луганской Народной Республики
от 26.11.2024 г. № 792

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания
социально ориентированной некоммерческой организацией общественно
полезных услуг в сфере социального обслуживания граждан»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере социального обслуживания граждан» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики (далее – Минтруд ЛНР) при предоставлении государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере предоставления социального обслуживания граждан (далее – государственная услуга), устанавливает порядок взаимодействия Минтруда ЛНР с иными органами государственной власти Луганской Народной Республики, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями (далее – органы (организации) при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, осуществляющие деятельность в сфере социального обслуживания граждан, созданные в предусмотренных Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями) и соответствующие следующим категориям (далее – СО НКО):

зарегистрированные на территории Луганской Народной Республики;
оказывающие общественно полезные услуги надлежащего качества на протяжении не менее одного года, предшествующего выдаче заключения о соответствии качества оказываемых СО НКО общественно полезных услуг

установленным критериям;

не являющиеся иностранными агентами;

не имеющие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам.

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители, уполномоченные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (далее – представители).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга предоставляется СО НКО в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей № 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице № 1 указанного приложения признаков заявителя, а также исходя из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере социального обслуживания граждан».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной политики Луганской Народной Республики.

В предоставлении государственной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Минтрудом ЛНР, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации

от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (с изменениями).

7. Основаниями для отказа МФЦ в приеме заявления на предоставление государственной услуги, документов и / или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

невозможность идентификации личности заявителя – не предоставление документа, удостоверяющего личность;

предоставление неполного пакета документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

8. Прием Минтрудом ЛНР документов и / или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтового отправления не предусмотрен.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

9.1. Заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заключение).

9.2. Уведомление об отказе в выдаче заключения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – мотивированное уведомление).

9.3. Дубликат заключения.

9.4. Уведомление об отказе выдачи дубликата заключения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе).

10. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение Минтруда ЛНР о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

наименование СО НКО;

виды общественно полезных услуг, оказываемых СО НКО;

дата принятия решения;

должность и подпись должностного лица уполномоченного на подписание документа.

11. Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

12. Информационная система, в которой фиксируется факт получения СО НКО результата предоставления государственной услуги, не предусмотрена. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги вносится в систему документооборота или в журнал учета.

13. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП), – при выдаче результата государственной услуги посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Минтрудом ЛНР в МФЦ, в зависимости от места нахождения СО НКО;

документа на бумажном носителе в Минтруде ЛНР.

14. Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП, направляется заявителю с использованием ЕПГУ.

Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на ЕПГУ при подаче заявления через ЕПГУ в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа из личного кабинета на ЕПГУ на личные запоминающие устройства (устройства хранения информации, накопители) с возможностью направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления государственной услуги

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги, результаты которой указаны в подпунктах 9.1–9.2 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и документов и/или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при поступлении в Минтруд ЛНР или ЕПГУ – 30 (тридцать) календарных дней. Срок может быть продлен по основаниям, указанным в абзаце втором подпункта 15.1 настоящего Административного регламента;

В случае подачи документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на количество дней, необходимых МФЦ в соответствии с заключенным соглашением для направления документов в Минтруд ЛНР и получения результата услуги из Минтруда ЛНР.

Прием заявления и документов посредством почтового отправления

настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Максимальный срок предоставления государственной услуги, результаты которой указаны в подпунктах 9.3–9.4 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня регистрации заявления и документов при поступлении в Минтруд ЛНР или ЕПГУ – пять календарных дней.

В случае подачи документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на количество дней, необходимых МФЦ в соответствии с заключенным соглашением для направления документов в Минтруд ЛНР и получения результата услуги из Минтруда ЛНР.

15.1. Срок принятия решения о выдаче заключения или направления мотивированного уведомления не может превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации заявления в Минтруде ЛНР.

Срок принятия решения о выдаче заключения либо направлении мотивированного уведомления может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления в Минтруд ЛНР, в случае направления Минтрудом ЛНР запросов в соответствии с пунктом 6 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89. О продлении срока принятия указанного решения должностное лицо Минтруда ЛНР, ответственное за предоставление государственной услуги, информирует заявителя в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления в Минтруд ЛНР.

Если СО НКО включена в реестр поставщиков социальных услуг Луганской Народной Республики по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения или продление срока об отказе в выдаче заключения не допускаются.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче результата государственной услуги.

15.2. Срок принятия решения о выдаче дубликата заключения или об отказе в выдаче дубликата заключения не должен превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Минтруде ЛНР.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать двух рабочих дней со дня принятия решения о выдаче дубликата заключения или об отказе в выдаче дубликата заключения.

16. Максимальный срок предоставления государственной услуги для каждого варианта предоставления государственной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах настоящего Административного регламента и не должен превышать установленных пунктом 15 настоящего Административного регламента сроков.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте Минтруда ЛНР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя непосредственно в Минтруд ЛНР, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности, в том числе технической готовности ЕПГУ к приему и передаче предусмотренных настоящим Административным регламентом документов и сведений):

18.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

18.1.1. Заявление, составленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Минтруд ЛНР, МФЦ – оригинал.

Если предоставление государственной услуги осуществляется через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, размещенной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется.

18.1.2. Документ, удостоверяющий личность руководителя СО НКО или представителя, действующего от имени СО НКО.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Минтруд ЛНР, МФЦ – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность руководителя СО НКО или представителя, действующего от имени СО НКО, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА), из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой

системы межведомственного электронного взаимодействия.

18.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя, имеющего право действовать от имени СО НКО без доверенности (в случае обращения за предоставлением государственной услуги такого представителя).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Минтруд ЛНР, МФЦ – оригинал или заверенная копия документа, на которую проставляются необходимые реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

посредством ЕПГУ – в соответствии с требованиями к электронному документу, указанными в пункте 18.5, с обязательным представлением подтверждающего документа в Минтруд ЛНР в течение пяти рабочих дней после отправки заявления.

