

Министерство юстиции
Луганской Народной Республики
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 204/589
от «18» ноября 2025 г.



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

«18» ноября 2025 г.

№ 369-ОД

г. Луганск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством юстиции Луганской Народной Республики
государственной услуги «Оценка качества оказания социально
ориентированной некоммерческой организацией общественно
полезной услуги по содействию в предоставлении
бесплатной юридической помощи»**

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 2.1 статьи 31.4 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Правилами принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», Правилами разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.06.2024 № 122/24, пунктами 3.53, 3.71 Положения о Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 06.03.2025 № УГ-235/25, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством юстиции Луганской Народной Республики государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по содействию в предоставлении

бесплатной юридической помощи».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра юстиции Луганской Народной Республики Цветкову Е.А.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Министр

А.А. Гребенщиков

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
от «18» ноября 2025 г. № 369-ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством юстиции Луганской Народной Республики
государственной услуги «Оценка качества оказания социально
ориентированной некоммерческой организацией общественно
полезной услуги по содействию в предоставлении
бесплатной юридической помощи»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи» (далее – Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства юстиции Луганской Народной Республики (далее – Минюст ЛНР) при предоставлении государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи (далее – государственная услуга), устанавливает порядок взаимодействия Минюста ЛНР с иными органами государственной власти, учреждениями и организациями (далее – органы (организации) при предоставлении государственной услуги).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее – СО НКО), оказывающие на территории Луганской Народной Республики услугу по содействию в оказании бесплатной юридической помощи в рамках приоритетного направления деятельности «Оказание социальной помощи детям, инвалидам, гражданам пожилого возраста, лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в том числе пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам, а также по их социальному сопровождению»

(далее – заявитель), и созданные в предусмотренных Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями и соответствующие следующим категориям):

зарегистрированные на территории Луганской Народной Республики;

оказывающие общественно полезные услуги надлежащего качества на протяжении не менее одного года, предшествующего выдаче заключения о соответствии качества оказываемых СО НКО общественно полезных услуг установленным критериям;

не являющиеся иностранными агентами;

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

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, вправе выступать их законные представители, уполномоченные в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представители).

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

При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенном в результате анкетирования), Минюстом ЛНР не проводится.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Оценка качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством юстиции Луганской Народной Республики.

2.2.2. Государственная услуга через многофункциональные центры

предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не оказывается.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача заключения о соответствии качества оказываемых СО НКО общественно полезных услуг (далее – заключение) установленным критериям по форме согласно приложению № 2 к Правилам принятия решения о признании социально ориентированной некоммерческой организации исполнителем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг» (далее – Правила);

2) направление мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – уведомление).

2.3.2. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

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

2.3.4. Информационная система, в которой фиксируется факт получения СО НКО результата предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги вносится в систему документооборота или в журнал регистрации обращений за предоставлением государственной услуги (далее – журнал).

2.3.5. Получение результата предоставления государственной услуги обеспечивается:

- а) на бумажном носителе почтовым отправлением;
- б) на бумажном носителе лично в Минюсте ЛНР.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.3.6. Заявитель вправе направить заявление и документы для предоставления государственной услуги через свое уполномоченное лицо, а также поручить получение результата предоставления государственной услуги уполномоченному лицу, полномочия которого удостоверяются в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации запроса, в том числе с учетом обращения в заинтересованные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

В случае если СО НКО включена в реестр поставщиков социальных услуг

по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения, продление срока об отказе в выдаче заключения не допускается.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче результата государственной услуги.

