



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИЗО ЛНР)**

Штамп:

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**
Регистрационный № 267/652
от «24» 12 2025г

ПРИКАЗ

«23» декабря 2025г.

№ 88

Луганск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Луганской Народной Республики»

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 7 июня 2024 г. № 122/24 «Об утверждении Правил разработки и утверждения исполнительными органами Луганской Народной Республики административных регламентов предоставления государственных услуг», подпунктом 2.1.2. пункта 2.1. Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 09 июня 2023 г. № УГ-56/23, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Луганской Народной Республики» (далее - Административный регламент).

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

и сведений.

3. Настоящий приказ вступает в силу с дня его государственной регистрации в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.А. Антонова

УТВЕРЖДЕН
Приказом Министерства
имущественных и земельных отношений
Луганской Народной Республики
от 23 декабря 2025 № 88

**Административный регламент предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре
государственного имущества Луганской Народной Республики»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Луганской Народной Республики» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги для заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего раздела, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в ходе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями (далее - заявитель) на получение результатов предоставления государственной услуги являются любые заинтересованные лица, в том числе:

физические лица;
юридические лица;
иные физические и юридические лица, обладающие правами владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в государственной собственности.

От имени лица, имеющего право на получение государственной услуги, имеет право обратиться уполномоченный представитель на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услуги (далее - профилирование), а так же результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем профилирования (анкетирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя, вид имущества, в отношении которого запрашивается информация, способ предоставления услуги, вариант предоставления услуги.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены согласно Приложению № 5.

По результатам получения ответов на вопросы профилирования (анкетирования) определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Луганской Народной Республики».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством имущественных и земельных отношений Луганской Народной Республики (далее - МИЗО ЛНР).

В предоставлении государственной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и МИЗО ЛНР, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (с изменениями).

При взаимодействии с МФЦ на основании заключенного соглашения о взаимодействии, для передачи документов (их копий или сведений, содержащихся в них), используется единая система межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или передача осуществляется посредством защищенных каналов связи с использованием VipNet (при технической возможности). При невозможности организации межведомственного электронного взаимодействия документы, принимаемые в МФЦ, передаются в орган

государственной власти на бумажном носителе.

МФЦ принимает участие в части консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема заявления, документов и/или информации и выдачи результата.

2.3. Основаниями для отказа МФЦ в приеме заявления на предоставление государственной услуги, документов и/или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

невозможность идентификации личности заявителя - непредоставление для установления личности заявителя паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации; предоставление неполного пакета документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом; отсутствие сведения о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо).

2.4. Прием МИЗО ЛНР документов и/или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтового отправления не предусмотрен.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) выписка о предоставлении государственной услуги (далее — выписка);
- б) уведомление об отказе в выдаче выписки (далее - уведомление об отказе предоставлении услуги) Приложение № 2;
- в) дубликат выписки;
- г) уведомление об отказе выдачи дубликата выписки (далее - уведомление об отказе).

д) исправлении допущенных опечаток и/или ошибок в выданном документе (далее — запрос).

е) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и/или ошибок в выданном документе, согласно Приложению № 4.

2.5.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является Решение в предоставлении услуги/или отказе МИЗО ЛНР о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа, дата принятия решения;
- визирование документа (далее - Виза). Виза включает в себя должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

2.5.2. Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

2.5.3. Информационная система, в которой фиксируется факт получения результата предоставления государственной услуги, не предусмотрена. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги вносится

в систему документооборота или в журнал учета.

2.5.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - УКЭП), при выдаче результата государственной услуги посредством «ЕПГУ»; по электронной почте, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного МИЗО ЛНР в МФЦ, документа на бумажном носителе в МИЗО ЛНР.

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

Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на ЕПГУ при подаче заявления через ЕПГУ в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа из личного кабинета на ЕПГУ на личные запоминающие устройства (устройства хранения информации, накопители) с возможностью направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги, результаты которой указаны в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, исчисляется со дня регистрации заявления и документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при поступлении в МИЗО ЛНР или ЕПГУ 30 (тридцать) рабочих дней.

