



СОВЕТ МИНИСТРОВ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «06» июня 2017 г. № 315/17

г. Луганск

Об утверждении Временных правил регулирования работы центров предоставления административных услуг

С целью создания доступных и благоприятных условий для реализации физическими и юридическими лицами прав на получение административных услуг, предотвращения проявлениям коррупции во время предоставления административных услуг, в соответствии со статьями 28, 41 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 № 14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики», учитывая Указ Главы Луганской Народной Республики от 24.06.2015 № 280/01/06/15 «Об утверждении положений об администрациях городов и районов Луганской Народной Республики», Совет Министров Луганской Народной Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Временные правила регулирования работы центров предоставления административных услуг (далее – Временные правила).

2. Рекомендовать главам администраций городов и районов Луганской Народной Республики обеспечить создание и функционирование центров предоставления административных услуг на основании Временных правил.

3. Исполнительным органам государственной власти Луганской Народной Республики в двухнедельный срок со дня вступления в силу настоящего постановления направить Министерству экономического развития Луганской Народной Республики предложения об административных услугах, подлежащих включению в утверждаемый Советом Министров Луганской Народной Республики перечень административных услуг, предоставляемых через центры предоставления административных услуг.

4. Министерству экономического развития Луганской Народной Республики в двухмесячный срок со дня вступления в силу настоящего постановления, на основании предложений исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, подготовить и подать Совету Министров Луганской Народной Республики проект постановления об утверждении перечня административных услуг, предоставляемых через центры предоставления административных услуг.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета Министров
Луганской Народной Республики

С.И. Козлов

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Совета Министров
Луганской Народной Республики
от «06» июня 2017 г. № 315/17

Временные правила регулирования работы
центров предоставления административных услуг

I. Общие положения

1.1. Данные Временные правила регулирования работы центров предоставления административных услуг (далее – Временные правила) определяют порядок организации и осуществления деятельности Центров предоставления административных услуг.

1.2. В настоящих Временных правилах используются следующие основные понятия:

1) административная услуга – деятельность по реализации функций соответствующего исполнительного органа государственной власти Луганской Народной Республики, органа местного самоуправления, их должностных лиц, которая осуществляется по обращению заявителя в пределах полномочий органа, предоставляющего административную услугу, направленная на приобретение, изменение или прекращение прав и/или обязанностей заявителя в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

К административным услугам также приравнивается предоставление исполнительными органами государственной власти Луганской Народной Республики, органами местного самоуправления, их должностными лицами выписок, справок, копий, дубликатов документов и другие предусмотренные законодательством действия, в результате которых заявителю, а также объекту, который находится в его собственности или пользовании, предоставляется или подтверждается определённый юридический статус и/или факт.

При предоставлении административных услуг в случаях, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики, взимается плата. Размер платы за предоставление административных услуг и порядок ее взимания, определяется законодательством Луганской Народной Республики.

2) заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, письменно обратившиеся за получением административной услуги;

3) субъект предоставления административной услуги (далее – субъект предоставления услуги) – исполнительный орган государственной власти Луганской Народной Республики, орган местного самоуправления, их должностные лица, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики предоставлять административные услуги;

4) центр предоставления административных услуг (далее – Центр) – структурное подразделение (отдел, управление) или отдел в управлении администрации города и/или района Луганской Народной Республики (далее –

администрация) с правом (без права) юридического лица, что отвечают требованиям, установленным настоящими Временными правилами и уполномочены на организацию предоставления административных услуг путем взаимодействия с субъектами предоставления таких услуг.

Решение о создании, переименовании, реорганизации и ликвидации Центра как структурного подразделения (отдела, управления) или отдела в управлении администрации принимается главой администрации в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Положение о Центре разрабатывается по форме утвержденной Советом Министров Луганской Народной Республики и утверждается главой соответствующей администрации в порядке, предусмотренном законодательством Луганской Народной Республики.

1.3. Центр в своей деятельности руководствуется Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики и законами Луганской Народной Республики, актами Главы Луганской Народной Республики, Совета Министров Луганской Народной Республики, иными нормативными правовыми актами, актами главы администрации, актами органов местного самоуправления, данными Временными правилами.