2.4.3. В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления в Минюст ЛНР указанного заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, подписанное руководителем постоянно действующего исполнительного органа заявителя (далее – руководитель заявителя) или иным лицом, имеющим право действовать от его имени без доверенности, в котором обосновывается соответствие оказываемых СО НКО общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 (далее – критерии оценки, постановление Правительства РФ № 1096), а именно:

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

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

удовлетворенность получателей общественно полезных услуг качеством их оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанные с оказанием им общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 (двух) лет, предшествующих подаче заявления);

открытость и доступность информации об СО НКО;

отсутствие заявителя в реестре недобросовестных поставщиков

по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) в течение 2 (двух) лет, предшествующих подаче заявления;

2) копии учредительных документов заявителя;

3) копии документов, подтверждающих оказание заявителем общественно полезной услуги (копии договоров, документы, материалы, в том числе на электронных носителях, подтверждающие оказание услуг);

4) документы, подтверждающие получение согласия лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников заявителя и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), или их законных представителей на обработку персональных данных;

5) копии документов, подтверждающих наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников заявителя и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере) (документы о трудовой деятельности, трудовом стаже, документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность);

6) сведения о получателях общественно полезных услуг (количество лиц, посетивших мероприятия, круг лиц – получателей результата общественно полезных услуг);

7) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

8) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

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

1) лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, сформированная не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления;

3) справка, выданная отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Луганской Народной Республике, об отсутствии задолженности по страховым взносам, пеням и штрафам на текущую дату;

4) справка налогового органа об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам на текущую дату;

5) сведения, подтверждающие отсутствие заявителя в реестре

иностранных агентов;

б) сведения, подтверждающие отсутствие заявителя в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.5.3. В целях предоставления государственной услуги Минюст ЛНР запрашивает посредством межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), а в случае отсутствия доступа к СМЭВ – по письменному запросу документы, указанные в подпункте 2.5.2 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.5.4. В случае поступления в Минюст ЛНР заявления о выдаче заключения, предоставление которого не относится к компетенции Минюста ЛНР, такое заявление в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления направляется по принадлежности в орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, с уведомлением заявителя о переадресации заявления и документов.

2.5.5. В случае, если заявитель включен в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, представление дополнительных документов, обосновывающих соответствие оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям оценки, не требуется.

2.5.6. Требования к заявлению и документам, представляемым заявителем:

заявление представляется на русском языке в одном экземпляре (в случае представления при личном обращении в Минюст ЛНР – в двух экземплярах). Заявление, содержащее более одного листа, должно быть прошито, пронумеровано и заверено подписью руководителя заявителя или иного лица, имеющего право действовать от его имени без доверенности, на обороте последнего листа на месте прошивки;

заявление оформляется на фирменном бланке заявителя (при наличии);

в заявлении указывается наименование услуги в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ № 1096;

копии документов должны быть заверены руководителем заявителя;

иные документы представляются в одном подлинном экземпляре;

при составлении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен быть исполнен карандашом, должен быть написан разборчиво;

текст заявления и прилагаемых к нему документов не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также иметь повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы должны быть сформированы и пронумерованы таким образом, чтобы они следовали друг за другом согласно перечню, указанному в заявлении.

2.5.7. Обработка персональных данных заявителя осуществляется в

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных. В соответствии с указанным Федеральным законом заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных.

2.5.8. Заявитель предоставляет заявление о выдаче заключения при личном обращении в Минюст ЛНР или посредством почтового отправления с описью вложения.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

3) наличие в течение 2 (двух) лет, предшествующих выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и/или решения СО НКО, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией;

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

5) наличие в течение 2 (двух) лет, предшествующих выдаче заключения, информации о СО НКО в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных

в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ;

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

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

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

отсутствие в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов;

наличие подчисток, исправлений.

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов в Минюст ЛНР, а также при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления, представленного заявителем в Минюст ЛНР, не может превышать 15 минут.

Регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Административного регламента.

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде,

печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками/вывесками с указанием:

номера кабинета и наименования структурного подразделения Минюста ЛНР;

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

графика приема заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

2.12. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

в сети Интернет;

- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, а также предоставления результата услуги;
- 4) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 5) предоставление государственной услуги бесплатно.

2.12.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

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

2.13.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ не осуществляется.

2.13.3. В электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственная услуга не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- 2) рассмотрение документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения о выдаче заключения или уведомления;

- 4) регистрация документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю заключения или мотивированного уведомления;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Минюст ЛНР заявления с приложением документов, установленных пунктами 2.5.1, 2.5.2 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- путем личного обращения в Минюст ЛНР;
- почтовым отправлением с описью вложения.