Срок регистрации заявления, поступившего в выходной или праздничный день, наступает в следующий (ближайший) рабочий день.

В случае подачи документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на количество дней, необходимых МФЦ в соответствии с заключенным соглашением для направления документов в МИЗО ЛНР и получения результата услуги из МИЗО ЛНР.

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

2.6.1. Срок принятия решения о выдаче и/или направления выписки (уведомления) не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации заявления в МИЗО ЛНР.

Срок регистрации заявления, поступившего в выходной или праздничный день, наступает в следующий (ближайший) рабочий день.

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

2.6.2. Срок принятия решения о выдаче дубликата выписки или об отказе в

выдаче дубликата выписки не должен превышать 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации заявления в МИЗО ЛНР.

Срок регистрации заявления, поступившего в выходной или праздничный день, наступает в следующий (ближайший) рабочий день.

Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче дубликата выписки или об отказе в выдаче дубликата выписки.

2.6.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги для каждого варианта предоставления государственной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах настоящего Административного регламента и не должен превышать установленных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента сроков.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя непосредственно в МИЗО ЛНР, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности, в том числе технической готовности ЕПГУ к приему и передаче предусмотренных настоящим Административным регламентом документов и сведений):

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

заявление, составленное по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных (в произвольной форме).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в МИЗО ЛНР, МФЦ - оригинал.

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

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, действующего от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в МИЗО ЛНР, МФЦ - оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, действующего от имени заявителя, формируются 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), из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.3. Документ (оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства), подтверждающий полномочия представителя, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за предоставлением государственной услуги такого представителя).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в МИЗО ЛНР, МФЦ - оригинал или заверенная копия документа, на которую проставляются необходимые реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость, посредством ЕПГУ - в соответствии с требованиями к электронному документу, указанными в пункте 2.9., с обязательным представлением подтверждающего документа в МИЗО ЛНР в течение пяти рабочих дней после отправки заявления.

2.7.4. Доверенность на представление интересов заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя, имеющего право действовать от имени заявителя на основании доверенности). Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в МИЗО ЛНР, МФЦ - оригинал или заверенная копия документа, на которую проставляются необходимые реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость, посредством ЕПГУ - в соответствии с требованиями к электронному документу, указанными в пункте 2.9., с обязательным представлением подтверждающего документа в МИЗО ЛНР в течение пяти рабочих дней после отправки заявления.

2.7.5. Устав (Положение) заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

в случае подачи юридическим лицом или его представителем в МИЗО ЛНР, МФЦ - заверенная копия документа, на которую проставляются необходимые реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость, посредством ЕПГУ - в соответствии с требованиями к электронному документу, указанными в пункте 2.9., с обязательным представлением подтверждающего документа в МИЗО ЛНР в течение пяти рабочих дней после отправки заявления.

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

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, сформированная не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления.

Требования, предъявляемые к документу при подаче документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, подписанного УКЭП, согласно пункта 2.9.

2.8. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм (без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме), а

также прикрепление к заявлениям электронных копий документов: заявление должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

Форматно - логическая проверка сформированного в электронной форме заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления государственной услуги; возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления с использованием сведений, опубликованных на ЕПГУ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации; возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

2.8.1. При обращении представителя, имеющего право действовать от имени заявителя на основании доверенности, доверенность - подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная заявителю, удостоверяется УКЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig).

Подача заявления от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя заявителя, имеющего право подписи.

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

2.9.1. Прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg.

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

2.9.2. В целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi; в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений либо цветного текста; в режиме полной цветопередачи при наличии в документе изображений, отличных от цветного текста; в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

2.9.3. Документы в электронном виде могут быть подписаны УКЭП.

2.9.4. Наименования электронных документов должны соответствовать

наименованиям документов на бумажном носителе.

