

Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 20 февраля 2023 г. N 897 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества" и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

10 января, 23 мая 2024 г., 17 сентября 2025 г.

Информация об изменениях: Конституирующая часть изменена с 26 мая 2024 г. - [Постановление Администрации г. Сургута от 23 мая 2024 г. N 2550](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

В соответствии с [Гражданским кодексом](#) Российской Федерации, [решением](#) Думы города от 07.10.2009 N 604-IVДГ "О Положении о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности", постановлениями Администрации города от [24.08.2021 N 7477](#) "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", от [14.10.2021 N 8890](#) "Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", [распоряжениями](#) Администрации города от 30.12.2005 N 3686 "Об утверждении Регламента Администрации города":

Информация об изменениях: Пункт 1 изменен с 21 сентября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17 сентября 2025 г. N 5835](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества" согласно [приложению](#).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города:

- от [09.04.2012 N 2368](#) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества";

- от [28.01.2013 N 426](#) "О внесении изменения в постановление Администрации города от 09.04.2012 N 2368 "Об утверждении административного регламента предоставления услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества";

- от [31.10.2013 N 3696](#) "О внесении изменений в постановление Администрации города от 09.04.2012 N 2368 "Об утверждении административного регламента предоставления услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества";

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного постановления следует читать как "31.05.2013"

- от [02.07.2014 N 4468](#) "О внесении изменения в постановление Администрации города от 09.04.2012 N 2368 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества";

- от [28.10.2015 N 7574](#) "О внесении изменения в постановление Администрации города от 09.04.2012 N 2368 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества";

- от [14.01.2016 N 127](#) "О внесении изменений в постановление Администрации города от 09.04.2012 N 2368 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества";

- от [28.07.2016 N 5659](#) "О внесении изменений в постановление Администрации города от 09.04.2012 N 2368 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества";

- от [06.12.2017 N 10667](#) "О внесении изменения в постановление Администрации города от 09.04.2012 N 2368 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества";

- от [06.06.2018 N 4250](#) "О внесении изменения в постановление Администрации города от

09.04.2012 N 2368 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества";

- от 27.08.2018 N 6496 "О внесении изменения в постановление Администрации города от

09.04.2012 N 2368 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества";

- от 16.11.2018 N 8661 "О внесении изменения в постановление Администрации города от

09.04.2012 N 2368 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества";

- от 06.11.2019 N 8187 "О внесении изменений в постановление Администрации города от

09.04.2012 N 2368 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества";

- от 17.12.2020 N 9614 "О внесении изменений в постановление Администрации города от

09.04.2012 N 2368 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества";

- от 19.07.2021 N 5987 "О внесении изменений в постановление Администрации города от

09.04.2012 N 2368 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества";

- от 26.04.2022 N 3325 "О внесении изменений в постановление Администрации города от

09.04.2012 N 2368 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества";

- от 16.01.2023 N 279 "О внесении изменений в постановление Администрации города от

09.04.2012 N 2368 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества".

3. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

4. Муниципальному казенному учреждению "Наш город" опубликовать настоящее постановление в газете "Сургутские ведомости".

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу городского хозяйства, природопользования и экологии, управления земельными ресурсами городского округа и имуществом, находящимися в муниципальной собственности.

Глава города

А.С. Филатов

Информация об изменениях: Наименование изменено с 21 сентября 2025 г. - Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17 сентября 2025 г. N 5835

См. предыдущую редакцию

Приложение
к постановлению Администрации г. Сургута
от 20 февраля 2023 г. N 897

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре муниципального имущества"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

10 января, 23 мая 2024 г., 17 сентября 2025 г.

ГАРАНТ: См. справку о административных регламентах оказания муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций органами местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского АО - Югры

Раздел I. Общие положения

Информация об изменениях: Пункт 1 изменен с 21 сентября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17 сентября 2025 г. N 5835](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и сроки предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества" (далее - административный регламент, муниципальная услуга).

