



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(МК ЛНР)**

**ПРИКАЗ**

«16» января 2026 г.

№ 8

г. Луганск

Зарегистрирован в Министерстве  
юстиции Луганской Народной  
Республики 23.01.2026 № 13/738

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Выдача выписки из единого государственного реестра  
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации»**

В соответствии с федеральными законами от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 №1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации" (с изменениями), Постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 07.07.2024 № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг» п. 3.1.5. Положения о Министерстве культуры Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 15.06.2023 № УГ-75/23 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного

реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» согласно приложению.

2. Установить, что положения Административного регламента в части использования федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) применяются при наличии технической возможности, в том числе технической готовности ЕПГУ к приему и передаче предусмотренных Административным регламентом документов и сведений.

3. Направить настоящий приказ для государственной регистрации в Министерство юстиции Луганской Народной Республики в порядке, установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Р.Т. Олексин

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Луганской Народной Республики  
«16» января 2026 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги «Выдача выписки из единого  
государственного реестра объектов культурного наследия (памятников  
истории и культуры) народов Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) и доступности предоставления государственной услуги по выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – государственная услуга), определяет стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

**Круг заявителей**

2. Заявителем государственной услуги могут быть физические лица (индивидуальные предприниматели), юридические лица (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, закрепленными в порядке действующего законодательства (далее – представитель).

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

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, определяемого по результатам профилирования в соответствии с приложением № 7 к Административному регламенту, исходя из установленных в указанных в приложении № 7 признаков заявителя.

Признаки заявителя определяются в соответствии с приложением № 7 к Административному регламенту путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

4. Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5. Государственная услуга предоставляется Министерством культуры Луганской Народной Республики (далее – Министерство). Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги (далее – уполномоченное лицо Министерства) (приложение № 6).

6. В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

7. Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя:

для физических лиц - независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания),

для юридических лиц - независимо от их места нахождения, по экстерриториальному принципу.

8. Решения об отказе в приеме документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги, принимаются Министерством, МФЦ в соответствии с требованиями пункта 22 настоящего Административного регламента.

### **Результат предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги являются:

9.1. Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,

содержащая запрашиваемые заявителем сведения об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся на территории Луганской Народной Республики (приложение № 2);

9.2. Уведомление об отсутствии сведений в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (приложение № 4).

9.3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги.

10. Результат предоставления государственной услуги оформляется на бланке Министерства, принимается в установленном законом порядке.

11. По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги выдается в Министерстве или в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответственно уполномоченного должностного лица Министерства или работника МФЦ.

12. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

### **Срок предоставления государственной услуги**

13. Государственная услуга в случае, если заявление со сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, подано заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется Министерством в 7-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов в Министерстве.

14. Государственная услуга в случае, если заявление со сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, подано заявителем через личный кабинет единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) предоставляется Министерством в 7-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса "Проверка документов", отражаемой в личном кабинете Заявителя.

15. Государственная услуга в случае, если заявление со сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги, подано заявителем посредством МФЦ, предоставляется не позднее 7 календарных дней, со дня регистрации заявления и документов в Министерстве.

16. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом указанным заявителем, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

17. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

17.1. Заявление о выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – заявление):

- 1) в форме документа на бумажном носителе (приложение № 1);
- 2) в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 20 настоящего Административного Регламента, при обращении посредством ЕПГУ.

17.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Министерство, МФЦ). При обращении посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА).

17.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя;

18. Прием заявления, документов, необходимых для получения указанной выписки, информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги, и выдача указанной выписки могут осуществляться:

1) непосредственно Министерством посредством личного обращения либо направления по почте на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона от 18 марта 2023 г. № 63-ФЗ “Об особенностях правового регулирования отношений в области культуры в связи с принятием в Российскую Федерацию Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области” (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

2) через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством на бумажных носителях и в виде электронных документов, соответствующих требованиям пункта 20 настоящего Административного регламента;

3) с использованием ЕПГУ в электронной форме.

19. При оформлении заявления по доверенности уполномоченным лицом представляется паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), доверенность, оформленная в соответствии с законодательством.

Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.

Прилагаемые к заявлению копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:

1) копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации (при наличии);

2) незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

20. Физические лица при направлении заявления и необходимых документов посредством ЕПГУ подписывают заявление простой электронной подписью.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством ЕПГУ подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

Доверенность представителя заявителя в виде электронного документа (электронный образ документа), заверяется усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Список документов, которые заявитель вправе предоставит по собственной инициативе подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия не предусмотрен.

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

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

1) заявление подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение), в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

4) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

6) заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований Федерального закона № 63-ФЗ.

22. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги по выбору заявителя:

1) в печатном варианте на бумажном носителе за подписью руководителя Министерства;

2) электронной почтой подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Министерства, и направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ или в МФЦ для выдачи решения заявителю.

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

23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

24. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

26. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

1) при личном обращении в Министерство регистрация заявления осуществляется в день его поступления. Заявление, поступившее в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2) при направлении заявления посредством ЕПГУ заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в нем указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

В Министерстве заявление и прилагаемые документы, поступившие из МФЦ, регистрируются в день поступления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

27. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

Инвалидам, в том числе использующим кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются условия доступности зданий, помещений и услуг, включая:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства, входа и выхода в здание и помещения где предоставляется государственная услуга;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства

функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск в здание и помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных 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»;

6) оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

28. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ;

4) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

5) возможность подачи заявления в электронном виде;

6) возможность получения заявителем результатов предоставления услуги в электронном виде через личный кабинет на ЕПГУ при подаче заявления и документов в форме электронных документов через ЕПГУ.

29. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения настоящего Административного регламента, совершенные работниками Министерства;

30. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

Министерства, работниками МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется:

1) один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

2) один раз при получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

31. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, в Министерстве, МФЦ.

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

32. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

33. Размер платы за предоставление государственных услуг не предусмотрен.

34. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на ЕПГУ;

2) подать заявление о предоставлении государственной услуги, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием ЕПГУ;

3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

4) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

5) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

35. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

36. При формировании заявления в электронном виде заявителю обеспечивается возможность:

1) копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранения, ранее введенных в электронную форму значений в любой

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

4) заполнения полей электронной формы до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ У, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы без потери ранее введенной информации;

6) доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам.

37. Запись заявителей на прием (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ, телефона Министерства МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

38. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные: фамилию, имя, отчество (при наличии), номер телефона, адрес электронной почты (по желанию), желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается 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.

40. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственном языке.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в**

**выданных в результате предоставления государственной услуги  
документах и созданных реестровых записях.**

**Вариант 1.**

41. Вариант 1. Выдача выписки заявителю (представителю, имеющему право действовать от имени заявителя без доверенности) отказ в выдаче выписки.

Включает административные процедуры:

- 1) Прием запроса и документов и/или информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) Предоставление результата государственной услуги.

**41.1. Прием запроса и документов  
и/или информации, необходимых для предоставления государственной  
услуги**

41.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Министерство, при личном обращении, почтой, электронной почтой или в электронной форме через ЕПГУ).

41.1.2. Запрос (заявление) представляется в отдел документооборота, контроля и обращений граждан (далее – отдел делопроизводства Министерства).

41.1.3. Специалист отдела делопроизводства Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – лицо ответственное за делопроизводство), производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя.

41.1.4. При обращении заявителя посредством ЕПГУ сообщение о приеме заявления к рассмотрению лицо ответственное за делопроизводство направляет заявителю в электронном варианте.

41.1.5. Критериями принятия решения являются:

- 1) соблюдены требования к оформлению документов в электронном виде;
- 2) представлен действующий документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 3) представлен полный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) в документах, представленных заявителем, отсутствуют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) в документах, представленных заявителем, отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) запрос о предоставлении услуги подан в орган исполнительной власти, в полномочия которого входит предоставление услуги;

7) корректное заполнение всех полей электронного запроса.

Результатом осуществления административной процедуры в случае поступления заявления посредством ЕПГУ является регистрация заявления и документов посредством присвоения номера и датирование. В «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о приеме документов к рассмотрению либо об отказе в приеме документов.

В случае поступления заявления лично в Министерство – регистрация в системе электронного документооборота.

Результат осуществления административной процедуры передается должностному лицу управления охраны культурного наследия Министерства (далее - должностное лицо ОКН) лично, либо в электронном виде в день регистрации.

В случае отказа в приеме документов заявителю направляется уведомление об отказе с указанием причины, оснований отказа в доступной и понятной для восприятия форме с учетом профиля клиентского сегмента и его потребности.

41.1.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в системе электронного документооборота.

41.1.7. Срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

## **41.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

41.2.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

41.2.2. Ответственный за выполнение административной процедуры: должностное лицо ОКН.

Должностное лицо ОКН осуществляет следующие действия:

1) рассмотрение поступивших документов и сведений, проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения;

2) подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги;

3) принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги;

4) формирование решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

Критериями принятия решения являются:

1) отсутствие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2) сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержатся в ЕГРИП (в случае обращения заявителя – индивидуального предпринимателя);

3) сведения о юридическом лице, указанные заявителем, содержатся в ЕГРЮЛ (в случае обращения заявителя – юридического лица);

4) юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, является действующим на момент обращения за услугой (в случае обращения заявителя – юридического лица);

41.2.3. Результат передается (направляется) ответственному должностному лицу лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности).