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

2.10. Основаниями для отказа МИЗО ЛНР и МФЦ в приеме заявления на предоставление государственной услуги, документов и/или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

невозможность идентификации личности заявителя - непредоставление для установления личности заявителя паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов; предоставление неполного пакета документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом; отсутствие сведений о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо).

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

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

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление заявителем либо его представителем документов, которые не поддаются прочтению;

несоответствие документов перечисленных в Приложении № 1, фактически предоставленным (направленным);

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

несоответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям по форме и содержанию;

невозможность идентификации личности заявителя - не предоставление документа, удостоверяющего личность; предоставление неполного пакета документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом; отсутствуют сведения о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо).

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

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.13. МИЗО ЛНР вправе осуществлять проверку сведений, указанных в документах, представленных заявителем.

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

2.14. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не превышает 15-ти минут; максимальный срок ожидания при получении результата не превышает 15-ти минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.16. Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления в МИЗО ЛНР.

При подаче заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем в МФЦ срок регистрации составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления заявления, переданного МФЦ в МИЗО ЛНР, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

2.16.1. Датой приема заявления считается дата его официальной регистрации в МИЗО ЛНР.

2.16.2. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо МИЗО ЛНР, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

2.16.3. Срок регистрации заявления, поступившее за два часа до окончания рабочего времени или в нерабочее время, наступает в следующий (ближайший) рабочий день.

Срок регистрации заявления, поступившего в выходной или праздничный день, наступает в следующий (ближайший) рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.17. 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 заявителями 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 МИЗО ЛНР должен быть оборудован информационной табличкой/вывеской, содержащей информацию:

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

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

- Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками/ вывесками с указанием:

номера кабинета и наименования структурного подразделения МИЗО ЛНР, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности уполномоченного лица за прием документов, графика приема заявителей.

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

Уполномоченное 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, в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.18. Показателями доступности государственной услуги являются:

- открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме в сети «Интернет», на ЕПГУ;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления и документов через ЕПГУ;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ);
- возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- обеспечен открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления Услуги;
- предоставление государственной услуги бесплатно.

2.19. Показателями качества государственной услуги является:

соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;
соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

2.20.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления может осуществляться по средствам телефонной связи с записью на прием через контакт-центр, при этом заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.20.3. Заявление, направленное в форме электронного документа посредством ЕПГУ, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21¹, 21² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.20.4. Предоставление государственной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с заявлением.

2.20.5. Информационными системами, используемыми для предоставления государственной услуги, являются: информационная система ЕПГУ; информационная система МФЦ.

При взаимодействии с МФЦ на основании заключенного соглашения о взаимодействии, для передачи документов (их копий или сведений, содержащихся в них), используется единая система межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия или передача осуществляется посредством защищенных каналов связи с использованием VipNet (при технической возможности). При невозможности организации межведомственного электронного

взаимодействия документы, принимаемые в МФЦ, передаются в орган государственной власти на бумажном носителе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3. Раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

вариант 1. Выдача выписки заявителю (представителю, имеющему право действовать от имени заявителя без доверенности);

вариант 2. Выдача дубликата выписки заявителю (представителю, имеющему право действовать от имени заявителя без доверенности);

вариант 3. Исправление допущенных опечаток и/или ошибок в выданном документе.

Административная процедура профилирование заявителя

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем профилирования (анкетирования) заявителя устанавливаются признаки заявителя, вид имущества, в отношении которого запрашивается информация, способ предоставления услуги, вариант предоставления услуги.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены согласно Приложению № 5.

По результатам получения ответов на вопросы профилирования (анкетирования) определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом.

Вариант 1

Результат предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

а) выписка о предоставлении государственной услуги (далее - выписка);

б) уведомление об отказе в выдаче выписки (далее - уведомление);

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

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

межведомственное информационное взаимодействие.

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

предоставление результата государственной услуги.

3.1.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в МИЗО ЛНР и ЕПГУ составляет 30 (тридцать) рабочих дней.