1.4. Основные задачи Центра:

1) организация предоставления административных услуг в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики при минимальном количестве посещений заявителей;

2) упрощение процедуры получения административных услуг и улучшение качества их предоставления;

3) обеспечение информирования заявителей о требованиях и порядке предоставления административных услуг.

Центру могут быть определены иные задачи в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

1.5. Работу Центра возглавляет руководитель структурного подразделения отдела, управления администрации, выполняющий следующие функции:

1) руководство работой Центра;

2) организация деятельности Центра (в том числе по взаимодействию с субъектами предоставления услуг), принятие мер к повышению эффективности его работы;

3) координация деятельности работников Центра, контроль качества и своевременности выполнения ими обязанностей;

4) организация информационного обеспечения работы Центра, работы со средствами массовой информации;

5) создание надлежащих условий труда в Центре;

6) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) работников Центра;

7) принятие мер по устранению выявленных нарушений субъектами предоставления услуг в части несоблюдения ими сроков предоставления административных услуг;

8) осуществление других полномочий в соответствии с актами действующего законодательства Луганской Народной Республики.

Руководитель назначается на должность и освобождается от должности главой администрации в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

1.6. Работник Центра – гражданин, принятый на государственную

гражданскую службу Луганской Народной Республики в администрацию для замещения должности в Центре, организующий предоставление административных услуг.

Количество работников Центра определяется главой соответствующей администрации.

Основными функциями работника Центра являются:

1) предоставление заявителям исчерпывающей информации и консультаций относительно порядка и требований к предоставлению административных услуг;

2) принятие от заявителей документов, необходимых для получения административных услуг, их регистрация и передача документов (их копий) соответствующим субъектам предоставления услуг в сроки, установленные данными Временными правилами;

3) выдача или обеспечение отправки посредством почтовой связи заявителям результатов предоставления административных услуг (в том числе решений об отказе), уведомления о возможности получения административных услуг, оформленных субъектом предоставления услуг;

4) организационное обеспечение предоставления административных услуг в помещении Центра непосредственно субъектами предоставления услуг;

5) осуществление контроля за соблюдением субъектами предоставления услуг сроков рассмотрения дел.

Работник Центра имеет право:

- бесплатно получать от субъектов предоставления услуг, предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности документы и информацию, связанную с предоставлением административных услуг посредством направления межведомственных запросов о предоставлении документов и информации;

- информировать руководителя Центра и руководителей субъектов предоставления услуг о нарушении сроков предоставления административных услуг.

1.7. Работник Центра при исполнении возложенных на него задач взаимодействует с исполнительными органами государственной власти Луганской Народной Республики, другими государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами, иными структурными подразделениями администрации.

Порядок взаимодействия Центра с субъектами предоставления услуг определяется межведомственными соглашениями о взаимодействии, которые заключаются руководителем администрации с каждым субъектом предоставления услуг.

Порядок взаимодействия между Центрами и субъектами предоставления услуг, утверждается Советом Министров Луганской Народной Республики.

1.8. Перечень административных услуг, которые предоставляются через Центр, утверждается Советом Министров Луганской Народной Республики (далее – перечень услуг).

1.9. На основе согласованных решений с субъектами предоставления услуг в помещении Центра может осуществляться прием заявителей непосредственно субъектами предоставления услуг.

1.10. На основе согласованных решений с субъектами предоставления услуг в помещении Центра могут предоставляться административные услуги, не включенные в перечень, указанный в пункте 1.8. данного раздела, как

непосредственно такими субъектами, так и через работника Центра

1.11. На основе согласованных решений с исполнительными органами государственной власти Луганской Народной Республики и субъектами хозяйствования в помещении Центра может осуществляться приём отчётов, деклараций и обращений граждан; предоставление консультаций; принятие и выдача документов, не связанных с предоставлением административных услуг; заключение договоров и соглашений представителями субъектов хозяйствования, которые предоставляют услуги, имеющие социальное значение для населения (вода- тепло- газо- поставка, электроснабжение).

