



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

ПРИКАЗ

26 ноября 2024

№ 791

г. Луганск

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 165/345

от « 02 » 12 2024 г

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание (предоставление) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан на территории Луганской Народной Республики в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 10 Федерального закона от 17.02.2023 № 18-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающих на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области». Руководствуясь подпунктом 4.4.8 пункта 4.4 Положения о Министерстве труда и социальной политики Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 15.06.2023 № УГ-77/23 (с изменениями), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание (предоставление) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан на территории Луганской Народной Республики в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики» (далее – Административный регламент).

2. Департаменту организации предоставления мер социальной поддержки Министерства труда и социальной политики Луганской Народной Республики направить настоящий приказ в Министерство юстиции Луганской Народной Республики для проведения его государственной регистрации в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

3. Руководителю Государственного казенного учреждения Луганской Народной Республики «Республиканский центр социальной защиты населения» принять к руководству Административный регламент.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной политики Луганской Народной Республики Евсюкову О.В.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня проведения его государственной регистрации в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

Министр труда и социальной политики
Луганской Народной Республики

Е.С. Макаренко

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства труда
и социальной политики
Луганской Народной Республики
от «26» ноября 2024 № 791

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Оказание (предоставление)
государственной социальной помощи отдельным категориям граждан на
территории Луганской Народной Республики в соответствии с
законодательством Луганской Народной Республики»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оказание (предоставление) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан на территории Луганской Народной Республики в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики» (далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной социальной помощи на основании социального контракта в Луганской Народной Республике (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается в рамках Закона Луганской Народной Республики от 07.12.2023 № 20-І «О государственной социальной помощи на основании социального контракта» (далее – Закон № 20-І) и Порядка предоставления государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденного постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 26.12.2023 № 156/23 (далее – Порядок).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги (далее – заявители), являются граждане Российской Федерации, которые постоянно проживают на территории Луганской Народной Республики.

Право на государственную услугу возникает в случае, если размер среднедушевого дохода семьи, дохода одиноко проживающего гражданина,

рассчитанный в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи», по независящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Луганской Народной Республике в соответствии с Федеральным законом от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» на дату обращения за предоставлением государственной услуги.

1.3. 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

1.3.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с общими признаками заявителей, а также комбинациями значений признаков, указанными в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.3.3. Вариант определяется в соответствии с Приложением № 1 к Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), Министерство труда и социальной политики Луганской Народной Республики (далее – Минтруд ЛНР), Государственное казенное учреждение Луганской Народной Республики «Республиканский центр социальной защиты населения» (далее - ГКУ ЛНР «РЦСЗН»), а также Государственное бюджетное учреждение Луганской Народной Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его отделения (далее – МФЦ) (в части установленной соглашением о взаимодействии).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Оказание (предоставление) государственной социальной помощи отдельным категориям граждан на территории Луганской Народной Республики в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом - ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в лице филиалов ГКУ ЛНР «РЦСЗН» (далее – филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН») по месту жительства или месту пребывания заявителя.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги МФЦ принимает участие в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги и выдачи готового результата.

МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления, документов, указанных в настоящем Административном регламенте и выдачи готового результата, в случае заключения соглашения о взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации.

Информационный обмен между МФЦ и филиалами ГКУ ЛНР «РЦСЗН» при предоставлении государственной услуги осуществляется на бумажном носителе курьерской доставкой по реестру и (или) с момента начала функционирования электронного сервиса единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в электронной форме с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ и СМЭВ.

Минтруд ЛНР участвует в предоставлении услуги в части осуществления организационно-методического руководства, координации и контроля за деятельностью филиалов ГКУ ЛНР «РЦСЗН», полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. При обращении заявителя за назначением государственной услуги для всех вариантов результатами предоставления государственной услуги являются:

решение о назначении государственной услуги на бумажном носителе;
решение об отказе в назначении государственной услуги на бумажном носителе;

решение о назначении государственной услуги в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

решение об отказе в назначении государственной услуги в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в форме уведомления о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, способом, указанным в заявлении, позволяющим достоверно установить факт и дату направления уведомления.

2.3.2. Документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, являются:

уведомление о предоставлении государственной услуги в состав, которого входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, выдавшего документ, номер и дата принятия решения, подпись руководителя (уполномоченного лица);

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в состав, которого входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, выдавшего документ, номер и дата принятия решения, подпись руководителя (уполномоченного лица).

Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

на бумажном носителе при личном обращении в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН»;

на бумажном носителе в МФЦ при личном обращении, если заявление и документы на получение государственной услуги поданы заявителем в МФЦ;

в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного лица в личном кабинете на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается филиалом ГКУ ЛНР «РЦСЗН» и направляется заявителю не позднее чем через 10 календарных дней,

следующего за днем приема заявления, способом, указанным в заявлении, позволяющим достоверно установить факт и дату направления уведомления.

В случае подачи документов через МФЦ срок принятия решения увеличивается на количество дней необходимых МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями для направления документов в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» и получения результата услуги из филиала ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

2.4.2. При проведении дополнительной проверки (комиссионного обследования) в целях рассмотрения и анализа, представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина) соответствующий филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в указанный выше срок направляет заявителю письменное уведомление о проведении такой проверки, способом, указанным в заявлении, позволяющим достоверно установить факт и дату направления уведомления.

2.4.3. По окончании проверки заявителю соответствующий филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» направляется письменное уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее чем через тридцать календарных дней со дня, следующего за днем приема заявления, способом, указанным в заявлении, позволяющим достоверно установить факт и дату направления уведомления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на ЕПГУ, на официальном сайте Минтруда ЛНР, ГКУ ЛНР «РЦСЗН», МФЦ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить по месту жительства или пребывания на территории Луганской Народной Республики лично либо в электронной форме посредством ЕПГУ следующие документы:

1) заявление в письменной форме лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи (для малоимущей семьи) (по форме прилагаемой к Правилам об оказании субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в

части, не определенной Федеральным законом «О государственной социальной помощи», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.11.2023 № 1931 «Об оказании субъектами Российской Федерации на условиях софинансирования из федерального бюджета государственной социальной помощи на основании социального контракта в части, не определенной Федеральным законом «О государственной социальной помощи» (далее соответственно – Правила № 1931, заявление).

2) паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность, подтверждающий место жительства на территории Российской Федерации;

3) сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление (в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства);

4) сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации);

5) сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации;

6) сведения о факте обучения заявителя и (или) членов его семьи в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и получении (отсутствии) стипендии;

7) сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении;

8) сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

9) сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

10) сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

11) сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

12) сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

13) сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации;

14) сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

15) сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

16) сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленными умершими;

17) сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске;

18) бизнес-план в целях реализации социального контракта по мероприятию «Осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»;

19) смета расходов в целях реализации социального контракта по мероприятию «Ведение личного подсобного хозяйства»;

20) сведения о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

21) сведения о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

22) сведения о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией;

2) сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках;

3) сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой;

4) сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам;

5) сведения о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества.

Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления, осуществляется в филиалах ГКУ ЛНР «РЦСЗН» или в МФЦ.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги запрещено (требовать от заявителя):

– отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте Минтруда ЛНР или ГКУ ЛНР «РЦСЗН», предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

– отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте Минтруда ЛНР или ГКУ ЛНР «РЦСЗН», предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

– требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

– требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

– требовать предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ГКУ ЛНР «РЦСЗН», предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов или подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 № 210-ФЗ;

– требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

– требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 № 210-ФЗ;

– требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и/или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» пункта 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ:

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

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

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего

государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с нарушением установленных требований;

2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

4) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;

5) неполное заполнение полей в форме заявления;

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

7) заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

8) представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

В случае подачи документов в электронном виде решение об отказе направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

2.8.1. Основание для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Луганской Народной Республики не предусмотрено.

2.8.2. Филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» отказывает в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

превышение размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина над величиной прожиточного минимума на душу населения;

непредставление заявителем в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;

трудоустройство заявителя в период рассмотрения заявления о назначении по мероприятию «поиск работы»;

наличие у заявителя (члена его семьи) действующего социального контракта;

отзыв заявителем заявления о предоставлении государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

отказ заявителя от подписания социального контракта или его неявка на подписание социального контракта;

наличие у заявителя непогашенной задолженности перед филиалом ГКУ ЛНР «РЦСЗН», в том числе взыскиваемой в судебном порядке, по денежным средствам, выплаченным в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта;

несоответствие условиям принятия решения о предоставлении государственной услуги, в том числе на основании решения межведомственной комиссии;

неполучение гражданином сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций (при предоставлении государственной услуги по мероприятиям: «осуществление предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»).