Срок регистрации заявления, поступившего в выходной или праздничный день, наступает в следующий (ближайший) рабочий день.

В случае подачи документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на количество дней, необходимых МФЦ в соответствии с заключенным соглашением для направления документов в МИЗО ЛНР и получения результата услуги из МИЗО ЛНР.

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

3.2. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в своем лице или через представителя непосредственно в МИЗО ЛНР, МФЦ или через ЕПГУ (при наличии технической возможности, в том числе технической готовности ЕПГУ к приему и передаче предусмотренных настоящим Административным регламентом документов и сведений) следующие документы:

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

заявление, составленное по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в МИЗО ЛНР, МФЦ - оригинал.

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

3.2.2. Заявление.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в МИЗО ЛНР и МФЦ - оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, действующего от имени заявителя, формируются 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), из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за предоставлением государственной услуги такого представителя).

3.2.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за

предоставлением государственной услуги такого представителя).

3.2.5. Заключение Устав (Положения) заявителя при подаче заявления юридическим лицом.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в МИЗО ЛНР, МФЦ - заверенная копия документа, на которую проставляются необходимые реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость; посредством ЕПГУ - в соответствии с требованиями к электронному документу, указанными в пункте 2.9., с обязательным представлением подтверждающего документа в МИЗО ЛНР в течение пяти рабочих дней после отправки заявления.

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН).

3.3.1 Лист записи из Единого государственного реестра юридических лиц.

Требования, предъявляемые к документу при подаче документа на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, подписанного УКЭП.

3.3.2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, сформированная не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления.

Требования, предъявляемые к документу при подаче документа на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, подписанного УКЭП.

3.4. С целью предоставления государственной услуги МИЗО ЛНР запрашивает посредством межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), а в случае отсутствия доступа к СМЭВ - по письменному запросу.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.5. Основанием для направления межведомственного запроса в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр), предоставляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.

Запрос направляется в течении 2 рабочих дней (либо в день регистрации документа в МИЗО ЛНР) с момента возникновения основания для его направления. В запросе МИЗО ЛНР указывает точный адрес и площадь объекта недвижимости.

В случае технической возможности межведомственное взаимодействие будет осуществляться в режиме реального времени. В обратном случае срок межведомственного взаимодействия составляет 48 часов (постановление Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 года № 963 № Об

утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых Актов Правительства Российской Федерации».

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

3.6. Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности документов в МИЗО ЛНР заявления и приложенных к нему документов.

3.6.1. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом МИЗО ЛНР, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

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

- выписку о предоставлении государственной услуги;
- уведомление об отказе в выдаче выписки .

3.6.3. Срок принятия решения о предоставлении/об отказе в предоставлении государственной услуги, исчисляется со дня регистрации заявления и документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при поступлении в МИЗО ЛНР или ЕПГУ 5 (пять) рабочих дней.

Срок регистрации заявления, поступившего в выходной или праздничный день, наступает в следующий (ближайший) рабочий день.

В случае подачи документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на количество дней, необходимых МФЦ в соответствии с заключенным соглашением для направления документов в МИЗО ЛНР и получения результата услуги из МИЗО ЛНР.

Предоставление результата государственной услуги

3.7. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - УКЭП), при выдаче результата государственной услуги посредством «ЕПГУ; по электронной почте, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного МИЗО ЛНР в МФЦ, документа на

бумажном носителе в МИЗО ЛНР.

3.7.1. Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием УКЭП, направляется заявителю с использованием ЕПГУ в течении пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче.

Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на ЕПГУ при подаче заявления через ЕПГУ в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа из личного кабинета на ЕПГУ на личные запоминающие устройства (устройства хранения информации, накопители) с возможностью направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

3.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не превышает 15-ти минут; максимальный срок ожидания при получении результата не превышает 15-ти минут.

Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Датой приема заявления считается дата его официальной регистрации в МИЗО ЛНР.