1.12. В случаях, предусмотренных пунктами 1.9 – 1.11 данного раздела, субъект предоставления услуги по окончании приема заявителей в помещении Центра (каждый день приема) подает работнику Центра, определенному его руководителем, отчет о количестве принятых им заявителей с указанием следующих данных:

- дата обращения;
- фамилия, имя, отчество/наименование юридического лица;
- наименование административной услуги;
- входящий номер и дата заявления/иного документа, необходимого для обращения за получением административной услуги;
- местонахождение (адрес) заявителя;
- контактный телефон;
- адрес размещения объекта.

По итогам рассмотрения входящего пакета документов работник Центра вносит в данный отчет информацию о дате и номере выданного результата административной услуги.

1.13. Субъектам предоставления услуг запрещается принимать заявления, выдавать заявителям оформленные результаты предоставленной административной услуги (в том числе решения об отказе в предоставлении услуги), если такие услуги предоставляются через Центр на основании перечня услуг, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики, кроме случаев, предусмотренных в пункте 1.10 данного раздела.

1.14. В помещении Центра могут предоставляться субъектами хозяйствования сопутствующие услуги (изготовление копий документов, ламинирование, фотографирование, продажа канцелярских товаров, предоставление банковских услуг и т. д.), согласно действующему законодательству Луганской Народной Республики и в соответствии с требованиями пожарной безопасности.

К сопутствующим услугам не относится предоставление консультаций и информации, связанной с административными услугами, предоставление помощи в заполнении заявлений, формировании пакета документов.

1.15. Содержание помещения Центра и материально-техническое обеспечение деятельности Центра осуществляется за счет бюджетных средств, в пределах ассигнований, по каждой территориальной единице, утвержденных Указом Главы Луганской Народной Республики и других источников.

1.16. Центр может иметь печати и штампы.

II. Требования к помещению Центра

2.1. Помещение Центра размещается в удобном для заявителей месте с развитой транспортной инфраструктурой.

2.2. Помещения Центра, предназначенные для работы с заявителями, должны располагаться на нижних этажах здания с учетом требований пожарной безопасности.

2.3. Вход в здание (помещение) Центра и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок. В случае отсутствия такой возможности, вход в здание (помещение) Центра должен быть оборудован кнопкой вызова персонала.

2.4. Площадь помещения Центра должна быть достаточной, чтобы обеспечить удобные и комфортные условия для приема заявителей и выполнения работниками Центра своих должностных обязанностей.

2.5. О месте расположения помещения Центра сообщается на информационной вывеске с указанием наименования Центра и графика приема заявителей в его помещении.

2.6. Время приема заявителей в помещении Центра составляет не менее пяти дней и не менее сорока часов в неделю.

График приема заявителей в помещении Центра утверждается главой администрации. В случае когда в помещении Центра административные услуги предоставляются непосредственно субъектами предоставления этих услуг, указанный график разрабатывается по согласованию с данными субъектами.

2.7. Помещение Центра может быть оборудовано автоматизированной системой управления очередью.

Управление очередью должно осуществляться с соблюдением принципа равенства заявителей.

2.8. В Центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц.

2.9. В Центре обустраиваются места для посетителей, а также для хранения документов (архив).

2.10. Информационно-справочное обеспечение деятельности центра осуществляется путем размещения в открытом доступе с использованием ресурсов интернета (страница на официальном сайте администрации городов и районов/отдельный официальный сайт Центра) сведений об административных услугах, включая информацию о порядке предоставления таких услуг и формы необходимых документов.

2.11. Каждое рабочее место работника Центра (а в случаях, предусмотренных пунктами 1.9 – 1.11 раздела 1 данных Временных правил, и каждое рабочее место субъекта предоставления услуг, где ведется прием заявителей) должно иметь информационную табличку с указанием номера такого места, наименованием исполнительного органа государственной власти Луганской Народной Республики, фамилии, имени, отчества и должности лица, принимающего документы, и/или работник Центра должен иметь бейдж – карту с указанием фамилии, имени, отчества и его должности.

2.12. В помещении Центра в доступном для просмотра месте размещаются информационные стенды, а также могут находиться информационные терминалы, содержащие информацию, необходимую для получения административных услуг.