41.2.4. Срок осуществления административной процедуры составляет – до 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

### **41.3. Предоставление результата государственной услуги**

41.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

В случае поступления запроса (заявления) при личном обращении, почтой или электронной почтой - ответственный за выполнение административного действия: должностное лицо ОКН

41.3.2. Для получения результатов предоставления государственной услуги в бумажном виде заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

Должностное лицо ОКН, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

3) выдает документы;

4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Министерства и в журнале регистрации;

5) отказывает в выдаче результата предоставления государственной услуги в случае: обращения лица за выдачей документов, не являющегося заявителем (его представителем) либо лица отказавшего предъявить документ, удостоверяющий его личность.

41.3.3. Направление выписки из реестра в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП), и электронного уведомления в личный кабинет на ЕПГУ заявителя

осуществляется автоматически. Имеется возможность получить экземпляр электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью, в МФЦ или Министерстве.

41.3.4. Критерий принятия решения: принятое решение о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

41.3.5. Результатом административной процедуры является выдача, направление через ЕПГУ, посредством почтовой связи заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Министерства.

41.3.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

41.3.7. Способ фиксации: в системе электронного документооборота Министерства.

## **Вариант 2.**

42. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги.

Включает административные процедуры:

1) Прием запроса и документов и/или информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) Предоставление результата государственной услуги.

### **42.1. Прием запроса и документов и/или информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

42.1.1. Орган, предоставляющий государственную услугу – Министерство культуры Луганской Народной Республики (далее – уполномоченный орган; орган, предоставляющий государственную услугу).

прием и регистрация запроса об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах осуществляется:

1) в форме электронного документа через ЕПГУ;

2) в форме документов на бумажном носителе посредством подачи заявления в уполномоченный орган.

42.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) должен представить самостоятельно, включая при необходимости заявление по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя;

2) документ, подтверждающей наличие ошибки в решении о предоставлении государственной услуги.

42.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

42.1.4. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя является:

1) при подаче заявления в уполномоченном органе – предъявление документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления в электронном виде – авторизация через ЕСИА.

42.1.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса отсутствуют.

42.1.6. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

42.1.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае личного обращения в уполномоченный орган – 15 (пятнадцать) минут.

42.1.8. Форматно-логическая проверка заявления, сформированного в электронном виде осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка заявления, заполненного на бумажном носителе осуществляется должностным лицом уполномоченного органа после получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги путем визуального осмотра документа на наличие ошибок и неточностей.

## **42.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

42.2.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются не подтверждение указанных в заявлении сведений о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления услуги документа.

42.2.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с даты получения уполномоченным органом необходимых для принятия решения сведений составляет 2 (два) рабочих дня.

## **42.3. Предоставление результата государственной услуги**

42.3.1. Результат предоставления государственной услуги может быть

получен:

1) в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю) в уполномоченном органе лично по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

2) в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя заявителя), указанный в заявлении;

3) в форме электронного документа через ЕПГУ;

4) в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ;

5) в форме электронного документа посредством отправления на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

42.3.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в течение 1 (один) рабочего дня с даты принятия решения о ее предоставлении.

42.3.3. В МФЦ предусмотрено получение результата оказания услуги в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ и заверенного сотрудником МФЦ, независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

**Форма заявления (рекомендуемая)**

Министру культуры  
Луганской Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

от \_\_\_\_\_

(для физического лица: Ф.И.О, наименование документа, удостоверяющего личность серия, номер, дата выдачи, кем выдан, телефон, электронный почтовый адрес; для представителя: дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя; для ИП: дополнительно ОГРНИП, ИНН; для юридического лица: полное наименование, (организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН)

**Заявление**

О выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Прошу предоставить государственную услугу по выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащую сведения об объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры)

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта культурного наследия)

\_\_\_\_\_,  
расположенному по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес объекта (при отсутствии - описание местонахождения),

\_\_\_\_\_,  
кадастровый номер объекта и земельного участка, на котором расположен объект  
(при наличии))

Ответ прошу направить (выбрать один из вариантов):

по адресу: \_\_\_\_\_

на электронный почтовый адрес: \_\_\_\_\_

(дата, подпись, Ф.И.О. (последнее - при наличии))

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

**Форма решения о предоставлении услуги (оформляется на официальном бланке Министерства)**

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или полное наименование юридического лица)

Выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

1.	Регистрационный номер объекта культурного наследия	
2.	Наименование объекта культурного наследия	
3.	Время возникновения или дата создания объекта культурного наследия, даты основных изменений (перестроек) объекта культурного наследия и (или) даты связанных с ним исторических событий	
4.	Местонахождение объекта культурного наследия (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта)	
5.	Категория историко-культурного значения объекта культурного наследия	
6.	Вид объекта культурного наследия	
7.	Является объектом археологического наследия	
8.	Сведения о вхождении памятника в состав ансамбля или перечень памятников, расположенных в границах территории ансамбля или достопримечательного места и входящих в их состав	
9.	Фотографическое (иное графическое) изображение объекта культурного наследия	
10.	Орган государственной власти, принявший решение об отнесении объекта культурного наследия к памятникам истории и культуры или решение о включении объекта культурного наследия в единый	

	государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
11.	Номер и дата принятия органом государственной власти акта об отнесении к объекта культурного наследия к памятникам истории и культуры или о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
12.	Сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии утвержденных границ территории объекта культурного наследия	
13.	Сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места, ограничений использования лесов и требований к градостроительному регламенту в границах территории достопримечательного места	
14.	Сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии зон охраны объекта культурного наследия	
15.	Сведения о наличии (номер и дата принятия акта регионального органа охраны объектов культурного наследия (если имеется) или об отсутствии защитной зоны объекта культурного наследия	
16.	Сведения о расположении памятника или ансамбля в границах зон охраны другого объекта культурного наследия	
17.	Сведения о предмете охраны объекта культурного наследия (номер и дата принятия акта органа государственной власти	

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

Министр

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче выписки из единого  
государственного реестра объектов  
культурного наследия (памятников  
истории и культуры) народов  
Российской Федерации

**Форма решения об отказе в приеме документов (оформляется на  
официальном бланке Министерства)**

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии) физического лица или полное  
наименование юридического лица)

**Уведомление**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги

По результатам рассмотрения заявления о выдаче выписки из единого  
государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории  
и культуры) народов Российской Федерации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на основании административного регламента, утвержденного приказом  
Министерства Луганской Народной Республики по охране объектов культурного  
наследия от \_\_\_\_\_ 2025 № \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме  
документов.

Причина отказа: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Министр

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче выписки из единого  
государственного реестра объектов  
культурного наследия (памятников  
истории и культуры) народов Российской  
Федерации

**Форма уведомления об отсутствии сведений (оформляется на официальном  
бланке Министерства)**

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее -  
при наличии) физического лица или  
полное наименование юридического  
лица)

Уведомление об отсутствии сведений в едином государственном реестре объектов  
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской  
Федерации

По результатам рассмотрения заявления о выдаче выписки из единого  
государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и  
культуры) народов Российской Федерации на основании административного  
регламента, утвержденного приказом Министерства культуры Луганской  
Народной Республики по охране объектов культурного наследия от \_\_\_\_\_  
2025 № \_\_\_\_, уведомляем, что в едином государственном реестре объектов  
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской  
Федерации не содержится сведений об  
объекте \_\_\_\_\_,

расположенном \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес объекта (при отсутствии - описание местонахождения),

\_\_\_\_\_  
кадастровый номер объекта и земельного участка, на котором расположен объект  
(при наличии))

Министр

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по выдаче выписки из  
единого государственного реестра объектов  
культурного наследия (памятников истории и  
культуры) народов Российской Федерации

### Форма заявления (рекомендованная)

Министру культуры Луганской Народной  
Республики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
от \_\_\_\_\_

(для физического лица: Ф.И.О., наименование  
документа, удостоверяющего личность серия, номер,  
дата выдачи, кем выдан, телефон, электронный  
почтовый адрес; для представителя: дополнительно  
документ, подтверждающий полномочия представителя;  
для ИП: дополнительно ОГРНИП, ИНН; для  
юридического лица: полное наименование,  
организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН)

#### Заявление

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной в выписке из единого государственного  
реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов  
Российской Федерации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г., № \_\_\_\_\_, (указывается дата  
и номер документа) в которой указано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести  
соответствующие изменения в документ, являющийся результатом  
государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

О готовности документа прошу известить меня \_\_\_\_\_  
(способ извещения)

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче выписки из единого  
государственного реестра объектов  
культурного наследия (памятников  
истории и культуры) народов  
Российской Федерации

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление  
государственной услуги

Министерство культуры Луганской Народной Республики

Должность	Ф И О	Телефон
Первый заместитель министра культуры		
Начальник управления охраны культурного наследия		
Начальник отдела учета паспортизации, и мониторинга состояния объектов культурного наследия		
Отдел документооборота, контроля и обращений граждан		

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по выдаче выписки  
из единого государственного  
реестра объектов культурного  
наследия (памятников истории  
и культуры) народов Российской  
Федерации

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

№1 варианты	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1.	Выдача выписки заявителю (представителю, имеющему право действовать от имени заявителя без доверенности) отказ в выдаче выписки.
2.	Заявитель (представитель, имеющий право действовать от имени заявителя без доверенности) обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления государственной услуги.