18.1.4. Доверенность на представление интересов СО НКО (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя, имеющего право действовать от имени СО НКО на основании доверенности).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Минтруд ЛНР, МФЦ – оригинал или заверенная копия документа, на которую проставляются необходимые реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

посредством ЕПГУ – в соответствии с требованиями к электронному документу, указанными в пункте 18.5, с обязательным представлением подтверждающего документа в Минтруд ЛНР в течение пяти рабочих дней после отправки заявления.

18.1.5. Письменное согласие сотрудников СО НКО на обработку персональных данных (при наличии в заявлении и/или в прилагаемых документах персональных данных сотрудников СО НКО).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Минтруд ЛНР, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – в соответствии с требованиями к электронному документу, указанными в пункте 18.5, с обязательным представлением подтверждающего документа в Минтруд ЛНР в течение пяти рабочих дней после отправки заявления.

18.1.6. Устав СО НКО.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Минтруд ЛНР, МФЦ – заверенная копия документа, на которую проставляются необходимые реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

посредством ЕПГУ – в соответствии с требованиями к электронному документу, указанными в пункте 18.5, с обязательным представлением подтверждающего документа в Минтруд ЛНР в течение пяти рабочих дней после отправки заявления.

18.1.7. Документы, обосновывающие соответствие оказываемых СО НКО услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справка, характеристика, экспертное заключение, заключение

общественного совета заинтересованного органа) и выданные:

органом (организацией), в партнерстве с которыми реализованы социальные проекты и которые могут подтвердить добросовестность СО НКО и качество оказываемых ею общественно полезных услуг;

органом (организацией), по решению которых СО НКО предоставлены меры государственной (муниципальной) поддержки;

экспертные организации;

общественные советы при заинтересованных органах;

иные органы (организации), которые могут подтвердить добросовестность СО НКО и качество оказываемых ею услуг.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Минтруд ЛНР, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – в соответствии с требованиями к электронному документу, указанными в пункте 18.5, с обязательным представлением подтверждающего документа в Минтруд ЛНР в течение пяти рабочих дней после отправки заявления.

СО НКО, включенная в реестр поставщиков социальных услуг Луганской Народной Республики по соответствующей общественно полезной услуге, освобождается от представления дополнительных документов, указанных в настоящем подпункте.

18.2. Наименование общественно полезной услуги указывается в заявлении в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

18.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм (без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме), а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

заявление должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

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

При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений

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

заполнение полей электронной формы заявления с использованием сведений, опубликованных на ЕПГУ;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее трех месяцев.

18.4. При обращении представителя, имеющего право действовать от имени СО НКО на основании доверенности, доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная СО НКО, удостоверяется ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица СО НКО.

Подача заявления от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя СО НКО, имеющего право подписи.

18.5. Требования к электронным документам, предъявляемым заявителем для получения государственной услуги:

18.5.1. Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов – pdf, jpg, png.

Если документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива zip.

18.5.2. В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений либо цветного текста;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе изображений, отличных от цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

18.5.3. Документы в электронном виде могут быть подписаны ЭП.

18.5.4. Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

18.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

18.6.1. Лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, подписанного ЭП.

18.6.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, сформированная не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, подписанного ЭП.

18.6.3. Справка, выданная отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Луганской Народной Республике, об отсутствии задолженности по страховым взносам, пеням и штрафам на текущую дату.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

18.6.4. Справка налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

18.6.5. Сведения, подтверждающие отсутствие заявителя в реестре иностранных агентов.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

18.6.6. Сведения, подтверждающие отсутствие заявителя в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

19. С целью предоставления государственной услуги Минтруд ЛНР запрашивает посредством межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), а в случае отсутствия доступа к СМЭВ – по письменному запросу документы, указанные в пункте 18.6 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

20. В случае поступления в Минтруд ЛНР заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемой общественно полезной услуги установленным критериям, предоставление которой не относится к компетенции Минтруда ЛНР, такое заявление в течение пяти рабочих дней со дня его поступления направляется по принадлежности в орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, с уведомлением заявителя о переадресации заявления и документов.

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

21. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников СО НКО и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

наличие в течение двух лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и/или решения СО НКО, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

несоответствие уровня открытости и доступности информации об СО НКО установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики требованиям (при их наличии);

наличие в течение двух лет, предшествующих выдаче заключения, информации о СО НКО в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

наличие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке, а именно:

несоответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям по форме и содержанию, в том числе неуказание в заявлении всех установленных законодательством Российской Федерации требований к условиям оказания общественно полезной услуги;

отсутствие в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов;

наличие подчисток, исправлений.

24. Отсутствие нормативно урегулированных требований к общественно полезной услуге, за оценкой качества оказания которой обратился заявитель, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной

услуги.

После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

25. Минтруд ЛНР вправе осуществлять проверку сведений, указанных в документах, представленных заявителем.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

26. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не превышает 15-ти минут.

28. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ, при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги

29. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет один рабочий день.

30. Датой приема заявления считается дата его официальной регистрации в Минтруде ЛНР.

31. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо Минтруда ЛНР, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

32. Срок регистрации заявления, поступившее за два часа до окончания рабочего времени или в нерабочее время, наступает в следующий (ближайший) рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

33. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки / парковки возле здания / строения, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка / парковка для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой / парковкой с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке / парковке выделяется не менее 10% мест, но не менее одного места, для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Минтруда ЛНР должен быть оборудован информационной табличкой / вывеской, содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их

размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами / стойками, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками / вывесками с указанием:

номера кабинета и наименования структурного подразделения Минтруда ЛНР;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должности уполномоченного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого уполномоченного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством / принтером и копирующим устройством.

Уполномоченное лицо за прием документов должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается: возможность беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме в сети «Интернет», на ЕПГУ;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) предоставление возможности подачи заявления и документов через ЕПГУ;
- 4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ);
- 5) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 6) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 7) предоставление государственной услуги бесплатно.

35. Показателями качества государственной услуги является:

- 1) соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

36. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Луганской Народной Республики не предусмотрены.

37. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

38. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между Минтрудом ЛНР и МФЦ).

39. Заявление, направленное в форме электронного документа посредством ЕПГУ, подписывается в соответствии с требованиями

Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21¹, 21² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Предоставление государственной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с заявлением. Предоставление государственной услуги с заявлением о предоставлении нескольких государственных услуг не осуществляется.

41. Информационными системами, используемыми для предоставления государственной услуги, являются:

- информационная система ЕПГУ;
- информационная система МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

42. Раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

вариант 1. Выдача (направление) руководителю СО НКО (представителю, имеющему право действовать от имени СО НКО без доверенности), заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям;

вариант 2. Выдача (направление) представителю, имеющему право действовать от имени СО НКО на основании доверенности, заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям;

вариант 3. Выдача (направление) руководителю СО НКО (представителю, имеющему право действовать от имени СО НКО без доверенности) дубликата заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной

некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям;

вариант 4. Выдача (направление) представителю, имеющему право действовать от имени СО НКО на основании доверенности, дубликата заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

Профилирование заявителя

43. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования.

Анкетирование заявителя осуществляется в Минтруде ЛНР и включает в себя получение ответов на вопросы, позволяющие определить признаки заявителя в соответствии с таблицей № 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится заявителю в письменной форме.

Вариант 1

Результат предоставления государственной услуги

44. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выдача (направление):

заключения;

мотивированного уведомления.

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

прием заявления, документов и / или информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

46. Максимальный срок предоставления государственной услуги в Минтруде ЛНР и ЕПГУ составляет 30 (тридцать) календарных дней. Срок предоставления варианта государственной услуги может быть продлен, но не

более чем на 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления в Минтруд ЛНР, ЕПГУ по основанию, указанному в пункте 15 настоящего Административного регламента.

В случае подачи документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на количество дней, необходимых МФЦ в соответствии с заключенным соглашением для направления документов в Минтруд ЛНР и получения результата услуги из Минтруда ЛНР.

Прием заявления (запроса) и документов и / или информации, необходимых для предоставления государственной услуги

47. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в лице руководителя СО НКО или через представителя непосредственно в Минтруд ЛНР, МФЦ или через ЕПГУ (при наличии технической возможности, в том числе технической готовности ЕПГУ к приему и передаче предусмотренных настоящим Административным регламентом документов и сведений) следующие документы:

47.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

47.1.1. Заявление.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Минтруд ЛНР и МФЦ – оригинал.

Если предоставление государственной услуги осуществляется через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, размещенной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется.

47.1.2. Документ, удостоверяющий личность руководителя СО НКО или представителя, имеющего право действовать от имени СО НКО без доверенности (в случае обращения за предоставлением государственной услуги такого представителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Минтруд ЛНР, МФЦ – оригинал или заверенная копия документа, на которую проставляются необходимые реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, законного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

47.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя, имеющего право действовать от имени СО НКО без доверенности (в случае обращения за предоставлением государственной услуги такого представителя).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Минтруд ЛНР, МФЦ – оригинал или заверенная копия документа, на которую проставляются необходимые реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

посредством ЕПГУ – в соответствии с требованиями к электронному документу, указанными в пункте 18.5, с обязательным представлением подтверждающего документа в Минтруд ЛНР в течение пяти рабочих дней после отправки заявления.

47.1.4. Письменное согласие сотрудников СО НКО на обработку персональных данных (при наличии в заявлении и/или в прилагаемых документах персональных данных сотрудников СО НКО).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Минтруд ЛНР, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – в соответствии с требованиями к электронному документу, указанными в пункте 18.5, с обязательным представлением подтверждающего документа в Минтруд ЛНР в течение пяти рабочих дней после отправки заявления.

47.1.5. Устав СО НКО.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Минтруд ЛНР, МФЦ – заверенная копия документа, на которую проставляются необходимые реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

посредством ЕПГУ – в соответствии с требованиями к электронному документу, указанными в пункте 18.5, с обязательным представлением подтверждающего документа в Минтруд ЛНР в течение пяти рабочих дней после отправки заявления.

47.1.6. Документы, обосновывающие соответствие оказываемых СО НКО услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справка, характеристика, экспертное заключение, заключение общественного совета заинтересованного органа) и выданные:

органом (организацией), в партнерстве с которыми реализованы социальные проекты и которые могут подтвердить добросовестность СО НКО и качество оказываемых ею общественно полезных услуг;

органом (организацией), по решению которых СО НКО представлены меры государственной поддержки;

экспертные организации;

общественные советы при заинтересованных органах;

иные органы (организации), которые могут подтвердить добросовестность СО НКО и качество оказываемых ею услуг.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Минтруд ЛНР, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – в соответствии с требованиями к электронному документу, указанными в пункте 18.5, с обязательным представлением подтверждающего документа в Минтруд ЛНР в течение пяти рабочих дней после отправки заявления.

СО НКО, включенная в реестр поставщиков социальных услуг Луганской Народной Республики по соответствующей общественно полезной услуге, освобождается от представления дополнительных документов, указанных в настоящем подпункте.

47.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

47.2.1. Лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, подписанного ЭП.

47.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, сформированная не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, подписанного ЭП.

47.2.3. Справка, выданная отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Луганской Народной Республике, об отсутствии задолженности по страховым взносам, пеням и штрафам на текущую дату.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

47.2.4. Справка налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

47.2.5. Сведения, подтверждающие отсутствие заявителя в реестре иностранных агентов.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

47.2.6. Сведения, подтверждающие отсутствие заявителя в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

48. С целью предоставления государственной услуги Минтруд ЛНР запрашивает посредством межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), а в случае отсутствия доступа к СМЭВ – по письменному запросу документы, указанные в пункте 47.2 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

49. В случае поступления в Минтруд ЛНР заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемой общественно полезной услуги, предоставление которой не относится к компетенции Минтруда ЛНР, такое заявление в течение пяти рабочих дней со дня его поступления направляется

по принадлежности в орган государственной власти, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, с уведомлением заявителя о переадресации заявления и документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

50. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 47.2 настоящего Административного регламента.

Если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг, оценка качества оказания которых осуществляется несколькими органами, Минтруд ЛНР запрашивает у иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В данном случае Минтруд ЛНР информирует заявителя о продлении срока принятия решения по его заявлению.

51. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

51.1. Межведомственный запрос с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ / ЕГРИП», размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы России в сети «Интернет» по адресу: <https://egrul.nalog.ru>.

51.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

51.1.2. Запрос направляется в течение одного часа.

51.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Минтруд ЛНР – не превышает один рабочий день.

51.2. Межведомственный запрос «Предоставление сведений об отсутствии / наличии задолженности по страховым взносам и иным платежам», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

51.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

51.2.2. Запрос направляется в течение одного часа.

51.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Минтруд ЛНР – не превышает пяти рабочих дней.

51.3. Межведомственный запрос «Предоставление сведений из реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)» с помощью единой информационной системы в сфере закупок.

51.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

51.3.2. Запрос направляется в течение одного часа.

51.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Минтруд ЛНР – не превышает один рабочий день.

51.4. Межведомственный запрос с использованием сервиса «Реестр иностранных агентов», размещенного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в сети «Интернет» по адресу: <https://minjust.gov.ru/uploaded/files/reestr-inostrannyih-agentov-16-02-2024.pdf>.

51.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

51.4.2. Запрос направляется в течение одного часа.

51.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Минтруд ЛНР – не превышает один рабочий день.

51.5. Межведомственный запрос «Предоставление сведений об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам» с помощью сервиса Федеральной налоговой службы России «Информирование о задолженности».

51.5.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

51.5.2. Запрос направляется в течение одного часа.

51.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Минтруд ЛНР – не превышает один рабочий день.

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

52. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

53. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

54. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников СО НКО и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), недостаточность количества лиц, у которых есть

необходимая квалификация;

наличие в течение двух лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и/или решения СО НКО, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

несоответствие уровня открытости и доступности информации об СО НКО установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики требованиям (при их наличии);

наличие в течение двух лет, предшествующих выдаче заключения, информации о СО НКО в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

наличие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

предоставление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке, а именно:

несоответствие представленных документов установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Луганской Народной Республики требованиям по форме и содержанию, в том числе неуказание в заявлении всех установленных законодательством требований к условиям оказания общественно полезной услуги;

отсутствие в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов;

наличие подчисток, исправлений.

55. Отсутствие нормативно урегулированных требований к общественно полезной услуге, за оценкой качества оказания которой обратился заявитель, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Минтруд ЛНР заявления и приложенных к нему документов.

57. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Минтруда ЛНР, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

58. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 54 настоящего Административного регламента.

59. Срок принятия решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения Минтрудом ЛНР всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

Предоставление результата государственной услуги

60. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП) – при выдаче результата государственной услуги посредством ЕПГУ;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Минтрудом ЛНР в МФЦ, в зависимости от места нахождения СО НКО;

документа на бумажном носителе в Минтруде ЛНР.

61. Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП, направляется заявителю с использованием ЕПГУ.

Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на ЕПГУ при подаче заявления через ЕПГУ в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа из личного кабинета на ЕПГУ на личные запоминающие устройства (устройства хранения информации, накопители) с возможностью направления такого электронного документа в иные органы (организации).

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

62. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не превышает 15-ти минут.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ, при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги

63. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет один рабочий день.

Датой приема заявления считается дата его официальной регистрации в Минтруде ЛНР.

64. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо Минтруда ЛНР, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

65. Срок регистрации заявления, поступившего за два часа до окончания рабочего времени или в нерабочее время, наступает в следующий (ближайший) рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

66. При предоставлении государственной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

67. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Минтруд ЛНР с запросом об исправлении допущенных опечаток и / или ошибок в выданном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос).

68. Запрос и документ, в котором содержатся опечатки и / или ошибки, предоставляются следующими способами:

непосредственно заявителем в Минтруд ЛНР, МФЦ;

направлением в форме электронных документов, подписанных ЭП, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

69. Уполномоченное должностное лицо Минтруда ЛНР рассматривает Запрос и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты его регистрации.

70. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе уполномоченное должностное лицо Минтруда ЛНР осуществляет исправление

и замену указанного документа в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации Запроса.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению с обязательным составлением акта об уничтожении документа.

71. При отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги, уполномоченное должностное лицо Минтруда ЛНР письменно уведомляет заявителя либо направляет такое уведомление через МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации Запроса.

Вариант 2

Результат предоставления государственной услуги

72. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выдача (направление):

заклучения;

мотивированного уведомления.

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

прием заявления, документов и / или информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

74. Максимальный срок предоставления государственной услуги в Минтруде ЛНР, ЕПГУ составляет 30 (тридцать) календарных дней. Срок предоставления варианта государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления в Минтруд ЛНР, ЕПГУ по основанию, указанному в пункте 15 настоящего Административного регламента.

В случае подачи документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на количество дней, необходимых МФЦ в соответствии с заключенным соглашением для направления документов в Минтруд ЛНР и получения результата услуги из Минтруда ЛНР.

Прием заявления (запроса) и документов и / или информации, необходимых для предоставления государственной услуги

75. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в лице руководителя СО НКО или через представителя

непосредственно в Минтруд ЛНР, МФЦ или через ЕПГУ (при наличии технической возможности, в том числе технической готовности ЕПГУ к приему и передаче предусмотренных настоящим Административным регламентом документов и сведений) следующие документы:

75.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

75.1.1. Заявление.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Минтруд ЛНР и МФЦ – оригинал.

Если предоставление государственной услуги осуществляется через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, размещенной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется.

75.1.2. Документ, удостоверяющий личность представителя, имеющего право действовать от имени СО НКО по доверенности (в случае обращения за предоставлением государственной услуги такого представителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Минтруд ЛНР, МФЦ – оригинал или заверенная копия документа, на которую проставляются необходимые реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, законного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

75.1.3. Доверенность на представление интересов СО НКО (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя, имеющего право действовать от имени СО НКО по доверенности).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Минтруд ЛНР, МФЦ – оригинал или заверенная копия документа, на которую проставляются необходимые реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

посредством ЕПГУ – в соответствии с требованиями к электронному документу, указанными в пункте 18.5, с обязательным представлением подтверждающего документа в Минтруд ЛНР в течение пяти рабочих дней после отправки заявления.

75.1.4. Письменное согласие сотрудников СО НКО на обработку персональных данных (при наличии в заявлении и/или в прилагаемых документах персональных данных сотрудников СО НКО).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Минтруд ЛНР, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – в соответствии с требованиями к электронному

документу, указанными в пункте 18.5, с обязательным представлением подтверждающего документа в Минтруд ЛНР в течение пяти рабочих дней после отправки заявления.

75.1.5. Устав СО НКО.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Минтруд ЛНР, МФЦ – заверенная копия документа, на которую проставляются необходимые реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

посредством ЕПГУ – в соответствии с требованиями к электронному документу, указанными в пункте 18.5, с обязательным представлением подтверждающего документа в Минтруд ЛНР в течение пяти рабочих дней после отправки заявления.

75.1.6. Документы, обосновывающие соответствие оказываемых СО НКО услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справка, характеристика, экспертное заключение, заключение общественного совета заинтересованного органа) и выданные:

органом (организацией), в партнерстве с которыми реализованы социальные проекты и которые могут подтвердить добросовестность СО НКО и качество оказываемых ею общественно полезных услуг;

органом (организацией), по решению которых СО НКО предоставлены меры государственной поддержки;

экспертные организации;

общественные советы при заинтересованных органах;

иные органы (организации), которые могут подтвердить добросовестность СО НКО и качество оказываемых ею услуг.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Минтруд ЛНР, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – в соответствии с требованиями к электронному документу, указанными в пункте 18.5, с обязательным представлением подтверждающего документа в Минтруд ЛНР в течение пяти рабочих дней после отправки заявления.

СО НКО, включенная в реестр поставщиков социальных услуг Луганской Народной Республики по соответствующей общественно полезной услуге, освобождается от представления дополнительных документов, указанных в настоящем подпункте.

75.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

75.2.1. Лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – документ

на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, подписанного ЭП.

75.2.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, сформированная не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, подписанного ЭП.

75.2.3. Справка, выданная отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Луганской Народной Республике, об отсутствии задолженности по страховым взносам, пеням и штрафам на текущую дату.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

75.2.4. Справка налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

75.2.5. Сведения, подтверждающие отсутствие заявителя в реестре иностранных агентов.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

75.2.6. Сведения, подтверждающие отсутствие заявителя в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

76. С целью предоставления государственной услуги Минтруд ЛНР запрашивает посредством межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), а в случае отсутствия доступа к СМЭВ – по письменному запросу документы, указанные в пункте 75.2 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

77. В случае поступления в Минтруд ЛНР заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемой общественно полезной услуги установленным критериям, предоставление которой не относится к компетенции Минтруда ЛНР, такое заявление в течение пяти рабочих дней со дня его поступления направляется по принадлежности в орган государственной власти, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, с уведомлением заявителя о переадресации заявления и документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

78. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 75.2 настоящего Административного регламента.

Если в заявлении указывается несколько общественно полезных услуг,

оценка качества оказания которых осуществляется несколькими органами, Минтруд ЛНР запрашивает у иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В данном случае Минтруд ЛНР информирует заявителя о продлении срока принятия решения по его заявлению.

79. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

79.1. Межведомственный запрос с использованием сервиса «Предоставление сведений из ЕГРЮЛ / ЕГРИП», размещенного на официальном сайте Федеральной налоговой службы России в сети «Интернет» по адресу: <https://egrul.nalog.ru>.

79.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

79.1.2. Запрос направляется в течение одного часа.

79.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Минтруд ЛНР – не превышает один рабочий день.

79.2. Межведомственный запрос «Предоставление сведений об отсутствии / наличии задолженности по страховым взносам и иным платежам», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

79.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

79.2.2. Запрос направляется в течение одного часа.

79.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Минтруд ЛНР – не превышает пяти рабочих дней.

79.3. Межведомственный запрос «Предоставление сведений из реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)» с помощью единой информационной системы в сфере закупок.

79.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

79.3.2. Запрос направляется в течение одного часа.

79.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Минтруд ЛНР – не превышает один рабочий день.

79.4. Межведомственный запрос с использованием сервиса «Реестр иностранных агентов», размещенного на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации в сети «Интернет» по адресу: <https://minjust.gov.ru/uploaded/files/reestr-inostrannyih-agentov-16-02-2024.pdf>.

79.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

79.4.2. Запрос направляется в течение одного часа.

79.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Минтруд ЛНР – не превышает один рабочий день.

79.5. Межведомственный запрос «Предоставление сведений

об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам» с помощью сервиса Федеральной налоговой службы России «Информирование о задолженности».

79.5.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

79.5.2. Запрос направляется в течение одного часа.

79.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Минтруд ЛНР – не превышает один рабочий день.

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

80. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

81. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

82. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников СО НКО и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

наличие в течение двух лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и / или решения СО НКО, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

несоответствие уровня открытости и доступности информации об СО НКО установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики требованиям (при их наличии);

наличие в течение двух лет, предшествующих выдаче заключения,

информации о СО НКО в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

наличие задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

предоставление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке, а именно:

несоответствие представленных документов установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Луганской Народной Республики требованиям по форме и содержанию, в том числе неуказание в заявлении всех установленных законодательством требований к условиям оказания общественно полезной услуги;

отсутствие в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов;

наличие подчисток, исправлений.

83. Отсутствие нормативно урегулированных требований к общественно полезной услуге, за оценкой качества оказания которой обратился заявитель, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги

84. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Минтруд ЛНР заявления и приложенных к нему документов.

85. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом.

86. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 82 настоящего Административного регламента.

87. Срок принятия решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения Минтрудом ЛНР всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

Предоставление результата государственной услуги

88. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным

лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП) – при выдаче результата государственной услуги посредством ЕПГУ;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Минтрудом ЛНР в МФЦ, в зависимости от места нахождения СО НКО;

документа на бумажном носителе в Минтруде ЛНР.

89. Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП, направляется заявителю с использованием ЕПГУ.

Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на ЕПГУ при подаче заявления через ЕПГУ в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа из личного кабинета на ЕПГУ на личные запоминающие устройства (устройства хранения информации, накопители) с возможностью направления такого электронного документа в иные органы (организации).

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

90. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не превышает 15-ти минут.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ, при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги

91. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет один рабочий день.

92. Датой приема заявления считается дата его официальной регистрации в Минтруде ЛНР.

93. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо Минтруда ЛНР, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

94. Срок регистрации заявления, поступившего за два часа до окончания

рабочего времени или в нерабочее время, наступает в следующий (ближайший) рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

95. При предоставлении государственной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

96. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Минтруд ЛНР с Запросом.

97. Запрос и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, предоставляются следующими способами:

непосредственно заявителем в Минтруд ЛНР, МФЦ;
направлением в форме электронных документов, подписанных ЭП,
с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

98. Уполномоченное должностное лицо Минтруда ЛНР рассматривает Запрос и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты его регистрации.

99. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе уполномоченное должностное лицо Минтруда ЛНР осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации Запроса.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению с обязательным составлением акта об уничтожении документа.

100. При отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, уполномоченное должностное лицо Минтруда ЛНР письменно уведомляет заявителя либо направляет такое уведомление через МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации Запроса.

Вариант 3

Результат предоставления государственной услуги

101. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выдача (направление):

дубликата заключения;

уведомления об отказе.

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

прием заявления о выдаче дубликата, документов и / или информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

103. Максимальный срок предоставления государственной услуги в Минтруде ЛНР, ЕПГУ составляет пять рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата заключения.

В случае подачи документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на количество дней, необходимых МФЦ в соответствии с заключенным соглашением для направления документов в Минтруд ЛНР и получения результата услуги из Минтруда ЛНР.

Прием заявления (запроса) и документов и / или информации, необходимых для предоставления государственной услуги

104. Основанием для предоставления государственной услуги является поступление к должностному лицу Минтруда ЛНР, ответственному за регистрацию документов:

104.1. Заявление о выдаче дубликата заключения по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о выдаче дубликата).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Минтруд ЛНР и МФЦ – оригинал.

Если предоставление государственной услуги осуществляется через ЕПГУ, заявление о выдаче дубликата заполняется по форме, размещенной на ЕПГУ (при наличии технической возможности, в том числе технической готовности ЕПГУ к приему и передаче предусмотренных настоящим Административным регламентом документов и сведений), и отдельно заявителем не представляется.

104.2. Документ, удостоверяющий личность руководителя СО НКО или представителя, имеющего право действовать от имени СО НКО без доверенности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Минтруд ЛНР, МФЦ – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, законного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены

путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

104.3. Документ, подтверждающий полномочия руководителя СО НКО или представителя, имеющего право действовать от имени СО НКО без доверенности, на представление интересов СО НКО.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Минтруд ЛНР, МФЦ – оригинал или заверенная копия документа, на которую проставляются необходимые реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

посредством ЕПГУ – в соответствии с требованиями к электронному документу, указанными в пункте 18.5, с обязательным представлением подтверждающего документа в Минтруд ЛНР в течение пяти рабочих дней после отправки заявления о выдаче дубликата.

105. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления в Минтруд ЛНР заявления о выдаче дубликата.

Межведомственное информационное взаимодействие

106. Для получения государственной услуги направление межведомственных информационных запросов в органы (организации) не требуется.

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

107. Основания для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

108. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Луганской Народной Республики не предусмотрено.

109. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие факта выдачи заключения.

Принятие решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги

110. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Минтруд ЛНР заявления о выдаче дубликата и приложенных к нему документов.

111. Поступившие заявление о выдаче дубликата и документы рассматриваются должностным лицом.

112. По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 109 настоящего Административного регламента.

113. Срок принятия решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги – два рабочих дня с даты регистрации заявления о выдаче дубликата в Минтруде ЛНР.

Предоставление результата государственной услуги

114. Результат предоставления государственной услуги направляется (вручается) заявителю в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП) – при выдаче результата государственной услуги посредством ЕПГУ;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Минтрудом ЛНР в МФЦ, в зависимости от места нахождения СО НКО;

документа на бумажном носителе в Минтруде ЛНР.

115. Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП, направляется заявителю с использованием ЕПГУ.

Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на ЕПГУ при подаче заявления о выдаче дубликата через ЕПГУ в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа из личного кабинета на ЕПГУ на личные запоминающие устройства (устройства хранения информации, накопители) с возможностью направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата

предоставления государственной услуги

116. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не превышает 15-ти минут.

117. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления о выдаче дубликата может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ, при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги

118. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет один рабочий день.

Датой приема заявления о выдаче дубликата считается дата его официальной регистрации в Минтруде ЛНР.

Регистрацию заявления о выдаче дубликата осуществляет должностное лицо Минтруда ЛНР, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

119. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата, поступившего за два часа до окончания рабочего времени или в нерабочее время, наступает в следующий (ближайший) рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

120. При предоставлении государственной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

121. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Минтруд ЛНР с Запросом.

122. Запрос и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, предоставляются следующими способами:

непосредственно заявителем в Минтруд ЛНР, МФЦ;

направлением в форме электронных документов, подписанных ЭП, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

123. Уполномоченное должностное лицо Минтруда ЛНР рассматривает Запрос и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты его регистрации.

124. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе уполномоченное должностное лицо Минтруда ЛНР осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации Запроса.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению с обязательным составлением акта об уничтожении документа.

125. При отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги, уполномоченное должностное лицо Минтруда ЛНР письменно уведомляет заявителя либо направляет такое уведомление через МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации Запроса.

Вариант 4

Результат предоставления государственной услуги

126. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выдача (направление):

дубликата заключения;

уведомления об отказе.

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

прием заявления о выдаче дубликата, документов и / или информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

128. Максимальный срок предоставления государственной услуги в Минтруде ЛНР, ЕПГУ составляет пять рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата заключения.

В случае подачи документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на количество дней, необходимых МФЦ в соответствии с заключенным соглашением для направления документов в Минтруд ЛНР и получения результата услуги из Минтруда ЛНР.

Прием заявления (запроса) и документов и / или информации, необходимых для предоставления государственной услуги

129. Основанием для предоставления государственной услуги является поступление к должностному лицу Минтруда ЛНР, ответственному за регистрацию документов:

129.1. Заявление о выдаче дубликата.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Минтруд ЛНР и МФЦ – оригинал.

Если предоставление государственной услуги осуществляется через ЕПГУ, заявление о выдаче дубликата заполняется по форме, представленной на ЕПГУ (при наличии технической возможности, в том числе технической готовности ЕПГУ к приему и передаче предусмотренных настоящим Административным регламентом документов и сведений), и отдельно заявителем не представляется.

129.2. Документ, удостоверяющий личность представителя, имеющего право действовать от имени СО НКО по доверенности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Минтруд ЛНР, МФЦ – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, законного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

129.3. Доверенность на представление интересов СО НКО.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Минтруд ЛНР, МФЦ – оригинал или заверенная копия документа, на которую проставляются необходимые реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

посредством ЕПГУ – в соответствии с требованиями к электронному документу, указанными в пункте 18.5, с обязательным представлением подтверждающего документа в Минтруд ЛНР в течение пяти рабочих дней после отправки заявления о выдаче дубликата.

130. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления о выдаче дубликата в Минтруд ЛНР.

Межведомственное информационное взаимодействие

131. Для получения государственной услуги направление межведомственных информационных запросов в органы (организации) не требуется.

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

132. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

133. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Луганской Народной Республики не предусмотрено.

134. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие факта выдачи заключения.

Принятие решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги

135. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Минтруд ЛНР заявления и приложенных к нему документов.

136. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом.

137. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 134 настоящего Административного регламента.

138. Срок принятия решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги – два рабочих дня с даты регистрации заявления о выдаче дубликата в Минтруде ЛНР.

Предоставление результата государственной услуги

139. Результат предоставления государственной услуги направляется (вручается) заявителю в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП) – при выдаче результата государственной услуги посредством

ЕПГУ;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Минтрудом ЛНР в МФЦ, в зависимости от места нахождения СО НКО;

документа на бумажном носителе в Минтруде ЛНР.

140. Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием ЭП, направляется заявителю с использованием ЕПГУ.

Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на ЕПГУ при подаче заявления о выдаче дубликата через ЕПГУ в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа из личного кабинета на ЕПГУ на личные запоминающие устройства (устройства хранения информации, накопители) с возможностью направления такого электронного документа в иные органы (организации).

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

141. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не превышает 15-ти минут.

142. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления о выдаче дубликата может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ, при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги

143. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет один рабочий день.

Датой приема заявления о выдаче дубликата считается дата его официальной регистрации в Минтруде ЛНР.

Регистрацию заявления о выдаче дубликата осуществляет должностное лицо Минтруда ЛНР, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

144. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата, поступившего за два часа до окончания рабочего времени или в нерабочее время, наступает в следующий (ближайший) рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

145. При предоставлении государственной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

146. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Минтруд ЛНР с Запросом.

147. Запрос и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, предоставляются следующими способами:

непосредственно заявителем в Минтруд ЛНР, МФЦ;

направлением в форме электронных документов, подписанных ЭП, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

148. Уполномоченное должностное лицо Минтруда ЛНР рассматривает Запрос и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты его регистрации.

149. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе уполномоченное должностное лицо Минтруда ЛНР осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации Запроса.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению с обязательным составлением акта об уничтожении документа.

150. При отсутствии опечаток и ошибок в выданном документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги, уполномоченное должностное лицо Минтруда ЛНР письменно уведомляет заявителя либо направляет такое уведомление через МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации Запроса.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

151. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Минтруда ЛНР положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов в Минтруде ЛНР, закрепленными в регламенте работы Минтруда ЛНР.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

152. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Минтруда ЛНР положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется непосредственно уполномоченным должностным лицом Минтруда ЛНР.

153. Минтруд ЛНР организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Минтруда ЛНР.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании правовых актов Минтруда ЛНР. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Минтруда ЛНР) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются уполномоченные должностные лица Минтруда ЛНР. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Минтруда ЛНР.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их

устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

154. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:
истечение срока исполнения структурным подразделением Минтруда ЛНР ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;

поступление обращений и заявлений граждан о нарушении их прав и законных интересов;

приказ министра, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора Луганской Народной Республики о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

155. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Минтруде ЛНР при условии, что она не является конфиденциальной.

156. После проведения проверки заявителю направляется информация о результатах проверки и мерах, принятых в отношении уполномоченных должностных лиц Минтруда ЛНР.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

157. Ответственные должностные лица Минтруда ЛНР за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Луганской Народной Республики.

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

158. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Минтруда ЛНР должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

159. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять авторы обращений на основании:

устной информации, полученной по телефону в Минтруде ЛНР;
информации, полученной от Минтруда ЛНР по запросу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

160. Общественный контроль за предоставлением государственной

услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников

161. Заявитель (представитель) при получении государственной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения уполномоченных лиц Минтруда ЛНР и / или его должностных лиц, государственных гражданских служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, путем подачи в Минтруд ЛНР жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

162. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель, его представитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Минтруд ЛНР.

163. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минтруда ЛНР, а также предоставляется в устной форме по телефону и / или на личном приеме.

Министр
труда и социальной политики
Луганской Народной Республики

Е. С. Макаренко

Приложение № 1
к приказу Министерства
труда и социальной политики
Луганской Народной Республики
от 26.11.2024г. № 792

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере социального обслуживания граждан»		
1.	Категория заявителя	Социально ориентированные некоммерческие организации
2.	Заявитель обратился за выдачей заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям	1. Самостоятельно или через представителя, имеющего право действовать от имени СО НКО без доверенности 2. Через представителя, имеющего право действовать от имени СО НКО на основании доверенности
3.	Заявитель обратился за выдачей дубликата заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям	1. Самостоятельно или через представителя, имеющего право действовать от имени СО НКО без доверенности 2. Через представителя, имеющего право действовать от имени СО НКО на основании доверенности

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
1	2
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере социального обслуживания граждан»	
1.	Руководитель СО НКО обратился за выдачей заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям лично или через представителя, имеющего право действовать от имени СО НКО без доверенности

1	2
2.	Руководитель СО НКО обратился за выдачей заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям через представителя, имеющего право действовать от имени СО НКО на основании доверенности
3.	Руководитель СО НКО обратился за выдачей дубликата заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям лично или через представителя, имеющего право действовать от имени СО НКО без доверенности
4.	Руководитель СО НКО обратился за выдачей дубликата заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям через представителя, имеющего право действовать от имени СО НКО на основании доверенности

Приложение № 2
к приказу Министерства
труда и социальной политики
Луганской Народной Республики
от 26.11.2024 г. № 792

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям

от «___» _____ 202___ г.

№ _____

(наименование органа, выдавшего заключение)

подтверждает, что социально ориентированная некоммерческая организация

(полное наименование и основной государственный регистрационный номер социально ориентированной
некоммерческой организации)

на протяжении _____ оказывает следующие общественно полезные
услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно
полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской
Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно
полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

(наименование общественно полезной (полезных) услуги (услуг))

(должность уполномоченного
должностного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

или

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 3
к приказу Министерства
труда и социальной политики
Луганской Народной Республики
от 26.11.2024 г. № 792

Руководителю

(наименование социально ориентированной некоммерческой
организации)

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой организацией общественно
полезных услуг установленным критериям**

Рассмотрев Ваше заявление от «__» _____ 20__ г. № ____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь пунктом 7 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89, в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям отказывается по следующим основаниям: _____

Одновременно сообщаем, что после устранения причин, ставших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в порядке, установленном Административным регламентом предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере социального обслуживания граждан».

Продолжение приложения № 3

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Документы, представленные заявителем, прилагаются: на ___ л.

(должность уполномоченного
должностного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

или

Сведения об
электронной
подписи

«___»

20___

г.

Приложение № 4
к приказу Министерства
труда и социальной политики
Луганской Народной Республики
от 26.11.2024 г. № 792

Руководителю

(наименование социально ориентированной некоммерческой
организации)

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в выдаче дубликата заключения о соответствии качества
оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезных услуг установленным критериям**

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20__ г. № ___ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь пунктом 7 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2017 г. № 89, в выдаче дубликата заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям отказывается в связи с отсутствием факта выдачи заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Приложение: на ___ л.

(должность уполномоченного
должностного лица)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

или

Сведения об
электронной
подписи

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к приказу Министерства
труда и социальной политики
Луганской Народной Республики
от 26.11.2024 г. № 792

Министру
труда и социальной политики
Луганской Народной Республики

_____ (фамилия, инициалы)

от _____

_____ (полное наименование заявителя (для юридических лиц)
фамилия, инициалы (для физических лиц); ОГРН)

_____ (адрес место нахождения, телефон, адрес электронной почты
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие
с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям _____

_____ (наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

общественно полезных услуг _____

_____ (наименование общественно полезной (полезных) услуги (услуг))

установленным критериям в сфере их предоставления, рассмотрев представленные документы.

Подтверждаем, что организация не является иностранным агентом и на протяжении более одного года оказывает названные общественно полезные услуги, соответствующие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

Продолжение приложения № 5

(подтверждение соответствия общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления))

(подтверждение наличия у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги, в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера, необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере, достаточность количества таких лиц))

(подтверждение удовлетворенности получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и / или решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованным судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 (двух) лет, предшествующих выдаче заключения)

(подтверждение открытости и доступности информации о социально ориентированной некоммерческой организации)

(подтверждение отсутствия организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги по исполнению контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в течение 2 (двух) лет, предшествующих подаче заявления)

Результат предоставления государственной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

1) направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) выдать документ, подтверждающий содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____;

3) выдать документ, подтверждающий содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе при личном обращении в Министерство труда и социальной политики Луганской Народной Республики.

Подтверждающие документы прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М. П. (при наличии)

Приложение № 6
к приказу Министерства
труда и социальной политики
Луганской Народной Республики
от 26.11.2024 г. № 792

Министру труда и социальной
политики Луганской Народной Республики

_____ (фамилия, инициалы)

ОТ _____

_____ (полное наименование заявителя (для юридических лиц)
фамилия, инициалы (для физических лиц); ОГРН)

_____ (адрес место нахождения, телефон, адрес электронной почты
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие
с заявителем)

ЗАПРОС

об исправлении допущенных опечаток и / или ошибок

Прошу внести исправления в документ, выданный в результате предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере социального обслуживания граждан» _____

_____ (указать наименование документа, его реквизиты)

в связи с допущенными опечатками, ошибками (*нужное подчеркнуть*):

_____ (перечислить опечатки и ошибки)

В исправленном документе прошу указать следующие сведения: _____

Прилагаю заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям / уведомление об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (*нужное подчеркнуть*).

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М. П. (при наличии)

Приложение № 7
к приказу Министерства
труда и социальной политики
Луганской Народной Республики
от 26.11.2024 г. № 792

Министру труда и социальной
политики Луганской Народной Республики

_____ (фамилия, инициалы)

от _____

_____ (полное наименование заявителя (для юридических лиц)
фамилия, инициалы (для физических лиц); ОГРН)

_____ (адрес место нахождения, телефон, адрес электронной почты
и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие
с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям

Прошу выдать дубликат заключения о соответствии качества оказываемых
социально ориентированной некоммерческой организацией общественно
полезных услуг установленным критериям _____

_____ (наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

общественно полезных услуг _____

_____ (наименование общественно полезной услуги)

установленным критериям в сфере социального обслуживания граждан,
выданного в _____ году, в связи с его _____

_____ (указать причину)

Результат предоставления государственной услуги прошу (указать один
из перечисленных способов):

1) направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином
портале государственных и муниципальных услуг (функций);

Продолжение приложения № 7

2) выдать документ, подтверждающий содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____;

3) выдать документ, подтверждающий содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе при личном обращении в Министерство труда и социальной политики Луганской Народной Республики.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М. П. (при наличии)