3.9.1. Регистрацию заявления осуществляет должностное лицо МИЗО ЛНР, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

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

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

Вариант 2

Результат предоставления государственной услуги

3.12. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выдача (выписки): дубликата выписки; уведомления об отказе.

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

прием запроса и документов и /или информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

предоставление результата государственной услуги.

3.13.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги в МИЗО ЛНР, ЕПГУ составляет 30 (тридцать) рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата выписки.

В случае подачи документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на количество дней, необходимых МФЦ в соответствии с заключенным соглашением для направления документов в МИЗО ЛНР и получения результата услуги из МИЗО ЛНР.

Срок регистрации заявления, поступившего в выходной или праздничный день, наступает в следующий (ближайший) рабочий день.

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

3.14. Основанием для предоставления государственной услуги является поступление заявления и приложенных к нему документов к должностному лицу МИЗО ЛНР, ответственному за регистрацию документов.

3.14.1. Заявление о выдаче дубликата выписки .

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

заявление, составленное по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в МИЗО ЛНР, МФЦ - оригинал.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в МИЗО ЛНР и МФЦ - оригинал.

Если предоставление государственной услуги осуществляется через ЕПГУ, заявление о выдаче дубликата выписки заполняется в произвольной форме с ссылкой на ранее заполненное Приложение № 6 предусмотренных настоящим Административным регламентом документов и сведений, и отдельно заявителем не представляется.

3.14.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в МИЗО ЛНР, МФЦ - оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, законного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.14.3. Документ, подтверждающий полномочия заявителя или представителя, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, на представление интересов заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в МИЗО ЛНР, МФЦ - оригинал или заверенная копия документа, на которую проставляются необходимые реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость; посредством ЕПГУ - в соответствии с требованиями к электронному документу, указанными в пункте 2.9., с обязательным представлением подтверждающего документа в МИЗО ЛНР в течение пяти рабочих дней после отправки заявления о выдаче дубликата.

3.14.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления в МИЗО ЛНР заявления о выдаче дубликата.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.15. Для получения государственной услуги направление межведомственных информационных запросов в органы (организации) не требуется.

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

3.16. Основаниями для отказа МИЗО ЛНР и МФЦ в приеме заявления на предоставление государственной услуги, документов и/или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

невозможность идентификации личности заявителя - не предоставление документа, удостоверяющего личность; предоставление неполного пакета документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом; отсутствуют сведения о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо).

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

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

3.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги

являются:

предоставление заявителем либо его представителем документов, которые не поддаются прочтению;

несоответствие документов перечисленных в Приложении № 6, фактически предоставленным (направленным);

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

несоответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям по форме и содержанию;

невозможность идентификации личности заявителя - не предоставление документа, удостоверяющего личность; предоставление неполного пакета документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом; отсутствуют сведения о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо).

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

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

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

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

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

- 1) выписка о предоставлении государственной услуги;
- 2) уведомление об отказе в выдаче выписки в случае критериев, указанных в пункте 3.18. настоящего Административного регламента.

3.21.2. Срок принятия решения о предоставлении/об отказе в предоставлении государственной услуги пять рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата в МИЗО ЛНР.

Предоставление результата государственной услуги

3.22. Результат предоставления государственной услуги направляется (вручается) заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении/об отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи

(далее - УКЭП) - при выдаче результата государственной услуги посредством ЕПГУ, по электронной почте, документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного МИЗО ЛНР в МФЦ, в зависимости от места нахождения заявителя;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного МИЗО ЛНР в МФЦ, документа на бумажном носителе в МИЗО ЛНР.

3.23. Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием УКЭП, направляется заявителю с использованием ЕПГУ в течении пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче.

Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на ЕПГУ при подаче заявления о выдаче дубликата через ЕПГУ в форме электронного документа.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

3.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не превышает 15-ти минут; максимальный срок ожидания при получении результата не превышает 15-ти минут.

Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги

3.25. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет один рабочий день с момента поступления в МИЗО ЛНР .