2.8.3. Дополнительными основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, в случае, когда заявитель ранее являлся получателем государственной услуги, являются:

наличие завершеного социального контракта по мероприятиям «поиск работы» и «иные мероприятия, направленные на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации»;

непредставление заявителем в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» документов (сведений), необходимых для контроля реализации и мониторинга ранее заключенного социального контракта;

прекращение трудовой деятельности в период действия ранее

заключенного социального контракта по мероприятию «поиск работы» (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

прекращение трудовой деятельности в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию «поиск работы» (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям: «осуществление предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»;

прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям: «осуществление предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»;

нецелевое использование получателем государственной услуги денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта по мероприятиям: «осуществление предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства», «иные мероприятия, направленные на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации»;

неисполнение (несвоевременное исполнение) получателем государственной услуги мероприятий программы социальной адаптации по причинам, не являющимся уважительными;

полное отсутствие налоговых отчислений в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям: «осуществление предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»;

получение заявителем от центра занятости населения единовременной финансовой помощи на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, оказываемой в соответствии с абзацем одиннадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 71-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (при оказании государственной социальной помощи по мероприятиям: «осуществление предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»).

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги для всех вариантов предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Для всех вариантов предоставления государственной услуги прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем непосредственно в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН», осуществляется уполномоченным должностным лицом филиала ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в день подачи указанного заявления и документов.

2.11.2. Для всех вариантов предоставления государственной услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, представленных посредством МФЦ, осуществляется уполномоченным должностным лицом филиала ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в день поступления указанного заявления и документов в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Местоположение помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до здания (строения), в котором располагается помещение, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

При организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок. Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.

Центральный вход в здание (строение), где располагается помещение, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа;
- режим работы;
- график приема.

Помещения оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалет).

Помещения включают зал ожидания и места для приема граждан.

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

При входе в помещение и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещаются следующая информация и документы:

- почтовый адрес органа и его вышестоящего органа;
- адрес сайта;
- справочный номер телефона уполномоченного органа, номер телефона – автоинформатора (при наличии);
- режим работы органа;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинки (кабинета);

фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, принтером и сканером.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115);

соответствующая помощь работников органов, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. К показателям доступности предоставления государственной услуги относятся:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги по средством электронной почты, а также по справочным телефонам, филиалов ГКУ ЛНР «РЦСЗН», МФЦ, предоставляющего государственную услугу и личного посещения филиалов

ГКУ ЛНР «РЦСЗН», МФЦ в установленное графиком работы время;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ, а также выдачи заявителям документов по результатам предоставления государственной услуги в МФЦ.

2.13.2. К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

своевременность приема заявителя при предоставлении государственной услуги (максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут);

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) филиалов ГКУ ЛНР «РЦСЗН», его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

обеспечение возможности заявителя направить жалобы на действия (бездействие) должностных лиц филиалов ГКУ ЛНР «РЦСЗН» и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

отсутствие опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги документе;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

удовлетворенность заявителя качеством оказания государственной услуги;

возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц филиалов ГКУ ЛНР «РЦСЗН» и в процессе предоставления государственной услуги;

возможность направления жалобы на решения, действия или бездействия филиалов ГКУ ЛНР «РЦСЗН», должностного лица филиала ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и в электронной форме

2.14.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» и МФЦ, заявление и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, посредством личного обращения заявителя, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в форме электронных документов в случае и порядке, установленном действующим законодательством.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

2.14.2. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

Заявление либо запрос о предоставлении государственной услуги, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме в этом случае отсутствует).

2.14.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов могут быть предоставлены посредством МФЦ либо без использования электронных носителей посредством ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Настоящий раздел определяет требования к порядку выполнения административных процедур.

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. При обращении заявителя за государственной услугой она предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: за предоставлением государственной услуги заявитель лично обращается в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» по месту жительства или пребывания на территории Луганской Народной Республики.

Вариант 2: за предоставлением государственной услуги заявитель лично обращается в МФЦ по месту жительства или пребывания на территории Луганской Народной Республики.

Вариант 3: за предоставлением государственной услуги заявитель обращается через свой личный кабинет на ЕПГУ.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- 1) в филиалах ГКУ ЛНР «РЦСЗН»;
- 2) в МФЦ;
- 3) посредством ЕПГУ.

Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- посредством опроса в филиалах ГКУ ЛНР «РЦСЗН»;
- посредством опроса в МФЦ.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

3.2.2. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

3.3. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 1

3.3.1. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается филиалами ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и представления при необходимости заявителем недостающих документов (сведений).