2. В рамках муниципальной услуги может быть предоставлена информация в отношении:

- находящегося в муниципальной собственности недвижимого имущества (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

- находящегося в муниципальной собственности движимого имущества, акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное имущество, не относящееся к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономными и бюджетными государственными или муниципальными учреждениями и определенное в соответствии с [Федеральным законом](#) от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";

- муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иных юридических лиц, учредителем (участником) которых является муниципальное образование.

3. Круг заявителей.

3.1. Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим и юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также их представителям, действующим в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель), оформленной в соответствии с действующим законодательством.

4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

4.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной в филиале автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Сургуте (далее - филиал МФЦ) (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) устной (по телефонам для справок) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) в департаменте имущественных и земельных отношений Администрации города Сургута (далее - ДИЗО, уполномоченный орган);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"):

- на [официальном портале](#) Администрации города Сургута (далее - официальный портал);

- в федеральной государственной информационной системе ["Единый портал государственных и муниципальных услуг \(функций\)"](#) (далее - Единый портал, ЕПГУ);

- в государственной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Реестр государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (далее - региональный портал).

4.2. Информация о местонахождении, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города Сургута и ее структурных подразделений размещена на [официальном портале](#).

4.3. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе электронной почты филиала МФЦ.

Информация о филиале МФЦ размещена на [официальном портале](#), Портале автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

4.4. Заявителю на дату подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги рекомендуется уточнять информацию о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта в сети "Интернет", адресе электронной почты на официальных сайтах

соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

4.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты филиала МФЦ, ДИЗО осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в ДИЗО письменное обращение о предоставлении письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

4.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством [Единого](#) и [регионального порталов](#) заявителям необходимо использовать в сети "Интернет" адреса органов, указанных в настоящем пункте.

4.8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в филиал МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется филиалом МФЦ в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и Администрацией города Сургута от 09.12.2022 N 2 (далее - Соглашение о взаимодействии) и регламентом работы филиала МФЦ.

4.9. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

Информация об изменениях: Подпункт 4.10 изменен с 21 сентября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17 сентября 2025 г. N 5835](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

4.10. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в сети "Интернет" размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о способах получения информации, о местах нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- о способах подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в сети "Интернет").

4.11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня вступления в силу таких

изменений, обеспечивает размещение информации в сети "Интернет" и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведенных в [приложении 7](#) к настоящему административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Информация об изменениях: Пункт 1 изменен с 21 сентября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17 сентября 2025 г. N 5835](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

1. Полное наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества".

2. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация города.

Непосредственное предоставление услуги осуществляет ДИЗО.

2.1. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии - в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости, а также наличия или отсутствия обременений (арестов) на объект недвижимости;

- Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений" - в части предоставления сведений о наличии (отсутствии) информации о регистрации права собственности на объекты недвижимости на территории города Сургута до июля 1999 года.

2.2. За предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в филиал МФЦ.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Информация об изменениях: Подпункт 3.1 изменен с 21 сентября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17 сентября 2025 г. N 5835](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (электронный документ, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества приведена в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту;

- уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью филиала МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений приведена в [приложении 2](#) к настоящему административному регламенту;

- решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью филиала МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества приведена в [приложении 3](#) к настоящему административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в ДИЗО.

4.2. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок межведомственного информационного взаимодействия и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в филиал МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи филиалом МФЦ в ДИЗО документов.

Срок выдачи (направления) уполномоченным органом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - один рабочий день.

Выдача филиалом МФЦ заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, заключенным между филиалом МФЦ и Администрацией города Сургута.

4.3. Оказание муниципальной услуги подлежит прекращению при поступлении в уполномоченный орган соответствующего заявления от заявителя, изложенного в письменной форме.

5. Утратил силу с 21 сентября 2025 г. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17 сентября 2025 г. N 5835

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информация об изменениях: Подпункт 6.1 изменен с 21 сентября 2025 г. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17 сентября 2025 г. N 5835

[См. предыдущую редакцию](#)

6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме либо по рекомендуемым формам (в случае обращения посредством [Единого портала](#) в соответствии с [приложением 4](#); при личном обращении в уполномоченный орган в соответствии с [приложением 6](#)), прилагающимися к настоящему административному регламенту - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, заявление на фирменном бланке - для юридических лиц, заверенное личной подписью лица, от чьего имени оно составлено, с приложением согласия на обработку персональных данных в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" заявителя или представителя.