2.13. На информационных стендах (информационных терминалах) размещаются образцы соответствующих документов (заявлений) и информация, в частности:

1) наименование Центра; фамилия, имя, отчество руководителя Центра; местонахождение помещения Центра; номера телефонов для справок,

факса; адрес официального сайта; адрес электронной почты;

- 2) график приема заявителей в помещении Центра;
- 3) перечень административных услуг, предоставляемых в помещении Центра, и соответствующие информационные карточки данных услуг;
- 4) платежные реквизиты для платных административных услуг;
- 5) сопутствующие услуги, которые предоставляются в помещении Центра;
- б) алгоритм пользования автоматизированной системой управления очередью (в случае ее наличия);
- 7) адреса официальных субъектов предоставления услуг.

2.14. Заявители в помещении Центра обеспечиваются наличием бланков заявлений и иных документов, необходимых для обращения за получением административных услуг, а также образцом их заполнения.

2.15. В помещении Центра должен находиться журнал и/или почтовый ящик для предоставления заявителями предложений и замечаний к качеству предоставления административных услуг.

2.16. Лицам с ограниченными физическими возможностями обеспечивается свободный доступ к информации, а также оказывается необходимая помощь в получении административных услуг.

III. Информационные карточки административных услуг

3.1. Субъектом предоставления услуг на каждую административную услугу, которую он обеспечивает в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики, утверждается информационная карточка.

3.2. Информационная карточка административных услуг содержит информацию:

- 1) о субъекте предоставления услуги (наименование, местонахождение, режим работы, телефон, факс, адрес электронной почты и адрес официального сайта);
- 2) перечне документов, необходимых для получения услуги, порядке и способе их предоставления, а в случае необходимости – об условиях или основаниях получения данной услуги;
- 3) платности или бесплатности услуги, размере и порядке внесения платы за платную услугу;
- 4) сроках предоставления услуги;
- 5) результате предоставления услуги;
- б) возможных способах получения ответа (результата);
- 7) законодательных актах, регулирующих порядок и условия предоставления услуги;
- 8) нормативных правовых актах, на основании которых взимается плата (в случае платности).

3.3. Информационная карточка административных услуг размещается на официальном сайте администрации/Центра и в помещении Центра на информационных стендах.

3.4. Субъект предоставления услуги обязан направлять Центру один экземпляр соответствующей информационной карточки административной услуги, входящей в перечень, утвержденный постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики.

В случае предоставления административных услуг в помещении Центра на

основании пункта 1.10 данных Временных правил, субъект предоставления услуги обязан направить Центру один экземпляр соответствующей информационной карточки административной услуги.

В случае внесения изменений в законодательство о предоставлении административных услуг, субъект их предоставления своевременно информирует об этом Центр и выдает ему экземпляр новой информационной карточки.

3.5. Руководитель Центра может вносить субъекту предоставления услуги предложения о необходимости изменений в утвержденные информационные карточки административных услуг.

IV. Порядок приема работником Центра документов, необходимых для предоставления административных услуг

4.1. Прием от заявителей обращения и других документов, необходимых для предоставления административной услуги (далее – входящий пакет документов), и выдача оформленных результатов предоставления административной услуги, в том числе решений об отказе в предоставлении такой услуги (далее - исходящий пакет документов), осуществляется в помещении Центра.

4.2. Заявитель имеет право подать входящий пакет документов лично или через уполномоченного представителя.

4.3. В случае если входящий пакет документов подается уполномоченным представителем заявителя, то предъявляются документы, удостоверяющие личность представителя и его полномочия (доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства Луганской Народной Республики, или другой документ, удостоверяющий отношения представительства).

4.4. Заявитель должен в письменной форме подтвердить свое согласие на обработку, в том числе использование и хранение его персональных данных в пределах, необходимых для предоставления административной услуги.

При отсутствии такого согласия входящий пакет документов не принимается.

4.5. Работник Центра проверяет соответствие входящего пакета документов информационной карточке административной услуги, оказывает помощь заявителю в заполнении бланка заявления/иного документа, необходимого для обращения за получением такой услуги.

В случае если заявитель допустил неточности или ошибки при заполнении бланка документа, работник Центра сообщает ему о соответствующих недостатках и оказывает необходимую помощь в их устранении.