3.1.2. Заявление регистрируется должностным лицом Минюста ЛНР, ответственным за прием и регистрацию документов, в системе документооборота или журнале согласно пункту 2.3.4 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Минюста ЛНР, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, с учетом положений пункта 2.10 настоящего Административного регламента, и при регистрации заявления, представленного при личном обращении в Минюст ЛНР, сообщает заявителю входящий номер, под которым зарегистрировано заявление, для отслеживания хода исполнения государственной услуги.

3.1.3. Общий срок приема, регистрации заявления с приложением документов, установленных пунктами 2.5.1, 2.5.2 настоящего Административного регламента, составляет не более 15 минут.

3.1.4. Должностное лицо Минюста ЛНР, ответственное за прием и регистрацию документов, передает заявление и приложенные к нему документы в порядке делопроизводства Министру юстиции Луганской Народной Республики (далее – Министр) или лицу, исполняющему его обязанности, в день регистрации заявления, который в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в Минюсте ЛНР определяет структурное подразделение Минюста ЛНР, ответственное за предоставление государственной услуги (в форме резолюции).

В течение 1 (одного) рабочего дня после проставления резолюции Министром или лицом, исполняющим его обязанности, должностное лицо Минюста ЛНР, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в структурное подразделение заявление и приложенные к нему документы для предоставления государственной услуги.

3.1.5. Начальник структурного подразделения определяет должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги (в форме

резолюции) (далее – ответственное должностное лицо).

3.1.6. В случае если рассмотрение поступившего заявления не относится к компетенции Минюста ЛНР, оно в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления направляется по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания этой общественно полезной услуги, предусмотренный приложением № 3 к Правилам, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

3.1.7. Результатами административной процедуры являются:

1) регистрация в Минюсте ЛНР заявления;

2) направление заявления и приложенных к нему документов в структурное подразделение Минюста ЛНР, ответственное за предоставление государственной услуги;

3) направление заявления и приложенных к нему документов по принадлежности в заинтересованный орган, осуществляющий оценку качества оказания соответствующей общественно полезной услуги, предусмотренный приложением № 3 к Правилам, с уведомлением заявителя о переадресации документов.

3.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней со дня поступления в Минюст ЛНР заявления в случае направления заявления и приложенных к нему документов по принадлежности в заинтересованный орган, 3 (три) рабочих дня со дня поступления в Минюст ЛНР заявления в случаях регистрации заявления.

3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.2.1. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.5.2 настоящего Административного регламента.

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

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

Запрос направляется в течение одного часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Минюст ЛНР, не превышает 1 (одного) рабочего дня.

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

Запрос направляется в течение одного часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Минюст

ЛНР, не превышает 5 (пяти) рабочих дней.

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

Запрос направляется в течение одного часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Минюст ЛНР, не превышает 1 (одного) рабочего дня.

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

Запрос направляется в течение одного часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Минюст ЛНР, не превышает 1 (одного) рабочего дня.

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

Запрос направляется в течение одного часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Минюст ЛНР, не превышает 1 (одного) рабочего дня.

3.2.3. Основаниями для направления запросов, указанных в пункте 3.2.2 настоящего Административного регламента, является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.2.4. Результатами выполнения административной процедуры являются: полученные посредством межведомственного запроса документы или сведения из них;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов на отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте и приобщается к документам заявителя.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

3.5. Принятие решения о предоставлении/об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ответов на межведомственные запросы от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответственному должностному лицу.

3.5.2. Сведения о должностных лицах Минюста ЛНР, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

1) за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, оформление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, направление на подпись документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, – ответственное должностное лицо;

2) за согласование заключения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, – заместитель Министра;

3) за подписание заключения или мотивированного уведомления, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – Министр или лицо, исполняющее его обязанности;

4) за регистрацию заключения или мотивированного уведомления (в электронном документообороте) – должностное лицо Минюста ЛНР, ответственное за прием и регистрацию документов.