Заявление должно содержать:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- информация об имуществе, в отношении которого запрашиваются сведения (наименование имущества, адрес и иные индивидуально-определенные характеристики);

- один из следующих способов предоставления результатов муниципальной услуги:

а) при личном обращении в уполномоченный орган;

б) при личном обращении в филиал МФЦ;

в) почтовым отправлением на указанный в заявлении почтовый адрес;

г) в личном кабинете на [Едином портале](#).

Требования, предъявляемые к заявлению на предоставление муниципальной услуги, при подаче - оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Ручное заполнение сведений в интерактивной форме услуги допускается только в случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ) или витрин данных.

Заявление подается на каждый объект отдельно.

6.2. Копия одного документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо лица, действующего по доверенности, представляющего физическое лицо (военный билет военнослужащего срочной службы, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма 2П), заграничный паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, справка об освобождении из мест лишения свободы, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации), являющегося индивидуальным предпринимателем - копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

При обращении за получением муниципальной услуги через ЕПГУ направлять документ, удостоверяющий личность, не требуется.

6.3. Копия доверенности для лиц, действующих в интересах третьего лица. В электронном виде направляется сканированный документ.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у специалиста отдела реестра муниципального имущества (далее - ответственный специалист) лично, по телефону, на официальном портале государственных услуг, в филиале МФЦ.

При обращении физических лиц, индивидуальных предпринимателей либо лиц, действующих по доверенности, непосредственно в ДИЗО, копии документов, удостоверяющих личность, подписываются специалистом, уполномоченным принимать документы, при их сверке с оригиналом.

Информация об изменениях: Пункт 7 изменен с 21 сентября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17 сентября 2025 г. N 5835](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) подача документов в орган, не уполномоченный осуществлять прием документов, либо в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) в заявлении отсутствуют сведения, необходимые для оказания услуги, предусмотренные [подпунктом 6.1 пункта 6](#) настоящего раздела;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные [подпунктами 6.1, 6.2, 6.3 пункта 6](#) настоящего раздела, если обязанность по их предоставлению возложена на заявителя;

4) документы исполнены карандашом, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не заверенные в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (документ, подтверждающий полномочия, заверенный перевод на русский язык документов о регистрации юридического лица в иностранном государстве и так далее);

5) не установлена личность лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

6) представленные документы утратили силу на момент обращения заявителя с заявлением о предоставлении услуги;

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

8) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

9) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

10) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

11) прилагаемые документы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

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

В случае подачи заявления в электронном виде решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, по форме согласно [приложению 5](#) к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на [ЕПГУ](#) не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены;

- основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

- взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Информация об изменениях: Пункт 10 изменен с 21 сентября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17 сентября 2025 г. N 5835](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные заявления, поступившие посредством почтового отправления, при личном обращении через филиал МФЦ, [ЕПГУ](#) или регионального портала подлежат регистрации ответственным специалистом ДИЗО в ведомственной информационной системе в течение одного рабочего дня с момента их поступления в ДИЗО.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками филиала МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы филиала МФЦ.

Информация об изменениях: Пункт 12 изменен с 21 сентября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17 сентября 2025 г. N 5835](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Помещения филиала МФЦ должны отвечать требованиям, установленным в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами, обеспечены бланками заявлений.

При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные

положениями [Федерального закона](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

13.1. Показатели доступности:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети "Интернет", средствах массовой информации;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью [ЕПГУ](#);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети "Интернет".

13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Информация об изменениях: Пункт 13 дополнен подпунктом 13.3 с 26 мая 2024 г. - [Постановление Администрации г. Сургута от 23 мая 2024 г. N 2550](#)

13.3. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

13.4. Утратил силу с 21 сентября 2025 г. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17 сентября 2025 г. N 5835

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в филиале МФЦ.

14.1. Утратил силу с 21 сентября 2025 г. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17 сентября 2025 г. N 5835

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

14.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14.3. Перечень информационных систем, используемых уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги:

- федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении

государственных и муниципальных услуг (ФГИС ДО), система электронного документооборота "Дело" (далее - СЭД "Дело").