Датой приема заявления о выдаче дубликата считается дата его официальной регистрации в МИЗО ЛНР.

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

3.25.1. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата, поступившего за два часа до окончания рабочего времени или в нерабочее время, наступает в следующий (ближайший) рабочий день.

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

Вариант 3

Результат предоставления государственной услуги

3.27. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

исправление допущенных опечаток и/или ошибок в выданном документе (далее - Запрос) согласно Приложению № 3; уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и/или ошибок в выданном документе согласно Приложению № 4.

3.27.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

предоставление результата государственной.

3.27.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги в МИЗО ЛНР, ЕПГУ составляет 30 (тридцать) рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче Запроса.

В случае подачи документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги увеличивается на количество дней, необходимых МФЦ в соответствии с заключенным соглашением для направления документов в МИЗО ЛНР и получения результата услуги из МИЗО ЛНР.

Срок регистрации заявления, поступившего в выходной или праздничный день, наступает в следующий (ближайший) рабочий день.

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

3.28. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в МИЗО ЛНР с запросом об исправлении допущенных опечаток и/или ошибок в выданном документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги (далее - Запрос).

3.28.1. Запрос и документ, в котором содержатся опечатки и/или ошибки, предоставляются следующими способами:

непосредственно заявителем в МИЗО ЛНР, МФЦ на бумажном носителе согласно Приложения № 3;

3.29. Основанием для предоставления государственной услуги является поступление заявления и приложенных к нему документов к должностному лицу МИЗО ЛНР, ответственному за регистрацию документов.

3.29.1. Заявление о выдаче исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах .

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

действующим законодательством для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление, составленное по форме согласно Приложению № 3 настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в МИЗО ЛНР, МФЦ - оригинал.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в МИЗО ЛНР и МФЦ - оригинал.

Если предоставление государственной услуги осуществляется через ЕПГУ, Запрос заполняется согласно Приложению № 3 предусмотренных настоящим Административным регламентом документов и сведений, и отдельно заявителем не представляется.

3.29.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в МИЗО ЛНР, МФЦ - оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, законного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.29.3. Документ, подтверждающий полномочия заявителя или представителя, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, на представление интересов заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в МИЗО ЛНР, МФЦ - оригинал или заверенная копия документа, на которую проставляются необходимые реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость; посредством ЕПГУ - в соответствии с требованиями к электронному документу, указанными в пункте 2.9., с обязательным представлением подтверждающего документа в МИЗО ЛНР в течение пяти рабочих дней после отправки заявления о выдаче Запроса.

3.29.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления в МИЗО ЛНР. Почему срок больше чем при первоначальном

Межведомственное информационное взаимодействие

3.30. Для получения государственной услуги направление межведомственных информационных запросов в органы (организации) не требуется.

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

3.31. Основаниями для отказа МИЗО ЛНР и МФЦ в приеме заявления на

предоставление государственной услуги, документов и/или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

невозможность идентификации личности заявителя - не предоставление документа, удостоверяющего личность; предоставление неполного пакета документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом; отсутствуют сведения о заявителе в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо).

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

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

3.33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие оригинала документа выданного в результате предоставления государственной услуги, подтверждающего наличие опечаток и (или) ошибок;

отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

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

3.34. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в МИЗО ЛНР заявления по форме согласно Приложению № 3.

3.34.1 Должностное лицо рассматривает поступившее заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий пяти календарных дней с даты его регистрации в МИЗО ЛНР.

3.34.2. По результатам рассмотрения заявления должностное лицо:

- осуществляет исправление допущенных опечаток и/или ошибок в выданном документе;

- оформляет уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и/или ошибок в выданном документе согласно Приложению № 4, в случае критериев, указанных в пункте 3.18. настоящего Административного регламента.

3.34.3. Срок принятия решения о предоставлении/об отказе в предоставлении государственной услуги пять рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата в МИЗО ЛНР.