3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, а также документов, полученных в результате межведомственного запроса, и проведение их проверки;

2) принятие решения о соответствии либо несоответствии качества оказания общественно полезной услуги установленным критериям оценки, подготовка документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

3) согласование заключения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и направление его на подпись Министру;

4) подписание Министром или лицом, исполняющим его обязанности, мотивированного уведомления или заключения, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.5.4. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов, в том числе поступивших по межведомственному запросу, проверяется:

1) наличие всех необходимых документов;

2) правильность оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений);

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

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

5) отсутствие в течение 2 (двух) лет, предшествующих выдаче заключения, информации о СО НКО в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

Срок рассмотрения заявления и приложенных к нему документов – 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.5.5. Принятие решения о соответствии либо несоответствии качества оказания общественно полезной услуги установленным критериям:

1) в случае несоответствия качества общественно полезной услуги установленным критериям оценки, а также наличия оснований для отказа в выдаче заключения, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, ответственным должностным лицом осуществляется подготовка мотивированного уведомления. В уведомлении указываются мотивированные причины отказа и право заявителя повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

2) в случае соответствия представленных документов установленным требованиям, соответствия качества общественно полезной услуги установленным критериям оценки качества и отсутствия оснований для отказа в выдаче заключения, должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется подготовка заключения по форме, утвержденной в приложении № 2 к Правилам.

3.5.6. Согласование заключения либо мотивированного уведомления, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и направление их на подпись осуществляется в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов.

Заключение или мотивированное уведомление после их согласования в соответствии с делопроизводством Минюста ЛНР направляется ответственным должностным лицом на подпись Министру или лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.7. Срок направления на подпись документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – 1 (один) рабочий день со дня согласования заключения или мотивированного уведомления.

3.5.8. Результат выполнения административной процедуры: подписанное заключение или мотивированное уведомление.

3.5.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: передача ответственным должностным лицом на регистрацию подписанного заключения либо мотивированного уведомления должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.5.10. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.6. Выдача (направление) заявителю заключения или мотивированного уведомления

3.6.1. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированное заключение либо мотивированное уведомление, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заключения, мотивированного уведомления, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.6.3. Ответственным за выдачу (направление) заключения, мотивированного уведомления, являющегося результатом предоставления государственной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в заявлении, является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

3.6.4. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги лично или через уполномоченное лицо в форме заключения, мотивированного уведомления на бумажном носителе.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о готовности заключения, мотивированного уведомления в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их регистрации.

В случае личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность.

На копии заключения, мотивированного уведомления, заявитель ставит отметку о получении (Ф.И.О., должность, дата, с указанием «Документ получил»). Копия заключения либо мотивированного уведомления с оригиналом подписи заявителя (представителя) остается в Минюсте ЛНР.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заключения, мотивированного уведомления.

3.6.6. Результат выполнения административной процедуры: заключение,

мотивированное уведомление, являющееся результатом предоставления государственной услуги, направленное по почтовому адресу, указанному в заявлении, выданное заявителю лично.

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

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Минюст ЛНР с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.7.2. К заявлению об исправлении опечаток и ошибок должен быть приложен оригинал документа, выданный по результатам предоставления государственной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.7.3. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляется следующими способами:

- лично в Минюст ЛНР;
- почтовым отправлением.

3.7.4. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

- 1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.7.1 и 3.7.2 настоящего Административного регламента;
- 2) заявитель не является получателем государственной услуги.

Ответственное за подписание заключения либо мотивированного уведомления лицо рассматривает проект заключения или мотивированное уведомление и подписывает их в срок не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления проекта заключения либо мотивированного уведомления ему на подписание.

3.7.5. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.7.4 настоящего Административного регламента.

3.7.6. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по

собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Минюста ЛНР и (или) запрошенным в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.7.1 настоящего Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления, противоречат данным, находящимся в распоряжении Минюста ЛНР и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги.