14.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством [Единого портала](#) и получения результата муниципальной услуги в филиале МФЦ.

14.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ устанавливаются в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376):

- филиал МФЦ организует предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;

- при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в филиале МФЦ исключается взаимодействие заявителя с сотрудниками органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги. В филиале МФЦ организация предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется работниками филиала МФЦ, которые осуществляют взаимодействие с заявителями в соответствии со стандартами обслуживания заявителей, утверждаемыми актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

Для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, прием заявителей в филиале МФЦ осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи, специалист филиала МФЦ при этом осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в государственной информационной системе (далее - ГИС);

- выдает результат муниципальной услуги заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг филиала МФЦ.

14.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются с учетом [требований](#) к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236, с учетом наличия технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством [Единого портала](#).

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством [Единого портала](#) заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных ГИС, если такие ГИС в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных ГИС, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством [ЕПГУ](#) сведения из документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar - для сжатых документов в один файл.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны органом государственной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Результаты муниципальной услуги, указанные в [подпункте 3.1 пункта 3](#) настоящего раздела, могут быть получены посредством [ЕПГУ](#) в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) (далее - УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [подпункте 3.1 пункта 3 раздела II](#) настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на [Единый портал](#) в форме электронного документа, подписанного должностным лицом уполномоченного органа [УКЭП](#) либо в виде скан-образа документа, подписанного личной подписью должностного лица уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством [Единого портала](#) результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в филиале МФЦ в порядке, указанном в [подпункте 16.4](#) настоящего пункта.

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается в филиале МФЦ доступ к [ЕПГУ](#) в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

15. В соответствии с [частью 1 статьи 7](#) Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

16. Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме административным регламентом не предусмотрены.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в филиале МФЦ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие;
- подготовка и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в филиал МФЦ или ДИЗО (через специалиста муниципального казенного учреждения "Хозяйственно-эксплуатационное управление" (далее - ХЭУ) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист филиала МФЦ, специалист ХЭУ, специалист ДИЗО, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, руководитель ДИЗО.

2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию города способами, указанными в настоящем административном регламенте, принимаются специалистом ХЭУ для передачи специалисту ДИЗО.

2.3.1. При личном обращении заявителя в филиал МФЦ - специалист филиала МФЦ:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из исчерпывающего перечня документов, установленного [пунктом 6 раздела II](#) настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в том числе удостоверяясь, что заявление и документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица указано без сокращения, указаны почтовый и юридический адреса, ИНН, ОГРН, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, указан ИНН физического лица - индивидуального предпринимателя, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, документы не исполнены карандашом;

- проводит предварительный анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 7 раздела II](#) настоящего административного регламента, при личном обращении заявитель устно уведомляется об отказе в приеме заявления с разъяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и заявителю предлагается принять меры по их устранению;

- формирует опись документов, копия описи вручается заявителю.

В случае установления специалистом ДИЗО, ответственным за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, наличия оснований для отказа в приеме документов, оснований для возврата заявления указанных в [пункте 7 раздела II](#) настоящего административного регламента, поступивших из филиала МФЦ (через специалиста ХЭУ), такие документы в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, возвращаются в филиал МФЦ курьером (через специалиста ХЭУ), с приложением реестра, в котором отражаются: дата составления реестра, № п/п, заявитель/ номер дела филиала МФЦ, причины отказа, наименование документа, количество документов, Ф.И.О. специалиста ДИЗО, Ф.И.О. специалиста филиала МФЦ.

2.3.2. При поступлении документов посредством почтового отправления - специалист ДИЗО, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из исчерпывающего перечня документов, установленного [пунктом 6 раздела II](#) настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в том числе удостоверяясь, что заявление и документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица указано без сокращения, указаны почтовый и юридический адреса, ИНН, ОГРН, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, указан ИНН физического лица - индивидуального предпринимателя, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, документы не исполнены карандашом;

- проводит анализ заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления, оснований для возврата заявления, указанных в [пунктах 7 раздела II](#) настоящего административного регламента.

В случае установления специалистом ДИЗО, ответственным за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, наличия оснований для отказа в приеме документов, оснований для возврата заявления указанных в [пунктах 7 раздела II](#) настоящего административного регламента, поступивших почтой, ответственный специалист:

- готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе в приеме, возврате). Уведомление об отказе в приеме, возврате заявления оформляется на бумажном носителе на бланке ДИЗО за подписью руководителя ДИЗО или лица, его замещающего;

- передает специалисту ХЭУ подписанное уведомление об отказе в приеме, возврате для регистрации в электронном документообороте и направления его заявителю, исходя из способа подачи заявления, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о получении.

Максимальный срок административного действия по отказу в приеме, возврату заявления: один рабочий день с момента поступления заявления в ДИЗО.

2.3.3. В случае подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме административная процедура (действия) - прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с исчерпывающим порядком, указанным в [пункте 7](#) настоящего раздела ([приложение 4](#)).

2.3.4. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган - специалист ДИЗО:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из исчерпывающего перечня документов, установленного [пунктом 6 раздела II](#) настоящего административного регламента, копии

всех документов после сверки их с оригиналами (в соответствии с формой согласно [приложению 6](#));

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в том числе удостоверяясь, что заявление и документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, тексты документов написаны разборчиво, наименование юридического лица указано без сокращения, указаны почтовый и юридический адреса, ИНН, ОГРН, фамилия, имя и отчество физического лица, контактные телефоны, адрес места жительства, почтовый адрес написаны полностью, указан ИНН физического лица - индивидуального предпринимателя, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, документы не исполнены карандашом;

- проводит предварительный анализ заявления, заполненного в соответствии с [приложением 6](#) настоящего административного регламента, и документов на наличие оснований для отказа в приеме заявления;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 7 раздела II](#) настоящего административного регламента, при личном обращении заявитель устно уведомляется об отказе в приеме заявления с разъяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах и заявителю предлагается принять меры по их устранению.

2.3.5. Регистрация заявления осуществляется специалистом ДИЗО в ведомственной информационной системе, при этом определяется электронная схема движения документов, сканируется заявление и документы, полученные в бумажном виде, создается электронное дело в форме электронных образов заявления и документов, представленных на бумажных носителях, присоединения электронных документов.

2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день с даты поступления в ДИЗО заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 6 раздела II](#) настоящего административного регламента.

2.5. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

2.6. Способ фиксации результата административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ведомственной информационной системе с проставлением в заявлении отметки о регистрации.

Отметка о регистрации на заявлении, поступившем в электронной форме, не проставляется.

3. Проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие.

3.1. Основание для начала проведения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист ДИЗО, ответственный за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов, специалист ХЭУ.

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

- проверка документов, межведомственное информационное взаимодействие;

- проверка представленных документов на комплектность, соответствие перечню, указанному в [пункте 6 раздела II](#) настоящего административного регламента, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги к специалисту ДИЗО, ответственному за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов;

- формирование и направление межведомственных запросов в электронном виде, получение ответов на них, проведение проверки представленных ответов специалистом ДИЗО, ответственным за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов;

- направление специалистом ДИЗО, ответственным за проверку, регистрацию заявления, формирование и направление межведомственных запросов электронного дела по оказанию муниципальной услуги, специалисту ДИЗО, ответственному за подготовку проекта решения.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день с момента окончания срока проверки документов.

3.5. Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них, информация по результатам согласования.

3.6. Способ фиксации результата административной процедуры: полученный электронный ответ на межведомственный электронный запрос, информация по результатам согласования приобщается к электронному делу, отображается в ведомственной информационной системе.

4. Подготовка и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

4.1. Основание для начала выполнения административной процедуры: поступление специалисту ДИЗО, ответственному за подготовку проекта решения, электронного дела по оказанию муниципальной

услуги.

4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: ответственный специалист ДИЗО, специалист ХЭУ.

4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

4.3.1. Специалист ДИЗО, ответственный за подготовку проекта решения, выполняет следующие административные действия:

- проводит анализ поступивших документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- готовит проект одного из документов, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги (далее - проект результата муниципальной услуги).

4.3.2. Ответственный специалист отдела реестра муниципального имущества ДИЗО в течение одного рабочего дня со дня поступления электронного заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- в целях предоставления сведений из реестра муниципального имущества в отношении объектов осуществляет запрос сведений в Единый государственный реестр недвижимости (росреестр) (при необходимости);

- в целях предоставления сведений из реестра муниципального имущества в отношении объектов, зарегистрированных до июля 1999 года, делает запрос в Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений", при необходимости.

4.3.4. Специалист ХЭУ в течение 1 рабочего дня с момента подписания результата муниципальной услуги:

- регистрирует результат муниципальной услуги в СЭД "Дело";

- регистрирует мотивированный отказ в СЭД "Дело".

4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: один рабочий день со дня поступления заявления к ответственному специалисту ДИЗО, осуществляющим подготовку проекта решения.

Информация об изменениях: Подпункт 4.5 изменен с 21 сентября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17 сентября 2025 г. N 5835](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

4.5. Результат административной процедуры:

- решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (электронный документ, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

- уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры запрашиваемых сведений (электронный документ, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью филиала МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе);

- решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества (электронный документ, подписанный усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), электронный документ, распечатанный на бумажном носителе, заверенный подписью и печатью филиала МФЦ (опционально), документ на бумажном носителе).

4.6. Способ фиксации результата административной процедуры:

- документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте, и его скан-образ добавляется в ведомственную информационную систему.

5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту, ответственному за направление результата муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

5.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры: специалист ДИЗО, ответственный за направление результата муниципальной услуги,

специалист ХЭУ, специалист филиала МФЦ.

5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

5.3.1. Специалист ДИЗО, ответственный за направление результата муниципальной услуги, исходя из способа получения результата муниципальной услуги:

- нарочно в ДИЗО;
- передает результат муниципальной услуги специалисту ХЭУ для направления посредством почтового отправления заказным письмом с описью вложения и уведомлением о получении или выдачи результата через филиал МФЦ;

- при подаче заявления в электронной форме посредством [Единого и регионального порталов](#) направляет уведомление о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения по предоставлению услуги либо мотивированный отказ и возможности получить результат предоставления услуги.

Максимальный срок административного действия: в день, следующий за днем получения зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3.2. Специалист ХЭУ формирует и направляет почтовое отправление либо передает результат предоставления муниципальной услуги в филиале МФЦ.

5.4. Результат административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ - результат предоставления муниципальной услуги.

5.5. Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично в уполномоченном органе - экземпляр документа на бумажном носителе с отметкой о вручении заявителю (хранится в ДИЗО).

- в случае направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением - реестр почтовых отправлений с последующим получением уведомления о вручении, отображаемый в ведомственной информационной системе;

- в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в филиал МФЦ - запись о передаче документов в филиал МФЦ, в виде реестра приема-передачи результатов муниципальных услуг;

- при подаче заявления в электронной форме - отражение информации на [Едином и региональном порталах](#).

Информация об изменениях: Пункт 6 изменен с 14 января 2024 г. - [Постановление Администрации г. Сургута от 10 января 2024 г. N 126](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

6. Возврат невостребованных документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги при поступлении в ДИЗО из филиала МФЦ в связи с истечением срока хранения, установленного Соглашением о взаимодействии, а также почтовым отправлением в связи с истечением срока хранения, установленного [приказом](#) Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17.04.2023 N 382 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи", хранятся в ДИЗО.

Информация об изменениях: Пункт 7 изменен с 26 мая 2024 г. - [Постановление Администрации г. Сургута от 23 мая 2024 г. N 2550](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

7. Особенности выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе [Единого портала](#) и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной

услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1 Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги.

7.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

7.2.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на [Едином портале](#) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется [Единым порталом](#) автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении Единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [подпунктах 6.1, 6.2 пункта 6 раздела II](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА), и сведений, опубликованных на [ЕПГУ](#), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на [ЕПГУ](#) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее трех месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством [ЕПГУ](#).

7.2.2. Электронное заявление становится доступным для должностного лица уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления, в (ГИС), используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги.

7.2.3. Уполномоченный орган, ответственные должностные лица обеспечивают проведение следующих действий:

1) проверку наличия электронных заявлений, поступивших через [ЕПГУ](#), не реже двух раз в течении рабочего дня;

2) анализ заявления и поступивших документов на наличие оснований для отказа в приеме, указанных в [пункте 6 раздела II](#) настоящего административного регламента, отказ в приеме документов в сроки, указанные в [подпункте 2.3.5 пункта 2.3 раздела III](#) настоящего административного регламента;

3) прием документов, регистрацию заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в сроки, указанные в [пункте 11 раздела II](#) настоящего административного регламента;

4) иных действий в соответствии с [разделом III](#) настоящего административного регламента.

7.2.4. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом [электронной подписью](#), либо в виде скан-образа документа, подписанного личной подписью должностного либо уполномоченного лица, направленного заявителю в личный кабинет на [ЕПГУ](#);

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ либо в уполномоченном органе.

7.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления

муниципальной услуги производится в личном кабинете на [ЕПГУ](#), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

Информация об изменениях: Пункт 8 изменен с 21 сентября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17 сентября 2025 г. N 5835](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

8. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- решение о предоставлении выписки с приложением самой выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа - Югры запрашиваемых сведений;

- решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

Иные варианты предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрены.

9. Профилирование заявителя.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования заявителя посредством [ЕПГУ](#).

Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведены в [приложении 2](#) к настоящему административному регламенту.

10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

10.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично либо по почте в уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

10.2. Уполномоченный орган рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

10.3. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном документе уполномоченный орган обеспечивает внесение изменений в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

10.4. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных документах должностное лицо уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

10.5. Выдача (направление) исправленного документа или отказа заявителю осуществляется специалистом уполномоченного органа способом, определенным заявителем при обращении об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Информация об изменениях: Раздел III дополнен пунктом 11 с 21 сентября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17 сентября 2025 г. N 5835](#)

11. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не предусмотрены

Информация об изменениях: Раздел IV изменен с 21 сентября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17 сентября 2025 г. N 5835](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

Раздел IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, не предусмотрены.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, филиала МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Утратил силу с 21 сентября 2025 г. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17 сентября 2025 г. N 5835

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

Информация об изменениях: Нумерационный заголовок изменен с 21 сентября 2025 г. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17 сентября 2025 г. N 5835

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре муниципального имущества"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

17 сентября 2025 г.

Форма

наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Решение
о выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

от _____ 20__ г. N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ (Заявитель _____) принято решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (прилагается).

Дополнительно информируем: _____.

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения
об [электронной подписи](#)

И.О. Фамилия

Информация об изменениях: Нумерационный заголовок изменен с 21 сентября 2025 г. - [Постановление](#) Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17 сентября 2025 г. N 5835

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре муниципального имущества"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

17 сентября 2025 г.

Форма

наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги

Кому: _____

Контактные данные: _____

Уведомление
об отсутствии информации в реестре муниципального имущества

от _____ 20__ г.

N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ (Заявитель _____) сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: _____.

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения
об [электронной подписи](#)

И.О. Фамилия

Информация об изменениях: Приложение 3 изменено с 21 сентября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17 сентября 2025 г. N 5835](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре
муниципального имущества"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

17 сентября 2025 г.

Форма

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Решение
об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

От _____ 20__ г. N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ (заявитель _____) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества по следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об **электронной подписи**

И.О. Фамилия

*Информация об изменениях: Приложение 4 изменено с 21 сентября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17 сентября 2025 г. N 5835](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре
муниципального имущества"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
17 сентября 2025 г.

Форма

**Заявление
о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре муниципального имущества"**

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

_____ ;
наименование объекта: _____ ;
реестровый номер объекта: _____ ;
адрес (местоположение) объекта: _____ ;
кадастровый (условный) номер объекта: _____ ;
вид разрешенного использования: _____ ;
наименование эмитента: _____ ;
ИНН _____ ;
наименование юридического лица (в отношении которого запрашивается информация)
_____ ;
наименование юридического лица, в котором есть уставной капитал
_____ ;
марка, модель _____ ;
государственный регистрационный номер _____ ;

идентификационный номер судна _____;
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 индивидуальным предпринимателем:
фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя: _____

ОГРНИП _____;
идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____;
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: _____;
почтовый адрес: _____.

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 _____.

Сведения о заявителе, являющемся представителем физического лица/индивидуального предпринимателя: 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: _____.

Способ получения результата услуги:

на адрес электронной почты:

да, нет;

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):

да, нет;

с использованием личного кабинета на [Едином портале](#) (в случае подачи заявления

через личный кабинет на Едином портале):

да, нет;

посредством почтового отправления:

да, нет.

Информация об изменениях: Приложение 5 изменено с 21 сентября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17 сентября 2025 г. N 5835](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре
муниципального имущества"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
17 сентября 2025 г.

Форма

_____ (наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества"

От _____ 20__ г.

N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ (заявитель _____) принято решение об отказе в приеме и регистрации документов для оказания услуги по следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____

Должность сотрудника,
принявшего решение

Сведения об [электронной подписи](#)

И.О. Фамилия

Информация об изменениях: Приложение 6 изменено с 21 сентября 2025 г. - [Постановление Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17 сентября 2025 г. N 5835](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение 6
к административному регламенту**

**предоставления муниципальной
услуги "Предоставление
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре
муниципального имущества"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
17 сентября 2025 г.

Форма

В департамент имущественных и земельных
отношений

от _____
(наименование заявителя (для юридических
лиц), Ф.И.О. для физических лиц и
индивидуальных предпринимателей)

(адрес, телефон (факс), электронная почта и
иные реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

**Заявление
о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального
имущества**

Прошу предоставить информацию, содержащуюся в реестре муниципального имущества города
Сургута об объекте _____

(указывается наименование объекта: помещение, здание,
сооружение и другое имущество)

(указывается адрес объекта: район, город, улица, N строения (сооружения))

(при наличии указать дополнительные сведения
об объекте, позволяющие его идентифицировать)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать
(направить):

- нарочно в филиал МФЦ

- нарочно в департаменте имущественных и земельных отношений

- посредством почтовой связи по адресу: _____

- путем направления в электронной форме в личный кабинет *

(при подаче заявления представителем заявителя)

указать документ, подтверждающий полномочия
представителя)

" " _____ года

(подпись)

Примечание: * - указывается при возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**Приложение
к заявлению о предоставлении
информации об объектах учета,
содержащейся в реестре
муниципального имущества**

**Согласие
на обработку персональных данных
(для физических лиц)**

В соответствии с требованиями **статьи 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю/даем согласие Администрации города на обработку и передачу моих (наших) персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес проживания (прописки), реквизиты документа, удостоверяющего личность, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, контактный телефон, а также любых других персональных данных.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю(ем) в целях обеспечения соблюдения в отношении меня (нас) законодательства Российской Федерации возложенных действующим законодательством на Администрацию города в соответствии с **постановлением** Администрации города от 20.02.2023 N 897 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества" и признании утратившими силу некоторых муниципальных правовых актов".

Предоставляю(ем) Администрации города право осуществлять действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Администрация города вправе обрабатывать мои (наши) персональные данные.

Настоящее согласие действует бессрочно. Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему (нашему) письменному заявлению. Я (мы) подтверждаю(ем), что, давая такое согласие, я (мы) действую(ем) по собственной воле и в своих интересах.

(Ф.И.О. заявителя (представителя), подпись)

Дата _____

*Информация об изменениях: Нумерационный заголовок изменен с 21 сентября 2025 г. - **Постановление** Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 17 сентября 2025 г. N 5835
См. предыдущую редакцию*

**Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об объектах учета,**

содержащейся в реестре муниципального имущества"

**Признаки,
определяющие вариант предоставления муниципальной услуги**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
17 сентября 2025 г.

N п/п	Наименование признака	Значения признака
1	Кто обращается за услугой?	1) заявитель; 2) представитель
2	К какой категории относится заявитель?	1) физическое лицо (ФЛ); 2) индивидуальный предприниматель (ИП); 3) юридическое лицо (ЮЛ)
3	Вид имущества, в отношении которого запрашивается выписка?	1) недвижимое имущество; 2) движимое имущество; 3) муниципальные, унитарные предприятия и учреждения