4.6. Если при принятии входящего пакета документов работник Центра обнаружил факт отсутствия одного или нескольких документов, необходимых для получения административной услуги, и/или очевидную ошибочность, неточность или неполноту сведений, то он по выбору заявителя или принимает и регистрирует входящий пакет документов с недостатками, о чем делается соответствующая отметка в описи входящего пакета документов или возвращает документы заявителю без регистрации для устранения недостатков.

При регистрации входящего пакета документов с недостатками заявитель одновременно под подпись предупреждается о возможности отказа в предоставлении административной услуги.

4.7. Работник Центра составляет в двух экземплярах опись входящего пакета документов, в которой указывается:

- дата ее составления;
- номер регистрации входящего пакета документов в журнале регистрации/в автоматизированной системе документооборота;
- информация о перечне документов, поданных заявителем;
- отметка о принятии входящего пакета документов с недостатками (в случаях, предусмотренных п. 4.6. данного раздела);
- желаемый способ оповещения заявителя о результате предоставления административной услуги (средствами телефонной связи или на указанный электронный адрес);
- желаемый способ получения заявителем исходящего пакета документов (лично либо через уполномоченного представителя);
- подпись работника Центра;
- подпись заявителя;
- печать и/или штамп Центра.

В описи входящего пакета документов или заявлении (при отсутствии иного отдельного документа) указывается информация о согласии на обработку персональных данных заявителя, что подтверждается его подписью.

Один экземпляр описи предоставляется заявителю, а второй экземпляр, распечатанный на обратной стороне заявления/иного документа, необходимого для обращения за получением административной услуги (или на отдельном листе), – сохраняется в бумажной и электронной форме в материалах дела.

4.8. Работник Центра осуществляет регистрацию принятого входящего пакета документов в журнале регистрации обращений для получения административной услуги/автоматизированной системе документооборота.

4.9. После регистрации входящего пакета документов работник Центра формирует дело в бумажной и/или электронной формах.

Делу присваивается номер входящего пакета документов, по которому осуществляется идентификация дела.

4.10. В деле, которое формируется в бумажной и/или в электронной формах, хранятся следующие документы:

- копия заявления/иного документа, необходимого для обращения за получением административной услуги;
- копия описи входящего пакета документов;
- лист прохождения дела;
- копия квитанции об оплате (в случае обращения за предоставлением платной административной услуги);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае представления интересов заявителя представителем);
- копия результата предоставления административной услуги.

4.11. Работник Центра на входящий пакет документов заводит лист прохождения дела, который ведется в бумажной форме (кроме случаев когда Центр является субъектом предоставления услуг), или делается соответствующая отметка в журнале регистрации обращений для получения административной услуги (далее – журнал).

Лист прохождения/ журнал содержит информацию об этапах движения входящего пакета документов. Лист прохождения дела распечатывается на обратной стороне заявления/ иного документа, необходимого для обращения за получением административной услуги (или на отдельном листе).

4.12. Заявитель имеет право обратиться к работнику Центра с заявлением об оставлении без рассмотрения заявления и предоставленных документов для получения административной услуги и при необходимости их возврата, о чём работник Центра сообщает субъекту предоставления услуги.

В случае если на день подачи заявления об оставлении без рассмотрения заявления и предоставленных документов для получения административной услуги, была проведена экспертиза, обследование и т.д., необходимые для выдачи результата предоставления административной услуги, заявитель возмещает соответствующие расходы, связанные с их проведением. После возмещения указанных расходов заявителю возвращаются истребованные документы.

4.13. Заявитель имеет право обратиться в устной/письменной форме к руководителю Центра с жалобой на действия (бездействия) работников Центра, согласно действующему законодательству Луганской Народной Республики.

V. Обработка и передача входящего пакета документов, принятого работником Центра

5.1. После совершения действий, предусмотренных разделом IV настоящих Временных правил, работник Центра обязан направить (передать) входящий пакет документов субъекту предоставления услуги, к компетенции которого относится вопрос принятия решения по делу, о чем делается отметка в листе прохождения дела с указанием даты, наименования субъекта предоставления услуги.