3.7.7. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 15 (пятнадцати) минут с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

3.7.8. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации в Минюсте ЛНР рассматривается на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.7.9. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Минюст ЛНР в срок, предусмотренный пунктом 3.7.8 настоящего Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.7.6 настоящего Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.7.6 настоящего Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.7.10. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Минюстом ЛНР в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.7.11. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Минюстом ЛНР в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.7.9 настоящего Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении государственной услуги.

3.7.12. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления.

3.7.13. Документы, предусмотренные пунктом 3.7.10 и абзацем вторым пункта 3.7.11 настоящего Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их подписания.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в Минюсте ЛНР.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена государственная услуга.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оценка качества оказания
социально ориентированной
некоммерческой организацией
общественно полезной услуги по
содействию в предоставлении
бесплатной юридической
помощи», утвержденному
приказом Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
от « 18 » ноября 2025 г. № 369-ОД

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче заключения о соответствии качества
оказания социально ориентированной некоммерческой организацией
общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной
юридической помощи

По результатам рассмотрения заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи установленным критериям (вх. от _____ № ____) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по оценке качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи, принято решение об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказания социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической помощи установленным критериям.

Причина отказа: _____.

_____ (указываются причины отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 Административного регламента).

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оценка качества оказания
социально ориентированной
некоммерческой организацией
общественно полезной услуги по
содействию в предоставлении
бесплатной юридической
помощи», утвержденному
приказом Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
от « 18 » ноября 2025 г. № 369-ОД

Министру юстиции
Луганской Народной Республики

_____ (фамилия, инициалы)

ОТ _____

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче заключения о соответствии качества оказания
социально ориентированной некоммерческой организацией общественно
полезной услуги по содействию в предоставлении бесплатной юридической
помощи установленным критериям**

Прошу Вас выдать заключение о соответствии качества оказания
социально ориентированной некоммерческой организацией

_____ (наименование организации)

_____ (далее – организация) общественно полезной услуги по содействию в предоставлении
бесплатной юридической помощи (далее – общественно полезная услуга) установленным
критериям

Подтверждаю, что организация не является некоммерческой
организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении
одного года и более оказывает общественно полезную услугу,

соответствующую критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»:

сведения, подтверждающие соответствие общественно полезной услуги установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к её содержанию (объём, сроки, качество предоставления):

_____;

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

_____;

сведения, подтверждающие удовлетворённость получателей общественно полезной услуги качеством её оказания (отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решения организации, связанные с оказанием ею общественно полезной услуги, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными органами в соответствии с их компетенцией, в течение 2 (двух) лет, предшествующих подаче настоящего заявления):

_____;

сведения, подтверждающие открытость и доступность информации об организации:

_____;

сведения, подтверждающие отсутствие организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключённых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в течение 2 (двух) лет, предшествующих подаче настоящего заявления:

Подтверждающие документы прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

Полноту и достоверность представленных сведений подтверждаю:

(должность, фамилия, имя, отчество заявителя)

(подпись)

О готовности результата предоставления государственной услуги прошу уведомить меня по номеру телефона / посредством электронной почты (*нужное подчеркнуть*).

Уведомление о перенаправлении, результат предоставления государственной услуги прошу направить посредством почтовой связи / выдать в Минюсте ЛНР (*нужное подчеркнуть*).

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г. М.П.

(при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Оценка качества оказания
социально ориентированной
некоммерческой организацией
общественно полезной услуги по
содействию в предоставлении
бесплатной юридической
помощи», утвержденному
приказом Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
от « 18 » ноября 2025 г. № 369-ОД

Министру юстиции
Луганской Народной Республики

(фамилия, инициалы)

ОТ _____

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

(адрес местонахождения, телефон, адрес электронной
почты и иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в заключении
о соответствии качества оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным
критериям от _____ № _____.

О готовности результата прошу уведомить меня
по телефону / посредством электронной почты (*нужное подчеркнуть*).

Готовый документ прошу направить посредством почтовой связи / выдать
в уполномоченном органе (*нужное подчеркнуть*).

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П. (при наличии)