Срок вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги продлевается на 20 рабочих дней в следующих случаях:

необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) филиалами ГКУ ЛНР «РЦСЗН»;

представленных заявителем документов (сведений);

необходимости прохождения тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций;

необходимости прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций;

необходимости подготовки или доработки бизнес-плана при подаче заявления по мероприятию «осуществление предпринимательской деятельности».

Уведомление о продлении срока принятия решения направляется заявителю не позднее одного рабочего дня со дня такого продления.

3.3.2. Результат предоставления варианта государственной услуги (один из):

- решение о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе;

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги, являются:

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование филиала ГКУ ЛНР «РЦСЗН», номер и дата принятия решения, подпись руководителя;

- уведомление о предоставлении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование филиала ГКУ ЛНР «РЦСЗН», номер и дата принятия решения, подпись руководителя.

3.3.3. Филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» отказывает в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

- превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения;
- наличие в заявлении о предоставлении государственной услуги и / или документах (сведениях) недостоверной и / или неполной информации;
- непредставление в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» документов (сведений), необходимых для предоставления государственной помощи;
- достижение численности получателей государственной услуги, установленной пунктом 59 Правил № 1931;
- отсутствие бюджетных ассигнований для предоставления государственной услуги в текущем финансовом году;
- трудоустройство заявителя в период рассмотрения заявления о назначении по мероприятию «поиск работы»;
- наличие у заявителя (члена его семьи) действующего социального контракта;
- отзыв заявителем заявления о предоставлении государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- отказ заявителя от подписания социального контракта или его неявка на подписание социального контракта;
- наличие у заявителя непогашенной задолженности перед филиалами ГКУ ЛНР «РЦСЗН», в том числе взыскиваемой в судебном порядке, по денежным средствам, выплаченным в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта;
- несоответствие условиям принятия решения о предоставлении государственной услуги, в том числе на основании решения межведомственной комиссии;
- неполучение заявителем сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций (при предоставлении государственной услуги по мероприятиям: «осуществление предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»).

Дополнительными основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, в случае, когда заявитель ранее являлся получателем такой услуги, являются:

- наличие завершенного социального контракта по мероприятиям: «поиск работы» и «иные мероприятия, направленные на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации»;

непредставление заявителем в филиалы ГКУ ЛНР «РЦСЗН» документов (сведений), необходимых для контроля реализации и мониторинга ранее заключенного социального контракта;

прекращение трудовой деятельности в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию «поиск работы» (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

прекращение трудовой деятельности в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию «поиск работы» (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям: «осуществление предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»;

прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям: «осуществление предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»;

нецелевое использование получателем государственной услуги денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта по мероприятиям: «осуществление предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства», «иные мероприятия, направленные на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации»;

неисполнение (несвоевременное исполнение) получателем государственной услуги мероприятий программы социальной адаптации по причинам, не являющимся уважительными;

полное отсутствие налоговых отчислений в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям: «осуществление предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»;

получение заявителем от центра занятости населения единовременной финансовой помощи на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, оказываемой в соответствии с абзацем одиннадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 71-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (при оказании государственной социальной помощи по мероприятиям: «осуществление предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»).

3.3.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.4. Прием заявления и документов и / или информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. Представление заявителем документов и заявления осуществляется в филиалах ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

3.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, заявитель должен предоставить самостоятельно.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;

3) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных

неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) с представленных подлинников документов снимает копии, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

5) в случае личного обращения заявителя выдает расписку - уведомление о приеме (регистрации) заявления, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

3.4.4. Перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с нарушением установленных требований;

2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

4) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;

5) неполное заполнение полей в форме заявления;

6) заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

7) представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

3.5. Межведомственное информационное взаимодействие необходимое для предоставления государственной услуги

3.5.1. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется между органами, предоставляющими государственную услугу, подведомственными государственным органам или организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, иными государственными органами, органами внебюджетных фондов, МФЦ (далее – органы и организации) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.2. Получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – сведения), инициируются по средствам направления межведомственных запросов потребителем сведений

и завершается получением потребителем сведений от поставщика сведений ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

3.5.3. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.5.4. Участниками межведомственного электронного взаимодействия являются органы и организации.