Предоставление результата государственной услуги

3.35. Результат предоставления государственной услуги направляется (вручается) заявителю в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении/об отказе в предоставлении государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - УКЭП) - при выдаче результата государственной услуги посредством ЕПГУ, по электронной почте, документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленного МИЗО ЛНР в МФЦ, в зависимости от места нахождения заявителя;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного МИЗО ЛНР в МФЦ, документа на бумажном носителе в МИЗО ЛНР.

3.36. Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием УКЭП, направляется заявителю с использованием ЕПГУ в течении пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

3.37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не превышает 15-ти минут; максимальный срок ожидания при получении результата не превышает 15-ти минут.

Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги

3.38. Срок регистрации заявления о выдаче Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет один рабочий день.

Датой приема заявления о выдаче Запроса считается дата его официальной регистрации в МИЗО ЛНР.

Регистрацию заявления о выдаче Запроса осуществляет должностное лицо МИЗО ЛНР, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

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

Министр

А.А. Антонова

Приложение № 1 к приказу
Министерства имущественных
и земельных отношений
Луганской Народной Республики
от 23.12.2025 № 88

Заявление
о предоставлении услуги «Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре имущества Луганской Народной Республики»

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от типа объекта, в отношении которого запрашивается информация):

тип объекта: _____ ;
наименование объекта: _____ ;
реестровый номер объекта: _____ ;
адрес (местоположение) объекта: _____ ;
кадастровый (условный) номер объекта: _____ ;
площадь объекта: _____ ;
наименование: _____ ;
марка, модель _____ ;
государственный регистрационный номер _____ ;
идентификационный номер _____ ;
иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме):
_____ .

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____ ;
наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____ ;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____ ;
кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____ ;
номер телефона: _____ ;
адрес электронной почты: _____ .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы: _____ ;
основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН): _____ ;
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____ ;
номер телефона: _____ ;
адрес электронной почты: _____ ;

5 Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:
фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)

_____ ;

дата рождения _____ ;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____ ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____ ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность:

_____ ;

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____ ;

номер телефона:

_____ ;

адрес электронной почты:

_____ ;

должность уполномоченного лица юридического лица

_____ ;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя:

_____ .

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____ ;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____ ;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____ ;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____ ;

номер телефона: _____ ;

адрес электронной почты:

_____ ;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя:

_____ .

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: да, нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): да, нет;

на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа: да, нет.

6 В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА

* документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

Приложение № 2 к приказу
Министерства имущественных
и земельных отношений
Луганской Народной Республики
от 23.12.2025 № 88

Заявителю

(Фамилия, инициалы)

(почтовый адрес, адрес эл. почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Луганской Народной Республики»

Рассмотрев Ваше заявление от «__»_____ 20__г. №__ и прилагаемые к нему документы, отказывается по следующим основаниям:

Одновременно сообщаем, что после устранения причин, ставших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Луганской Народной Республики» .

Документы, представленные заявителем, прилагаются: на _____ л.

(должность уполномоченного
должностного лица)

(подпись)

(ФИО)

Приложение №3 к приказу
Министерства имущественных
и земельных отношений
Луганской Народной Республики

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК
В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ
ДОКУМЕНТАХ

Кому:

(наименование уполномоченного органа)
от кого: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная
почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии), данные документа,
удостоверяющего личность, контактный
телефон, адрес электронной почты,
адрес регистрации, адрес
фактического проживания
уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

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

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.
(указываются реквизиты и название
документа, выданного уполномоченным
органом в результате предоставления
муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): _____.
(прилагаются материалы, обосновывающие
наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя _____
Дата _____

Приложение № 4 к приказу
Министерства имущественных
и земельных отношений
Луганской Народной Республики
от 23.12.2025 № 88

Заявителю _____

(Фамилия, инициалы)

(почтовый адрес, адрес эл. почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в исправлении допущенных опечаток и/или ошибок в
выданном документе в предоставлении государственной услуги
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в
реестре имущества Луганской Народной Республики»**

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20__ г. №___ и прилагаемые к нему
документы, отказывается по следующим основаниям:

Документы, представленные заявителем, прилагаются: на _____ л.