Направление (передача) входящего пакета документов осуществляется не позднее следующего рабочего дня после его регистрации, а в населенных пунктах, где отсутствуют субъекты предоставления услуг, не реже двух раз в неделю.

После получения входящего пакета документов субъект предоставления услуги обязан внести запись о его получении с указанием даты, фамилии, имени, отчества ответственного должностного лица, определенного руководителем субъекта предоставления услуги, в листе прохождения дела.

Срок передачи входящего и исходящего пакета документов между Центром и субъектами предоставления услуг не засчитывается в сроки предоставления административных услуг, установленные действующим законодательством Луганской Народной Республики, о чём работник Центра обязан предупредить заявителя.

5.2. Контроль выполнения сроков предоставления административных услуг осуществляется работником Центра в соответствии с распределением обязанностей по решению руководителя Центра.

5.3. В случае выявления факта нарушения требований действующего законодательства Луганской Народной Республики о сроках предоставления административных услуг, работник Центра безотлагательно информирует об этом руководителя Центра.

5.4. Субъект предоставления услуги обязан:

1) своевременно информировать Центр и заявителя о препятствиях в соблюдении срока рассмотрения дела и принятия решения, а также о других проблемах, возникающих при рассмотрении дела;

2) предоставлять информацию о ходе рассмотрения дела на устный или письменный запрос Центра (в том числе путем направления на адрес электронной почты).

5.5. Копия распорядительного документа о назначении ответственного за работу с Центром должностного лица - представителя субъекта предоставления услуг направляется руководителю Центра.

Субъекты предоставления услуг несут ответственность за участие своих представителей в работе Центра.

VI. Передача работником Центра исходящего пакета документов заявителю

6.1. Субъект предоставления услуги после оформления результата предоставления административной услуги готовит исходящий пакет документов и передает его в Центр, о чем вносится отметка в лист прохождения дела с указанием даты и фамилии, имени, отчества должностного лица.

Направление (передача) исходящего пакета документов осуществляется не позднее следующего рабочего дня после его оформления, а в населенных пунктах, где отсутствуют субъекты предоставления услуг, не реже двух раз в неделю.

6.2. Работник Центра не позднее следующего рабочего дня после поступления исходящего пакета документов сообщает о результате предоставления административной услуги заявителю способом, указанным в описи входящего пакета документов, вносит соответствующие сведения в лист прохождения дела и в журнал/ автоматизированную систему документооборота.

6.3. Исходящий пакет документов передается заявителю (его уполномоченному представителю) лично под подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а при получении документов представителем – дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий его полномочия.

6.4. Информация о дате получения исходящего пакета документов заявителем сохраняется в материалах дела или журнале.

6.5. В случае неполучения в течение двух месяцев заявителем исходящего пакета документов, он сохраняется в течение трех месяцев в Центре, а затем передается субъекту предоставления услуги.

6.6. Входящий пакет документов с оригиналами документов хранится у субъекта предоставления услуги.

6.7. В случае когда административная услуга предоставляется безотлагательно, работник Центра регистрирует информацию о результате рассмотрения дела в специальном журнале в бумажной и/или электронной форме, немедленно формирует исходящий пакет документов и передает его заявителю.

VII. Сроки предоставления административных услуг

7.1. Предельный срок предоставления административных услуг определяется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

7.2. В случае если действующим законодательством Луганской Народной Республики не определен предельный срок предоставления административных услуг, тогда этот срок не может превышать 30 календарных дней со дня предоставления заявителем документов, необходимых для получения административных услуг.

7.3. В случае если предоставление административных услуг субъектом предоставления услуг осуществляется на основе коллегиальности, решение о предоставлении таких административных услуг или об отказе в этом принимается в срок, определенный пунктами 7.1 или 7.2, а в случае невозможности принятия указанного решения в такой срок – на первом заседании (слушании) по истечении этого срока.

VIII. Ответственность

Должностные лица исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления их должностные лица, уполномоченные в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики предоставлять административные услуги, а также работники Центров, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики за невыполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

Исполняющий обязанности
Министра Совета Министров
Луганской Народной Республики

Н.И. Хоршева