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

сведения о рождении – ФНС России;

сведения о смерти – ФНС России;

сведения о заключении (расторжении) брака – ФНС России;

сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком – Социальный фонд России;

сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление (за исключением случая установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства) – Социальный фонд России;

сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью – Социальный фонд России;

сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным – Социальный фонд России;

сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье) – ФНС России;

сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации – ФНС России;

сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат

компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации – Социальный фонд России;

сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании – Социальный фонд России;

сведения об осуществлении, оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода – Социальный фонд России;

сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи – Роструд, ФНС России;

сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией – ФНС России;

сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках – ФНС России;

сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой – ФНС России;

сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» – ФНС России;

сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам – ФНС России;

сведения о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества – ФНС России;

сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации – МВД России (до 1 января 2026 г.), ФНС России – с 1 января 2026 г.;

сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации – МВД России (до 1 января 2026 г.), ФНС России – с 1 января 2026 г.;

сведения о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов) – ФССП России;

сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя – ФСИН России;

сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) – Социальный фонд России;

сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу – ФСИН России;

сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом – исполнительный орган субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление таких выплат, по решению исполнительного органа субъекта Российской Федерации, уполномоченного на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта;

сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр – ФНС России;

сведения о трудовой деятельности – Социальный фонд России.

3.5.5. Основанием для направления запроса является обращение заявителя.

3.5.6. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

3.5.7. Уполномоченные государственные органы в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики предоставляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

3.5.8. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.5.9. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги с использованием СМЭВ формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

Документы и (или) информация, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики для предоставления государственной услуги.

3.5.10. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.1. Решение о предоставлении государственной услуги принимается при соответствии заявителя категориям, установленным в Приложении № 1 к Административному регламенту, а также соответствии документов,

предоставленных заявителем, требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.6.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в следующих случаях:

превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения;

наличие в заявлении о предоставлении государственной услуги и / или документах (сведениях) недостоверной и / или неполной информации;

непредставление заявителем в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» документов (сведений), необходимых для предоставления государственной помощи в сроки, установленные Административным регламентом;

трудоустройство заявителя в период рассмотрения заявления о назначении по мероприятию «поиск работы»;

наличие у заявителя (члена его семьи) действующего социального контракта;

отзыв заявителем заявления о предоставлении государственной услуги до принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

отказ заявителя от подписания социального контракта или его неявка на подписание социального контракта;

наличие у заявителя непогашенной задолженности перед филиалом ГКУ ЛНР «РЦСЗН», в том числе взыскиваемой в судебном порядке, по денежным средствам, выплаченным в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта;

несоответствие условиям принятия решения о предоставлении государственной услуги, в том числе на основании решения межведомственной комиссии;

неполучение гражданином сертификата или иного документа, подтверждающего успешное прохождение обучения для развития предпринимательских компетенций (при предоставлении государственной услуги по мероприятиям: «осуществление предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»).

3.6.3. Дополнительными основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, в случае, когда заявитель ранее являлся получателем такой помощи, являются:

наличие завершенного социального контракта по мероприятиям «поиск работы» и «иные мероприятия, направленные на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации»;

непредставление заявителем в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» документов (сведений), необходимых для контроля реализации и мониторинга ранее заключенного социального контракта;

прекращение трудовой деятельности в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию «поиск работы» (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

прекращение трудовой деятельности в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятию «поиск работы» (за исключением случаев сокращения, увольнения в связи с переездом на новое место жительства и иных уважительных причин);

прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в период действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям: «осуществление предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»;

прекращение государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или снятие заявителя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с учета в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям: «осуществление предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»;

нецелевое использование получателем государственной услуги денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта по мероприятиям: «осуществление предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства», «иные мероприятия, направленные на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации»;

неисполнение (несвоевременное исполнение) получателем государственной услуги мероприятий программы социальной адаптации по причинам, не являющимся уважительными;

полное отсутствие налоговых отчислений в течение 12 месяцев со дня окончания срока действия ранее заключенного социального контракта по мероприятиям: «осуществление предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»;

получение заявителем от центра занятости населения единовременной финансовой помощи на содействие началу осуществления предпринимательской деятельности безработных граждан, оказываемой в соответствии с абзацем одиннадцатым подпункта 8 пункта 1 статьи 71-1 Закона Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (при оказании государственной социальной помощи по мероприятиям: «осуществление предпринимательской деятельности», «ведение личного подсобного хозяйства»).

3.7. Предоставление результата государственной услуги

3.7.1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью, по электронной почте;

2) в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» по месту жительства или месту пребывания на территории Луганской Народной Республики на территории Луганской Народной Республики, в МФЦ.