(должность уполномоченного
должностного лица)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 5 к приказу
 Министерства имущественных
 и земельных отношений
 Луганской Народной Республики
 от 23.12.2025 № 88

**Перечень признаков заявителей, а так же комбинаций значений признаков,
 каждый из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ п/п	Признаки заявителя	Значения признаков
1	2	3
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества Луганской Народной Республики о предоставлении выписки;		
1	Категория заявителя	- физическое лицо; - юридическое лицо; - индивидуальный предприниматель.
2	Кто обращается за услугой? <i>(вопрос только для очного приема)</i>	- заявитель обратился лично - обратился представитель заявителя
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: выдача дубликата выписки заявителю (представителю, имеющему право действовать от имени заявителя без доверенности);		
1	Категория заявителя	- физическое лицо; - юридическое лицо; - индивидуальный предприниматель
2	Кто обращается за услугой? <i>(вопрос только для очного приема)</i>	- заявитель обратился лично - обратился представитель заявителя
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: исправление допущенных опечаток и/или ошибок в выданном документе.		
1	Категория заявителя	- физическое лицо; - юридическое лицо; - индивидуальный предприниматель.
2	Кто обращается за услугой? <i>(вопрос только для очного приема)</i>	- заявитель обратился лично - обратился представитель заявителя

Комбинаций значений признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ п/п	Номер Варианта	Наименование варианта предоставления государственной услуги
1	Вариант 1	Выдача выписки заявителю (представителю, имеющему право действовать от имени заявителя без доверенности)
2	Вариант 2	Выдача дубликата выписки заявителю (представителю, имеющему право действовать от имени заявителя без доверенности)
3	Вариант 3	Исправление допущенных опечаток и/или ошибок в выданном документе

Приложение № 6 к приказу
Министерства имущественных
и земельных отношений
Луганской Народной Республики
от 23.12.2025 № 88

Заявление

о предоставлении дубликата выписки «Предоставление информации об объектах
учета, содержащейся в реестре имущества Луганской Народной Республики»

Характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (в зависимости от типа
объекта, в отношении которого запрашивается информация):

тип объекта: _____ ;
наименование объекта: _____ ;
реестровый номер объекта: _____ ;
адрес (местоположение) объекта: _____ ;
кадастровый (условный) номер объекта: _____ ;
площадь объекта: _____ ;
наименование: _____ ;
марка, модель _____ ;
государственный регистрационный номер _____ ;
идентификационный номер _____ ;
иные характеристики объекта, помогающие его идентифицировать (в свободной форме):
_____ .

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:
фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии):

_____ ;
наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;
серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____ ;
дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____ ;
кем выдан документ, удостоверяющий личность:
_____ ;

номер телефона:

_____ ;

адрес электронной почты:

_____ .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы:

_____ ;

основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН):

_____ ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____ ;

номер телефона:

_____ ;

адрес электронной почты:

_____ ;

5 Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения
указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных.

Сведения о заявителе, являющемся представителем (уполномоченным лицом) юридического лица:
фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) _____;

дата рождения _____;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;

код подразделения, выдавшего документ, удостоверяющий личность: _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты: _____;

должность уполномоченного лица юридического лица _____;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: _____.

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица:

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии): _____;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: _____;

дата выдачи документа, удостоверяющего личность: _____;

кем выдан документ, удостоверяющий личность: _____;

номер телефона: _____;

адрес электронной почты: _____;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: _____.

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты: да, нет;

с использованием личного кабинета на Едином портале (в случае подачи заявления через личный кабинет на Едином портале): да, нет;

на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа: да, нет.

6 В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, сведения об идентификаторах юридического лица или индивидуального предпринимателя могут быть автозаполнены посредством информации, содержащейся в ЕСИА

* документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно