

Министерство юстиции
Луганской Народной Республики
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 272/657
от 25.12.2025



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНЭКОНОМ ЛНР)**

ПРИКАЗ

18.12.2025

№ 85/од

г. Луганск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги «Оценка качества
оказания социально ориентированной некоммерческой
организацией общественно полезных услуг в сфере организации
отдыха детей и молодежи»**

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 2.1 статьи 31⁴ Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания», пунктом 5 Правил принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89, постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», подпунктом 3.1.14 пункта 3.1 Положения о Министерстве экономического развития Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 09.06.2023 № УГ-58/23 (с изменениями), 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 организации отдыха детей и молодежи» (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. Отделу координации нормотворческой деятельности юридического управления Министерства экономического развития Луганской Народной Республики направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для государственной регистрации в установленном порядке.

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр экономического развития
Луганской Народной Республики

А.П. Уголкова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
экономического развития
Луганской Народной Республики
от 18.12.2025 № 85/од

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания
социально ориентированной некоммерческой организацией общественно
полезных услуг в сфере организации отдыха детей и молодежи»

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 организации отдыха детей и молодежи» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства экономического развития Луганской Народной Республики (далее – Минэконом ЛНР) при предоставлении государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере организации отдыха детей и молодежи (далее – государственная услуга), устанавливает порядок взаимодействия Минэконом 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 зарегистрированные на территории Луганской Народной Республики социально ориентированные некоммерческие организации, осуществляющие деятельность в сфере организации отдыха детей и молодежи, созданные в предусмотренных Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями) (далее – СО НКО).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителей вправе выступать их 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 организации отдыха детей и молодежи».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется Минэконом ЛНР.

В предоставлении государственной услуги может принимать участие Государственное бюджетное учреждение Луганской Народной Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его отделения (далее – МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и Минэконом ЛНР, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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).

МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления, документов и выдачи результата.

МФЦ, в который подается заявление о предоставлении государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и/или информации.

При взаимодействии с МФЦ на основании заключенного соглашения о взаимодействии, для передачи документов (их копий или сведений, содержащихся в них), используется единая система межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или передача осуществляется посредством защищенных каналов связи с использованием технологии ViPNet (при технической возможности). При невозможности организации межведомственного электронного взаимодействия, документы, принимаемые в МФЦ, передаются в орган государственной власти в бумажном виде. Документы, принятые МФЦ, передаются лицом, ответственным за передачу документов из МФЦ в Минэконом ЛНР.

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 – непредоставление документа, удостоверяющего личность;

предоставление неполного пакета документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

несоответствие представленных документов установленной форме;

отсутствие в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов;

наличие в предоставленных заявителем документах подчисток, исправлений.

8. Прием Минэконом 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 Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 (далее соответственно – заключение, Правила).

9.2. Уведомление об отказе в выдаче заключения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – мотивированное уведомление).

9.3. Дубликат заключения.

9.4. Уведомление об отказе в выдаче дубликата заключения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту

(далее – уведомление об отказе).

9.5. Замена заключения по итогам исправления допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления услуги документах.

9.6. Уведомление об отказе в исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления услуги документах по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в исправлении ошибок и (или) опечаток).

10. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение Минэконом ЛНР, 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.

Решение о предоставлении государственной услуги оформляется приказом Минэконом ЛНР.

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 – УКЭП), – 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 Минэконом ЛНР в МФЦ. При этом указанный документ направляется в отделение МФЦ, через которое заявитель подавал заявление и документы;

документа на бумажном носителе в Минэконом ЛНР.

14. Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием УКЭП, 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 Минэконом ЛНР или ЕПГУ и составляет 30 (тридцать) календарных дней. Срок регистрации заявления, поступившего в выходной или праздничный день, наступает в следующий за выходным или праздничным рабочий день.

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 Минэконом ЛНР и получения результата услуги из Минэконом ЛНР.

Прием заявления и документов посредством почтового отправления настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

Максимальный срок предоставления государственной услуги, результаты которой указаны в подпунктах 9.3-9.6 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня регистрации заявления и документов при поступлении в Минэконом ЛНР или ЕПГУ и составляет пять рабочих дней.

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

15.1. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, результат которой предусмотрен пунктами 9.3, 9.4 настоящего Административного регламента, не должен превышать двух рабочих дней со дня регистрации заявления в Минэконом 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.

15.2. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги, результат которой предусмотрен пунктами 9.5, 9.6 настоящего Административного регламента не должен превышать двух рабочих дней со дня регистрации заявления в Минэконом 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя непосредственно в Минэконом 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):

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

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Минэконом ЛНР, МФЦ – оригинал.

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

17.1.2. 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 Минэконом 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.

17.1.3. 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 Минэконом 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 17.6 настоящего Административного

регламента, с обязательным представлением подтверждающего документа в Минэконом ЛНР в течение пяти рабочих дней после отправки заявления.

17.1.4. Письменное согласие сотрудника СО НКО на обработку персональных данных (при наличии в заявлении и / или в прилагаемых документах персональных данных сотрудников СО НКО), составляемое по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее – согласие на обработку персональных данных).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Минэконом ЛНР, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – в соответствии с требованиями к электронному документу, указанными в пункте 17.6 настоящего Административного регламента, с обязательным представлением подтверждающего документа в Минэконом ЛНР в течение пяти рабочих дней после отправки заявления.

17.2. К заявлению по инициативе заявителя могут прилагаться 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 другие).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Минэконом ЛНР, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – в соответствии с требованиями к электронному документу, указанными в пункте 17.6 настоящего Административного регламента, с обязательным представлением подтверждающего документа в Минэконом 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.

17.3. В целях предоставления государственной услуги в ходе личного приема устанавливается личность заявителя посредством предъявления документа, удостоверяющего его личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

17.4. Наименование общественно полезной услуги указывается в заявлении в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

17.5. 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.

17.6. 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 УКЭП 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.

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

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

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

17.7.2. 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.

17.7.3. Документы в электронном виде могут быть подписаны УКЭП,

простой электронной подписью, которая формируется с помощью учётной записи пользователя и подтверждает, что сообщение или документ подписаны данным заявителем.

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

17.8. 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:

17.8.1. Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги не предусматривается.

18. С целью предоставления государственной услуги Минэконом ЛНР получает посредством использования официальных сайтов федеральных органов государственной власти, исполнительных органов Луганской Народной Республики, сервисов федеральных органов государственной власти, государственных информационных систем:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
сведения, подтверждающие отсутствие заявителя в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в течение последних двух лет с даты регистрации заявления;

сведения, подтверждающие включение СО НКО в реестр поставщиков социальных услуг.

19. В случае поступления в Минэконом ЛНР заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемой общественно полезной услуги установленным критериям, предоставление которой не относится к компетенции Минэконом 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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

невозможность идентификации личности заявителя – непредоставление документа, удостоверяющего личность;

предоставление неполного пакета документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

несоответствие представленных документов установленной форме;

отсутствие в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов;

наличие в предоставленных заявителем документах подчисток, исправлений.

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

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

22. 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 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 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

несоответствие представленных документов установленной форме;

отсутствие в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов;

наличие в предоставленных заявителем документах подчисток, исправлений.

23. 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.

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

25. 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.

26. Минэконом ЛНР вправе осуществлять проверку сведений, указанных в документах, представленных заявителем.

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

27. 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

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

29. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления может осуществляться:

с использованием контакт-центра;

через официальный сайт МФЦ (при наличии подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

при личном обращении к работнику сектора информирования и ожидания непосредственно в отделении 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

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

31. Датой приема заявления считается дата его официальной регистрации в Минэконом ЛНР.

32. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо Минэконом ЛНР, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

33. 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

34. 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 пешей 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 заявителей 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 Минэконом 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 Минэконом ЛНР;

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

графика приема заявителей.

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

Уполномоченное на прием документов лицо 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

35. 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.

36. 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

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

38. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

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

40. Заявление, направленное в форме электронного документа посредством ЕПГУ, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 211, 212 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

осуществляется.

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

информационная система ЕПГУ;

информационная система МФЦ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

43. 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;

вариант 5. 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 взамен заключения, где были допущены опечатки и (или) ошибки;

вариант 6. 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 взамен заключения, где были допущены опечатки и (или) ошибки.

Профилирование заявителя

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

Анкетирование заявителя осуществляется в Минэконом ЛНР либо МФЦ 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 устной форме.

Вариант 1

Результат предоставления государственной услуги

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

заклучения;
мотивированного уведомления.

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

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

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

предоставление результата государственной услуги;

47. Максимальный срок предоставления государственной услуги в Минэконом ЛНР и ЕПГУ составляет 30 (тридцать) 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 Минэконом ЛНР и получения результата услуги из Минэконом ЛНР.

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

48. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в лице руководителя СО НКО или через представителя, имеющего право действовать от имени СО НКО без доверенности, непосредственно в Минэконом 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:

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

48.1.1. Заявление.

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

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

48.1.2. Согласие на обработку персональных данных.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Минэконом ЛНР, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – в соответствии с требованиями к электронному документу, указанными в пункте 17.6 настоящего Административного регламента, с обязательным представлением подтверждающего документа в Минэконом ЛНР в течение пяти рабочих дней после отправки заявления.

48.2. К заявлению по инициативе заявителя могут прилагаться 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 другие).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Минэконом ЛНР, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – в соответствии с требованиями к электронному документу, указанными в пункте 17.6 настоящего Административного регламента, с обязательным представлением подтверждающего документа в Минэконом 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.

48.2. 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:

48.2.1. Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги не предусматривается.

48.3. С целью предоставления государственной услуги в ходе личного приема устанавливается личность заявителя посредством предъявления документа, удостоверяющего его личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

49. С целью предоставления государственной услуги Минэконом ЛНР получает посредством использования официальных сайтов федеральных органов государственной власти, исполнительных органов Луганской Народной Республики, сервисов федеральных органов государственной власти, государственных информационных систем:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения, подтверждающие отсутствие заявителя в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в течение последних двух лет с даты регистрации заявления;

сведения, подтверждающие включение СО НКО в реестр поставщиков социальных услуг.

50. В случае поступления в Минэконом ЛНР заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемой общественно полезной услуги, предоставление которой не относится к компетенции Минэконом 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

51. Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги не предусматривается.

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

52. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

невозможность идентификации личности заявителя – непредоставление документа, удостоверяющего личность;

предоставление неполного пакета документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

несоответствие представленных документов установленной форме;

отсутствие в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов;

наличие в предоставленных заявителем документах подчисток, исправлений.

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 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 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

несоответствие представленных документов установленной форме;

отсутствие в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов;

наличие в предоставленных заявителем документах 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 Минэконом ЛНР заявления и приложенных к нему документов.

57. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Минэконом 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 и соответствующее заключение;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае соответствия критерием, указанным в пункте 52 настоящего Административного

регламента, и соответствующее мотивированное уведомление.

58.1 Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 54 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностным лицом оформляется решение о предоставлении государственной услуги и передается на подпись руководителю Минэконом ЛНР.

58.2 Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 54 настоящего Административного регламента.

58.3 Результатом выполнения административной процедуры является издание Минэконом ЛНР решения о предоставлении государственной услуги и заключения.

58.4. В случае наличия оснований, указанных пунктом 54 настоящего Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является издание Минэконом ЛНР решения об отказе в предоставлении государственной услуги и мотивированного уведомления.

58.5 Способом фиксации административной процедуры в случае соответствия полученной информации по результатам рассмотрения полного пакета документов, поступивших для предоставления государственной услуги, является передача полного пакета документов для подписи руководителю Минэконом ЛНР.

58.6 Способом фиксации административной процедуры в случае соответствия критериям, установленным пунктом 54 настоящего Административного регламента, является оформленное должностным лицом мотивированное уведомление.

59. Срок принятия решения о предоставлении/об отказе в предоставлении государственной услуги, исчисляемый с даты получения Минэконом ЛНР всех сведений, необходимых для принятия решения — один рабочий день.

Предоставление результата государственной услуги

60. Результат предоставления государственной услуги направляется (вручается) заявителю в течение трех 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 УКЭП – при выдаче результата государственной услуги посредством ЕПГУ;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Минэконом ЛНР в отделение МФЦ, через которое заявитель подавал заявление и документы;

документа на бумажном носителе в Минэконом ЛНР.

Непосредственно после получения результата государственной услуги ответственный сотрудник предлагает заявителю оценить государственную услугу и оставить обратную связь путем предоставления заявителю QR-кода для прохождения опроса, размещенного на официальном сайте Минэконом ЛНР.

Информация, предоставляемая заявителями посредством обратной связи, анализируется Минэконом ЛНР в целях принятия мер по повышению качества предоставления государственной услуги, в том числе путем внесения изменений в настоящий Административный регламент, проведения дополнительного обучения специалистов.

61. Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием УКЭП, 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 минут.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления может осуществляться:

с использованием контакт-центра;

через официальный сайт МФЦ (при наличии подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

при личном обращении к работнику сектора информирования и ожидания непосредственно в отделении 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 Минэконом ЛНР.

64. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо Минэконом 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.

Вариант 2

Результат предоставления государственной услуги

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

заклучения;
мотивированного уведомления.

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

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

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

предоставление результата государственной услуги;

69. Максимальный срок предоставления государственной услуги в Минэконом ЛНР, ЕПГУ составляет 30 (тридцать) 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 Минэконом ЛНР и получения результата услуги из Минэконом ЛНР.

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

70. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить через представителя, имеющего право действовать от имени СО НКО на основании доверенности, непосредственно в Минэконом 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:

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

70.1.1. Заявление.

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

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

70.1.2. 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 Минэконом 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.

70.1.3. Доверенность на представление интересов СО НКО.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Минэконом 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 17.6 настоящего Административного регламента, с обязательным представлением подтверждающего документа в Минэконом ЛНР в течение пяти рабочих дней после отправки заявления.

70.1.4. Согласие на обработку персональных данных.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Минэконом ЛНР, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – в соответствии с требованиями к электронному документу, указанными в пункте 17.6 настоящего Административного регламента, с обязательным представлением подтверждающего документа в Минэконом ЛНР в течение пяти рабочих дней после отправки заявления.

70.2. К заявлению по инициативе заявителя могут прилагаться 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 другие).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Минэконом ЛНР, МФЦ – оригинал;

посредством ЕПГУ – в соответствии с требованиями к электронному документу, указанными в пункте 17.6 настоящего Административного

регламента, с обязательным представлением подтверждающего документа в Минэконом 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.

70.3. 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:

70.3.1. Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги не предусматривается.

71. С целью предоставления государственной услуги Минэконом ЛНР получает посредством использования официальных сайтов федеральных органов государственной власти, исполнительных органов Луганской Народной Республики, сервисов федеральных органов государственной власти, государственных информационных систем:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;
сведения, подтверждающие отсутствие заявителя в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в течение последних двух лет с даты регистрации заявления.

72. В случае поступления в Минэконом ЛНР заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемой общественно полезной услуги установленным критериям, предоставление которой не относится к компетенции Минэконом 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

73. Межведомственное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги не предусматривается.

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

74. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

невозможность идентификации личности заявителя – непредоставление документа, удостоверяющего личность;

предоставление неполного пакета документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

несоответствие представленных документов установленной форме;

отсутствие в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов;

наличие в предоставленных заявителем документах подчисток, исправлений.

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

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

76. 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 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 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

несоответствие представленных документов установленной форме;

отсутствие в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов;

наличие в предоставленных заявителем документах подчисток, исправлений.

77. 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

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

79. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом.

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

1) решение о предоставлении государственной услуги и соответствующее заключение;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае соответствия критерию, указанным в пункте 74 настоящего Административного регламента, и соответствующее мотивированное уведомление.

80.1. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 76 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностным лицом оформляется решение о предоставлении государственной услуги и передается на подпись руководителю Минэконом ЛНР.

80.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 76 настоящего Административного регламента.

80.3. Результатом выполнения административной процедуры является издание Минэконом ЛНР решения о предоставлении государственной услуги и заключения.

80.4. В случае наличия оснований, указанных пунктом 76 настоящего Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является издание Минэконом ЛНР решения об отказе в предоставлении государственной услуги и мотивированного уведомления.

80.5. Способом фиксации административной процедуры в случае соответствия полученной информации по результатам рассмотрения полного пакета документов, поступивших для предоставления государственной услуги, является передача полного пакета документов для подписи руководителю Минэконом ЛНР.

80.6. Способом фиксации административной процедуры в случае соответствия критериям, установленным пунктом 76 настоящего Административного регламента, является оформленное должностным лицом мотивированное уведомление.

81. Срок принятия решения о предоставлении/об отказе в предоставлении

государственной услуги, исчисляемый с даты получения Минэконом ЛНР всех сведений, необходимых для принятия решения — один рабочий день.

Предоставление результата государственной услуги

82. Результат предоставления государственной услуги направляется (вручается) заявителю в течение трех 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 УКЭП – при выдаче результата государственной услуги посредством ЕПГУ;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Минэконом ЛНР в отделение МФЦ, через которое заявитель подавал заявление и документы;

документа на бумажном носителе в Минэконом ЛНР.

Непосредственно после получения результата государственной услуги ответственный сотрудник предлагает заявителю оценить государственную услугу и оставить обратную связь путем предоставления заявителю QR-кода для прохождения опроса, размещенного на официальном сайте Минэконом ЛНР.

Информация, предоставляемая заявителями посредством обратной связи, анализируется Минэконом ЛНР в целях принятия мер по повышению качества предоставления государственной услуги, в том числе путем внесения изменений в настоящий Административный регламент, проведения дополнительного обучения специалистов.

83. Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием УКЭП, 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

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

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления может

осуществляться:

- с использованием контакт-центра;
- через официальный сайт МФЦ (при наличии подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

- при личном обращении к работнику сектора информирования и ожидания непосредственно в отделении 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

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

86. Датой приема заявления считается дата его официальной регистрации в Минэконом ЛНР.

87. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо Минэконом ЛНР, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

88. 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

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

Вариант 3

Результат предоставления государственной услуги

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

- дубликата заключения;

- уведомления об отказе.

91. 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;

92. Максимальный срок предоставления государственной услуги в Минэконом 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 Минэконом ЛНР и получения результата услуги из Минэконом ЛНР.

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

93. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в лице руководителя СО НКО или через представителя, имеющего право действовать от имени СО НКО без доверенности, непосредственно в Минэконом 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:

93.1. 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 Минэконом 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.

93.2. С целью предоставления государственной услуги в ходе личного приема устанавливается личность заявителя посредством предъявления документа, удостоверяющего его личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

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

Межведомственное информационное взаимодействие

95. 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

96. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, являются:

невозможность идентификации личности заявителя – непредоставление документа, удостоверяющего личность;

предоставление неполного пакета документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

несоответствие представленных документов установленной форме;

отсутствие в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов;

наличие в предоставленных заявителем документах подчисток, исправлений.

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

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

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

Принятие решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги

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

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

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

1) решение о предоставлении государственной услуги и соответствующий дубликат заключения;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае соответствия критерию, указанному в пункте 96 настоящего Административного регламента, и соответствующее уведомление об отказе.

101.1 Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленного пунктом 98 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностным лицом оформляется решение о предоставлении государственной услуги и передается на подпись руководителю Минэконом ЛНР.

101.2 Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие основания для отказа в

предоставлении государственной услуги, установленного пунктом 98 настоящего Административного регламента.

101.3 Результатом выполнения административной процедуры является издание Минэконом ЛНР решения о предоставлении государственной услуги и дубликата заключения.

101.4. В случае наличия оснований, указанных пунктом 98 настоящего Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является издание Минэконом ЛНР решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомления об отказе.

101.5 Способом фиксации административной процедуры в случае соответствия полученной информации по результатам рассмотрения полного пакета документов, поступивших для предоставления государственной услуги, является передача полного пакета документов для подписи руководителю Минэконом ЛНР.

101.6 Способом фиксации административной процедуры в случае соответствия критериям, установленным пунктом 98 настоящего Административного регламента, является оформленное должностным лицом уведомление об отказе.

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

Предоставление результата государственной услуги

103. 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 УКЭП – при выдаче результата государственной услуги посредством ЕПГУ;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Минэконом ЛНР в отделение МФЦ, через которое заявитель подавал заявление и документы;

документа на бумажном носителе в Минэконом ЛНР.

Непосредственно после получения результата государственной услуги ответственный сотрудник предлагает заявителю оценить государственную услугу и оставить обратную связь путем предоставления заявителю QR-кода для прохождения опроса, размещенного на официальном сайте Минэконом ЛНР.

Информация, предоставляемая заявителями посредством обратной связи, анализируется Минэконом ЛНР в целях принятия мер по повышению качества предоставления государственной услуги, в том числе путем внесения изменений в настоящий Административный регламент, проведения дополнительного обучения специалистов.

104. Результат предоставления государственной услуги в форме

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием УКЭП, 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

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

106. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления может осуществляться:

с использованием контакт-центра;

через официальный сайт МФЦ (при наличии подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

при личном обращении к работнику сектора информирования и ожидания непосредственно в отделении 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

107. 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 Минэконом ЛНР.

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

108. 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

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

Вариант 4

Результат предоставления государственной услуги

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

дубликата заключения;

уведомления об отказе.

111. 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;

112. Максимальный срок предоставления государственной услуги в Минэконом 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 Минэконом ЛНР и получения результата услуги из Минэконом ЛНР.

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

113. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в лице представителя, имеющего право действовать от имени СО НКО на основании доверенности, непосредственно в Минэконом 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:

113.1. Заявление о выдаче дубликата.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Минэконом 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.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Минэконом 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.

113.3. Доверенность на представление интересов СО НКО. Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Минэконом 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 17.6 настоящего Административного регламента, с обязательным представлением подтверждающего документа в Минэконом ЛНР в течение пяти рабочих дней после отправки заявления о выдаче дубликата.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

115. 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

116. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

невозможность идентификации личности заявителя – непредоставление документа, удостоверяющего личность;

предоставление неполного пакета документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

несоответствие представленных документов установленной форме;

отсутствие в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов;

наличие в предоставленных заявителем документах подчисток, исправлений.

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

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

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

**Принятие решения о предоставлении / об отказе в предоставлении
государственной услуги**

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

120. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом.

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

1) решение о предоставлении государственной услуги и соответствующий дубликат заключения;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае соответствия критерию, указанному в пункте 118 настоящего Административного регламента, и соответствующее уведомление об отказе.

121.1. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленного пунктом 118 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностным лицом оформляется решение о предоставлении государственной услуги и передается на подпись руководителю Минэконом ЛНР.

121.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленного пунктом 118 настоящего Административного регламента.

121.3. Результатом выполнения административной процедуры является издание Минэконом ЛНР решения о предоставлении государственной услуги и дубликата заключения.

121.4. В случае наличия основания, указанного пунктом 118 настоящего Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является издание Минэконом ЛНР решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомления об отказе.

121.5. Способом фиксации административной процедуры в случае соответствия полученной информации по результатам рассмотрения полного

пакета документов, поступивших для предоставления государственной услуги, является передача полного пакета документов для подписи руководителю Минэконом ЛНР.

121.6. Способом фиксации административной процедуры в случае соответствия критерию, установленному пунктом 118 настоящего Административного регламента, является оформленное должностным лицом уведомление об отказе.

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

Предоставление результата государственной услуги

123. 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 УКЭП – при выдаче результата государственной услуги посредством ЕПГУ;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Минэконом ЛНР в отделение МФЦ, через которое заявитель подавал заявление и документы;

документа на бумажном носителе в Минэконом ЛНР.

Непосредственно после получения результата государственной услуги ответственный сотрудник предлагает заявителю оценить государственную услугу и оставить обратную связь путем предоставления заявителю QR-кода для прохождения опроса, размещенного на официальном сайте Минэконом ЛНР.

Информация, предоставляемая заявителями посредством обратной связи, анализируется Минэконом ЛНР в целях принятия мер по повышению качества предоставления государственной услуги, в том числе путем внесения изменений в настоящий Административный регламент, проведения дополнительного обучения специалистов.

124. Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием УКЭП, 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

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

126. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления может осуществляться:

с использованием контакт-центра;

через официальный сайт МФЦ (при наличии подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

при личном обращении к работнику сектора информирования и ожидания непосредственно в отделении 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

127. 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 Минэконом ЛНР.

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

128. 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

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

Вариант 5

Результат предоставления государственной услуги

130. Результатом предоставления варианта государственной услуги

является:

замена заключения по итогам исправления допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления услуги документах;

выдача (направление) уведомления об отказе в исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток.

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

прием запроса об исправлении допущенных опечаток и/или ошибок в выданном документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос) и документа, в котором содержатся опечатки и ошибки, для предоставления государственной услуги;

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

предоставление результата государственной услуги.

132. Максимальный срок предоставления государственной услуги в Минэконом ЛНР, ЕПГУ составляет пять рабочих дней с даты регистрации Запроса.

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 Минэконом ЛНР и получения результата услуги из Минэконом ЛНР.

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

133. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в лице руководителя СО НКО или через представителя, имеющего право действовать от имени СО НКО без доверенности, непосредственно в Минэконом 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:

133.1. Запрос.

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

Если предоставление государственной услуги осуществляется через ЕПГУ, Запрос 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.

133.2. С целью предоставления государственной услуги в ходе личного приема устанавливается личность заявителя посредством предъявления документа, удостоверяющего его личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

134. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления в Минэконом ЛНР Запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие

135. 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

136. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

невозможность идентификации личности заявителя – непредоставление документа, удостоверяющего личность;

предоставление неполного пакета документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

несоответствие представленных документов установленной форме;

отсутствие в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов;

наличие в предоставленных заявителем документах подчисток, исправлений.

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

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

138. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие в заключении допущенных опечаток и/или ошибок.

Принятие решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги

139. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Минэконом ЛНР Запроса и приложенных к нему документов.

140. Поступивший Запрос и документы рассматриваются должностным лицом.

141. По результатам рассмотрения Запроса и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении государственной услуги и соответствующее заключение взамен поступившего (с последующим уничтожением заключения, в

котором выявлены допущенные ошибки и (или) опечатки);

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае соответствия критерию, указанному в пункте 138 настоящего Административного регламента, и соответствующее уведомление об отказе в исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток.

141.1. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленного пунктом 138 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностным лицом оформляется решение о предоставлении государственной услуги и передается на подпись руководителю Минэконом ЛНР.

141.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленного пунктом 138 настоящего Административного регламента.

141.3. Результатом выполнения административной процедуры является издание Минэконом ЛНР решения о предоставлении государственной услуги и заключения взамен поступившего (с последующим уничтожением заключения, в котором выявлены допущенные ошибки и (или) опечатки).

141.4. В случае наличия основания, указанного пунктом 138 настоящего Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является издание Минэконом ЛНР решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомления об отказе в исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток.

141.5. Способом фиксации административной процедуры в случае соответствия полученной информации по результатам рассмотрения полного пакета документов, поступивших для предоставления государственной услуги, является передача полного пакета документов для подписи руководителю Минэконом ЛНР.

141.6. Способом фиксации административной процедуры в случае соответствия критерию, установленному пунктом 138 настоящего Административного регламента, является оформленное должностным лицом уведомление об отказе в исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток.

142. Срок принятия решения о предоставлении/об отказе в предоставлении государственной услуги – два рабочих дня с даты регистрации Запроса в Минэконом ЛНР.

Предоставление результата государственной услуги

143. 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 УКЭП – при выдаче результата государственной услуги посредством ЕПГУ;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Минэконом ЛНР в отделение МФЦ, через которое заявитель подавал заявление и документы;

документа на бумажном носителе в Минэконом ЛНР.

Непосредственно после получения результата государственной услуги ответственный сотрудник предлагает заявителю оценить государственную услугу и оставить обратную связь путем предоставления заявителю QR-кода для прохождения опроса, размещенного на официальном сайте Минэконом ЛНР.

Информация, предоставляемая заявителями посредством обратной связи, анализируется Минэконом ЛНР в целях принятия мер по повышению качества предоставления государственной услуги, в том числе путем внесения изменений в настоящий Административный регламент, проведения дополнительного обучения специалистов.

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

Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на ЕПГУ при подаче Запроса 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

145. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не превышает 15 минут.

146. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления может осуществляться:

с использованием контакт-центра;

через официальный сайт МФЦ (при наличии подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

при личном обращении к работнику сектора информирования и ожидания непосредственно в отделении 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

147. Срок регистрации Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет один рабочий день.

Датой приема Запроса считается дата его официальной регистрации в Минэконом ЛНР.

Регистрацию Запроса осуществляет должностное лицо Минэконом ЛНР, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

Вариант 6

Результат предоставления государственной услуги

150. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

замена заключения по итогам исправления допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления услуги документах;

выдача (направление) уведомления об отказе в исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток.

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

прием Запроса и документа, в котором содержатся опечатки и ошибки, для предоставления государственной услуги;

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

предоставление результата государственной услуги.

152. Максимальный срок предоставления государственной услуги в Минэконом ЛНР, ЕПГУ составляет пять рабочих дней с даты регистрации Запроса.

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 Минэконом ЛНР и получения результата услуги из Минэконом ЛНР.

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

153. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в лице представителя, имеющего право действовать от имени СО НКО на основании доверенности, непосредственно в Минэконом 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:

153.1. Запрос.

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

Если предоставление государственной услуги осуществляется через ЕПГУ, Запрос 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.

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

Требования, предъявляемые к документу при подаче в Минэконом 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.

153.3. Доверенность на представление интересов СО НКО. Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Минэконом 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 17.6 настоящего Административного регламента, с обязательным представлением подтверждающего документа в Минэконом ЛНР в течение пяти рабочих дней после отправки Запроса.

154. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления в Минэконом ЛНР Запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие

155. 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

156. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

невозможность идентификации личности заявителя – непредоставление документа, удостоверяющего личность;

предоставление неполного пакета документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

несоответствие представленных документов установленной форме;

отсутствие в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов;

наличие в предоставленных заявителем документах подчисток, исправлений.

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

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

158. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие в заключении допущенных опечаток и/или ошибок.

Принятие решения о предоставлении / об отказе в предоставлении государственной услуги

159. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Минэконом ЛНР Запроса и приложенных к нему документов.

160. Поступивший Запрос и документы рассматриваются должностным лицом.

161. По результатам рассмотрения Запроса и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении государственной услуги и соответствующее заключение взамен поступившего (с последующим уничтожением заключения, в котором выявлены допущенные ошибки и (или) опечатки);

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае соответствия критерию, указанному в пункте 158 настоящего Административного регламента, и соответствующее уведомление об отказе в исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток.

161.1 Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленного пунктом 158 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностным лицом оформляется решение о предоставлении государственной услуги и передается на подпись руководителю Минэконом ЛНР.

161.2. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, установленного пунктом 158 настоящего Административного регламента.

161.3. Результатом выполнения административной процедуры является издание Минэконом ЛНР решения о предоставлении государственной услуги и заключения взамен поступившего (с последующим уничтожением заключения, в котором выявлены допущенные ошибки и (или) опечатки).

161.4. В случае наличия основания, указанного пунктом 158 настоящего Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является издание Минэконом ЛНР решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомления об отказе в исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток.

161.5. Способом фиксации административной процедуры в случае соответствия полученной информации по результатам рассмотрения полного пакета документов, поступивших для предоставления государственной услуги, является передача полного пакета документов для подписи руководителю Минэконом ЛНР.

161.6. Способом фиксации административной процедуры в случае соответствия критерию, установленному пунктом 158 настоящего Административного регламента, является оформленное должностным лицом уведомление об отказе в исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток.

162. Срок принятия решения о предоставлении/об отказе в предоставлении государственной услуги – один рабочий день с даты регистрации Запроса в Минэконом ЛНР.

Предоставление результата государственной услуги

163. 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 УКЭП – при выдаче результата государственной услуги посредством ЕПГУ;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Минэконом ЛНР в отделение МФЦ, через которое заявитель подавал заявление и документы;

документа на бумажном носителе в Минэконом ЛНР.

Непосредственно после получения результата государственной услуги ответственный сотрудник предлагает заявителю оценить государственную услугу и оставить обратную связь путем предоставления заявителю QR-кода для

прохождения опроса, размещенного на официальном сайте Минэконом ЛНР.

Информация, предоставляемая заявителями посредством обратной связи, анализируется Минэконом ЛНР в целях принятия мер по повышению качества предоставления государственной услуги, в том числе путем внесения изменений в настоящий Административный регламент, проведения дополнительного обучения специалистов.

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

Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на ЕПГУ при подаче Запроса 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

165. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не превышает 15 минут.

166. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления может осуществляться:

с использованием контакт-центра;

через официальный сайт МФЦ (при наличии подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»);

при личном обращении к работнику сектора информирования и ожидания непосредственно в отделении 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

167. Срок регистрации Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет один рабочий день.

Датой приема Запроса считается дата его официальной регистрации в Минэконом ЛНР.

Регистрацию Запроса осуществляет должностное лицо Минэконом ЛНР, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

Министр экономического развития
Луганской Народной Республики

А.П. Уголкова

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 организации отдыха детей и молодежи»		
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
4.	Заявитель обратился за заменой заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям вследствие выявленных опечаток и (или) ошибок	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
<p>Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере организации отдыха детей и молодежи»</p>	
1.	<p>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</p>
2.	<p>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</p>
3.	<p>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</p>
4.	<p>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</p>
5.	<p>Руководитель СО НКО обратился за заменой заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям вследствие выявленных опечаток и (или) ошибок лично или через представителя, имеющего право действовать от имени СО НКО без доверенности</p>
6.	<p>Руководитель СО НКО обратился за заменой заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям вследствие выявленных опечаток и (или) ошибок через представителя, имеющего право действовать от имени СО НКО на основании доверенности</p>

Приложение № 2
к приказу Министерства
экономического развития
Луганской Народной Республики
от 18.12.2025 № 85/од

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 26.01.2017 № 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 организации отдыха детей и молодежи».

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

Приложение № 3
к приказу Министерства
экономического развития
Луганской Народной Республики
от 18.12.2025 № 85/од

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 подпунктом 2 пункта 99 Административного регламента предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере организации отдыха детей и молодежи», утвержденного приказом Министерства экономического развития Луганской Народной Республики от __.__.____ № __, 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

Приложение № 4
к приказу Министерства
экономического развития
Луганской Народной Республики
от 18.12.2025 № 85/од

Руководителю

(наименование социально ориентированной
некоммерческой организации)

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления услуги документах

Рассмотрев Ваше заявление от «__» _____ 20__ г. № __ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь подпунктом 2 пункта 139 Административного регламента предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере организации отдыха детей и молодежи», утвержденного приказом Министерства экономического развития Луганской Народной Республики от __.__.____ № __, в замене заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям отказывается в связи с отсутствием факта допущенных ошибок и (или) опечаток.

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

Приложение № 5
к приказу Министерства
экономического развития
Луганской Народной Республики
от 18.12.2025 № 85/од

Министру
экономического развития
Луганской Народной Республики

(фамилия, инициалы)

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

(адрес места 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 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

(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 полезной 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 05.04.2013 № 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 экономического развития Луганской Народной Республики.

Подтверждающие документы прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

(при

наличии)

Приложение № 6
к приказу Министерства
экономического развития
Луганской Народной Республики
от 18.12.2025 № 85/од

**Согласие сотрудника социально ориентированной некоммерческой организации
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество при наличии)
паспорт серии _____ номер _____, кем и когда выдан _____
код подразделения _____, проживающий по адресу _____
(адрес регистрации по месту жительства)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Министерству экономического развития Луганской Народной Республики на обработку персональных данных: фамилии, имени, отчества, ИНН, контактного телефона, адреса электронной почты, почтового адреса, занимаемой должности, полученного образования и иных сведений, необходимых для осуществления оценки качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

Цель обработки персональных данных – предоставление заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную выше информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Отзыв данного согласия может быть осуществлен в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к приказу Министерства
экономического развития
Луганской Народной Республики
от 18.12.2025 № 85/од

Министру экономического развития
Луганской Народной Республики

_____ (фамилия, инициалы)

от _____

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

_____ (адрес места 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)

_____ (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 экономического развития Луганской Народной Республики.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

(при

наличии)

Приложение № 8
к приказу Министерства
экономического развития
Луганской Народной Республики
от 18.12.2025 № 85/од

Министру экономического развития
Луганской Народной Республики

_____ (фамилия, инициалы)

от _____

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

_____ (адрес места 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 организации отдыха детей и молодежи» _____

_____ (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)