3.7.2. Результатом административной процедуры является принятие руководителем филиала ГКУ ЛНР «РЦСЗН» или уполномоченным им лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.3. Способ фиксации результата предоставления государственной услуги – внесение информации о принятом решении в личное дело получателя государственной услуги, осуществляется в филиалах ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

3.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

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

3.9.1. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе

обратиться в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» по месту жительства или месту пребывания на территории Луганской Народной Республики с запросом и с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.9.2. Основанием для отказа в приеме запроса об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.9.1 Административного регламента.

3.9.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» по месту жительства или месту пребывания на территории Луганской Народной Республики с запросом о необходимости исправления ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» при получении заявления, указанного в пункте 3.9.1 Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3) филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.9.1 Административного регламента.

3.10. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 2

3.10.1. Срок предоставления варианта государственной услуги регламентируется соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и филиалом ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги может составлять не более десяти дней со дня регистрации заявления и документов в ГКУ ЛНР РЦСЗН.

3.10.2. МФЦ принимает участие в предоставлении государственной услуги в части консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления, документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента и выдачи готового результата в случае заключения соглашения о взаимодействии с соблюдением норм законодательства Российской Федерации.

3.10.3. В результате предоставления варианта государственной услуги

заявителю предоставляются:

- решение о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе;

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3.10.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием документов для предоставления государственной услуги;
- 2) выдача принятого решения заявителю.

3.11. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.11.1. Представление заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с формой заявления, согласно Правил № 1931 и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, осуществляется через МФЦ.

3.11.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, заявитель предоставляет лично.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;

3) проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) с представленных подлинников документов снимает копии, заверяет их, возвращает подлинники заявителю;

5) выдает расписку – уведомление о приеме заявления, в которой

указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

3.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.12.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления, государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

3.13. Межведомственное информационное взаимодействие необходимое для предоставления государственной услуги

3.13.1. Межведомственное взаимодействие – направление МФЦ заявления и пакета документов в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

3.13.2. Срок осуществления межведомственного взаимодействия «Направление МФЦ заявления и пакетов документов в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» составляет 2 рабочих дня со дня получения заявления и пакета документов от заявителя».

3.13.3. Получение документов и (или) сведений, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – сведения), инициируются по средствам направления межведомственных запросов потребителем сведений и завершается получением потребителем сведений от поставщика сведений ответа на межведомственный запрос, содержащий запрашиваемые сведения и (или) информацию о причинах невозможности предоставления сведений по межведомственному запросу.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

3.13.4. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня со дня приема заявления.

3.15. Предоставление результата государственной услуги

3.15.1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в отделение МФЦ по месту жительства или пребывания на территории Луганской Народной Республики.

3.15.2. О принятом решении в течение 2 рабочих дней должностное лицо уведомляет заявителя способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В случае принятия решения об отказе, указывает причины отказа и порядок его обжалования.

3.15.3. Способ фиксации результата предоставления государственной услуги при подаче заявления и документов через МФЦ – после их передачи в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.15.4. В случае подачи документов через МФЦ срок принятия решения увеличивается на количество дней необходимых МФЦ в соответствии с заключенными соглашениями для направления документов в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» и получения результата услуги из филиала ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

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

3.16.1. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться по месту ранее поданного заявления в МФЦ на территории Луганской Народной Республики с заявлением и с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.16.2. Основанием для отказа в приеме заявления об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.16.1 Административного регламента.

3.16.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в МФЦ с запросом о необходимости исправления ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) МФЦ при получении заявления, указанного в пункте 3.16.1 Административного регламента, передает в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» на рассмотрение о необходимости внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3) филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления

государственной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в филиале ГКУ ЛНР «РЦСЗН», указанного в пункте 3.16.1 Административного регламента.

3.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

3.18. Получение дополнительных сведений от заявителя

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

3.19. Описание варианта предоставления государственной услуги для Варианта 3

3.19.1. За предоставлением государственной услуги заявитель обращается через свой личный кабинет на ЕПГУ.

Государственная услуга предоставляется филиалом ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в течение 1 рабочего дня со дня поступления сведений, предусмотренных пунктом 3.22.1 Административного регламента.

3.19.2. В результате предоставления варианта государственной услуги заявителю предоставляются:

- а) решение о назначении государственной услуги;
- б) решение об отказе в назначении государственной услуги;

3.20.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления для назначения государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) рассмотрение документов для назначения государственной услуги;
- г) принятие решения о назначении государственной услуги или об отказе в назначении государственной услуги;
- д) направление принятого решения заявителю.

3.20. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.20.1. Подача заявителем документов и заявления о предоставлении государственной услуги, содержащее информацию, указанную в пункте 2.6.1 Административного регламента, осуществляется посредством ЕПГУ.

3.20.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для назначения государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

3.20.3. Заявителю необходимо представить заявление.

Требование к предъявленному документу:

Формирование заявления осуществляется в форме электронного документа на ЕПГУ, посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой – либо иной форме.

Заявление подписывается простой электронной подписью, ключ которой получен физическим лицом в соответствии с правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг (Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»). При направлении заявления в личном кабинете на ЕПГУ предоставление документов не требуется.

3.21. Межведомственное электронное взаимодействие

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

сведения о рождении – ФНС России;

сведения о смерти – ФНС России;

сведения о заключении (расторжении) брака – ФНС России;

сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком – Социальный фонд России;

сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление (за исключением случая установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства) – Социальный фонд России;

сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью – Социальный фонд России;

сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным – Социальный фонд

России;

сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье) – ФНС России;

сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации – ФНС России;

сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации – Социальный фонд России;

сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании – Социальный фонд России;

сведения об осуществлении, оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода – Социальный фонд России;

сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи – Роструд, ФНС России;

сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией – ФНС России;

сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках – ФНС России;

сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой – ФНС России;

сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» – ФНС России;

сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам – ФНС России;

сведения о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества – ФНС России;

сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации – МВД России (до 1 января 2026 г.), ФНС России – с 1 января 2026 г.;

сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации – МВД России (до 1 января 2026 г.), ФНС России – с 1 января 2026 г.;

сведения о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов) – ФССП России;

сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя – ФСИН России;

сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) – Социальный фонд России;

сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу – ФСИН России;

сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом – исполнительный орган субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление таких выплат, по решению исполнительного органа субъекта Российской Федерации, уполномоченного на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта;

сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр – ФНС России;

сведения о трудовой деятельности – Социальный фонд России.

3.21.2. Основанием для направления запроса является обращение заявителя.

3.21.3. Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

3.21.4. Уполномоченные государственные органы в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики предоставляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

Документы и (или) информация, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Луганской Народной Республики для предоставления государственной услуги.

3.21.5. Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.22. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.22.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» заявления или заявления и приложенных к нему документов.

3.22.2. Срок принятия решения при подаче заявления либо заявления и документов составляет 1 рабочий день со дня получения филиалом ГКУ ЛНР «РЦСЗН» сведений, предусмотренных пунктом 3.22.1 Административного регламента (далее – сведения).

Руководитель филиала ГКУ ЛНР «РЦСЗН» или уполномоченное им лицо:

рассматривает поступившее заявление, документы и сведения, представленные должностным лицом;

по результатам рассмотрения заявления, документов и сведений принимает и оформляет решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

3.23. Предоставление результата государственной услуги

3.23.1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа (в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью;

2) в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» по месту жительства на территории Луганской Народной Республики, в МФЦ.

3.23.2. О принятом решении в течение 3 рабочих дней должностное лицо уведомляет заявителя способом, позволяющем подтвердить факт и дату отправления. В случае принятия решения об отказе, указывает причины отказа и порядок его обжалования.

3.23.3. Результатом административной процедуры является принятие руководителем филиала ГКУ ЛНР «РЦСЗН» или уполномоченным им лицом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.23.4. Способ фиксации результата предоставления государственной услуги – внесение информации о принятом решении в личное дело получателя государственной услуги, осуществляется в филиалах ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

3.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги заявителями не предусмотрено.

3.25. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги или принятия решения об отказе в приеме документов, в том числе в электронной форме

3.25.1. Срок регистрации полученного от заявителя заявления либо заявления и документов в течение часа с момента поступления заявления в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

3.25.2. Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения заявителю – в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

3.26. Получение дополнительных сведений от заявителя

Основанием для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

3.27.1. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» по месту жительства на территории Луганской Народной Республики с заявлением с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

3.27.2. Основанием для отказа в приеме заявления об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 3.29.1 Административного регламента.

3.27.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» по месту жительства с запросом о

необходимости исправления и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» при получении заявления, указанного в пункте 3.29.1 Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

3) филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

4) срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.29.1 Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и координация последовательности действий специалистов филиалов ГКУ ЛНР «РЦСЗН» осуществляется руководителями филиалов ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами филиалов ГКУ ЛНР «РЦСЗН», положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля – постоянно.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Минтруд ЛНР. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты предоставления государственной услуги филиалами ГКУ ЛНР «РЦСЗН» определяется планами работы Минтруда ЛНР (на соответствующий календарный период), но не реже 1 раза в 3 года.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов информации о предполагаемых

или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Луганской Народной Республики; поступление жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица при предоставлении государственной услуги; выявление нарушений в ходе текущего контроля.

Проверка осуществляется на основании приказа Минтруда ЛНР.

Не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения плановой проверки и не позднее, чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки руководителю филиала ГКУ ЛНР «РЦСЗН» направляется по почте или иным доступным способом копия приказа о проведении проверки, который содержит: фамилию, имя, отчество и должность проверяющего; место проверки, предмет проверки, период проверки, срок проведения проверки (дата начала и окончания проверки).

Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица ГКУ ЛНР «РЦСЗН» и его филиалов, специалисты МФЦ несут ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц ГКУ ЛНР «РЦСЗН» и его филиалов закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах).

4.4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Минтруд ЛНР, в ГКУ ЛНР «РЦСЗН» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами ГКУ ЛНР «РЦСЗН» положений Административного регламента, и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Луганской Народной Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов ГКУ ЛНР «РЦСЗН» нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Луганской Народной Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов ГКУ ЛНР «РЦСЗН» нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Луганской Народной Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе) действия (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе

заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.3. Заявители имеют право обратиться в ГКУ ЛНР «РЦСЗН», в МФЦ, в Минтруд ЛНР за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Минтруда ЛНР.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики;

е) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых

не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ;

и) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

й) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

5.2.2. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом филиала ГКУ ЛНР «РЦСЗН» – руководителю ГКУ ЛНР «РЦСЗН».

5.2.3. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем ГКУ ЛНР «РЦСЗН», то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в Минтруд ЛНР.

5.2.4. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем ГКУ ЛНР «РЦСЗН» или Минтрудом ЛНР, то он вправе обратиться в Правительство Луганской Народной Республики.

5.2.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

5.2.6. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в ГКУ ЛНР «РЦСЗН», в Минтруд ЛНР, в Правительство Луганской Народной Республики.

В ГКУ ЛНР «РЦСЗН» и его филиалах для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений. Книга жалоб и предложений в обязательном порядке прошивается и нумеруется.

5.2.7. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Минтруда ЛНР в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.8. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя отчество (последнее – при наличии) должностного лица филиала ГКУ ЛНР «РЦСЗН», должностного лица МФЦ, должностного лица Минтруда ЛНР решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица филиала ГКУ ЛНР «РЦСЗН», должностного лица МФЦ,

должностного лица Минтруда ЛНР;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица филиала ГКУ ЛНР «РЦСЗН», должностного лица МФЦ, должностного лица Минтруда ЛНР. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.2.9. Жалоба, поступившая в ГКУ ЛНР «РЦСЗН», в МФЦ, в Минтруд ЛНР, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в ГКУ ЛНР «РЦСЗН», в МФЦ, в Минтруде ЛНР в приеме документов у заявителя либо, в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.10. По результатам рассмотрения жалобы ГКУ ЛНР «РЦСЗН», МФЦ, Минтруд ЛНР принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возвращает заявителю денежные средства, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики (для МФЦ в части приема документов);

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.11. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

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

5.2.13. Ответ на жалобу не дается в случае:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений.

Отсутствия возможности прочитать какую - либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения

сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных ГКУ ЛНР «РЦСЗН», МФЦ, Минтруда ЛНР в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Министр труда и социальной политики
Луганской Народной Республики

Е.С. Макаренко

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оказание (предоставление)
государственной социальной помощи
отдельным категориям граждан на
территории Луганской Народной
Республики в соответствии с
законодательством Луганской
Народной Республики»

ПЕРЕЧЕНЬ

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

«Определение вида Заявителя»		
№ п/п	Признак Заявителя	Значение признака Заявителя
1	Граждане, обращающиеся за предоставлением государственной услуги	1. В уполномоченный орган - ГКУ ЛНР «РЦСЗН» в лице филиалов ГКУ ЛНР «РЦСЗН» 2. Через МФЦ 3. Через ЕПГУ
Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
№ п/п	Признак Заявителя	Вариант предоставления государственной услуги
1	Заявитель лично обращается в филиал ГКУ ЛНР «РЦСЗН» по месту жительства или пребывания на территории Луганской Народной Республики	Вариант № 1
2	Заявитель лично обращается в МФЦ по месту жительства или пребывания на территории Луганской Народной Республики.	Вариант № 2

3	За предоставлением государственной услуги заявитель обращается через свой личный кабинет на ЕПГУ.	Вариант № 3
---	---	-------------