

Подпись



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.04.2026

№ 364

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", постановлением администрации города от 25.10.2024 №950 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества" согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города:  
- от 10.03.2023 №195 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества";

- от 11.09.2023 №786 "О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города от 10.03.2023 №195 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества".

3. Департаменту общественных коммуникаций и молодежной политики администрации города (В.А. Мыльников) обеспечить официальное опубликование постановления.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на директора департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города Н.А. Попович.

Глава города

Д.А. Кощенко



**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации,  
об объектах учета из реестра муниципального имущества"**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

В рамках муниципальной услуги может быть предоставлена информация в отношении:

- находящегося в муниципальной собственности недвижимого имущества (здание, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, 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 иного имущества, не относящегося к недвижимым и движимым вещам, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями и определенного в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ "Об автономных учреждениях";

- муниципальных учреждений, хозяйственных обществ, товариществ, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, учредителем (акционером/участником) которых является муниципальное образование.

Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в административном регламенте, приведен в приложении 1 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Муниципальная услуга предоставляется исходя из общих признаков заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, а также из результата ее предоставления. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к административному регламенту.

Признаки заявителя определяются в результате профилирования в соответствии с приложением 2 к административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города Нижневартовска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление имущественных отношений департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города Нижневартовска.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в Департамент, а также в МФЦ в части подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципального имущества по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;
- уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

- решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен на бумажном носителе в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, посредством почтового отправления, по электронной почте.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (независимо от принятого решения) направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Департаменте.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### 2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### 2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Департаменте или МФЦ составляет не более 15 минут.

#### 2.7. Срок регистрации запроса.

Заявление, поступившее в адрес Департамента, подлежит обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию заявления, в СЭД в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Департамент.

Заявление, представленное заявителем через МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в АИС МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Заявление регистрируется Управлением не позднее следующего рабочего дня после поступления заявления из МФЦ.

#### 2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале (с момента реализации технической возможности).

Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале (с момента реализации технической возможности).

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал;
- СМЭВ;
- ПОУ ХМАО.

При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется законному представителю несовершеннолетнего при личном обращении в Департамент при предъявлении документа, удостоверяющего личность законного представителя, и одного из документов, подтверждающих полномочия законного представителя.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемый результат

предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соглашением о взаимодействии.

Принятие решения об отказе в приеме заявления и документов МФЦ не предусмотрено.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении 6 к административному регламенту.

Форма заявления приведена в приложении 7 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления и документов оформляется по форме согласно приложению 8 к административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги: противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, документам или сведениям, представленным заявителем (представителем).

2.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведен в приложении 9 к административному регламенту.

2.13. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном результате предоставления муниципальной услуги в документе, по форме согласно приложению 10 к административному регламенту.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, осуществляется в следующем порядке:

- заявитель при обнаружении опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Управление с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном результате предоставления муниципальной услуги документе;

- Управление при получении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

- Управление обеспечивает устранение опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги. Срок устранения опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 административного регламента;

- отсутствие факта опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

2.14. Порядок выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.15. Порядок оставления заявления без рассмотрения.

Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

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

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием заявления и документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления**

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством направления информации в личный кабинет заявителя на Едином портале и (или) по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или по телефону (при обращении заявителя) по выбору заявителя.



Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества"

### Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества".
2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества".
3. Департамент - департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города Нижневартовска.
4. Управление - управление имущественных отношений департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города Нижневартовска.
5. Заявление, запрос - заявление о предоставлении муниципальной услуги.
6. Документы - документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
7. МФЦ - филиал автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Нижневартовске.
8. Заявители - заинтересованные лица, в том числе физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица.
9. АИС МФЦ - автоматизированная информационная система многофункциональных центров.
10. Профилирование - анкетирование, проводимое МФЦ, Управлением.
11. Соглашение о взаимодействии - соглашение о взаимодействии между автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и администрацией города Нижневартовска.
12. ПОУ ХМАО - подсистема оказания услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.
13. СМЭВ - федеральная государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".
14. Выписка - выписка из реестра муниципального имущества.

15. Уведомление - уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества.
16. Официальный сайт - официальный сайт органов местного самоуправления города Нижневартовска (<https://www.n-vartovsk.ru/>).
17. Единый портал - федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>).



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

### Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат "Выписка из реестра муниципального имущества"		
1.	Категория заявителя	физическое лицо; юридическое лицо; индивидуальный предприниматель
2.	Кто обращается	заявитель; представитель
Результат "Уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества"		
1.	Категория заявителя	физическое лицо; юридическое лицо; индивидуальный предприниматель
2.	Кто обращается	заявитель; представитель



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

**Форма решения  
о выдаче выписки из реестра муниципального имущества**

Официальный бланк  
департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов  
администрации города Нижневартовска

Кому: \_\_\_\_\_

Решение  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
о выдаче выписки из реестра муниципального имущества

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
принято решение о выдаче выписки из реестра муниципального имущества  
(прилагается).

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)



Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества"

**Форма уведомления  
об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества**

Официальный бланк  
департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов  
администрации города Нижневартовска

Кому: \_\_\_\_\_

Уведомление  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
сообщаем об отсутствии в реестре муниципального имущества запрашиваемых  
сведений.

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)



Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества"

**Форма решения  
об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального  
имущества**

Официальный бланк  
департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов  
администрации города Нижневартовска

Кому: \_\_\_\_\_

Решение

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального имущества по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города Нижневартовска с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города Нижневартовска, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)



Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества"

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Результат "Выписка из реестра муниципального имущества"	
Категория заявителя	физическое лицо; юридическое лицо; индивидуальный предприниматель
Кто обращается	заявитель; представитель
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	заявление по форме согласно приложению 7 к административному регламенту; документ, удостоверяющий личность заявителя
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно (при обращении представителя)	заявление по форме согласно приложению 7 к административному регламенту; документ, удостоверяющий личность представителя; документ, подтверждающий полномочия представителя
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	сведения из Единого государственного реестра недвижимости; сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (при обращении представителя)	сведения из Единого государственного реестра недвижимости; сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
Способы подачи	Управление; МФЦ; Единый портал; почтовое отправление в Управление
Результат "Уведомление об отсутствии сведений в реестре муниципального имущества"	
Категория заявителя	физическое лицо; юридическое лицо; индивидуальный предприниматель
Кто обращается	заявитель; представитель
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, по форме согласно приложению 10 к административному регламенту; документ, удостоверяющий личность заявителя; документы, обосновывающие необходимость внесения изменений
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно (при обращении представителя)	заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, по форме согласно приложению 10 к административному регламенту; документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя); документ, подтверждающий полномочия представителя; документы, обосновывающие необходимость внесения изменений

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	не предусмотрен
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (при обращении представителя)	не предусмотрен
Способ подачи	лично в Управление
Требования к документам	<p>- документы, прилагаемые заявителем к заявлению, направляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig;</p> <p>- документы, представляемые в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), должны сохранять 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:</p> <p>"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);</p> <p>"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);</p> <p>"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</p>



Приложение 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества"

### Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

заявление  
о предоставлении муниципальной услуги  
"Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации,  
об объектах учета из реестра 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 муниципальной услуги:  
на адрес электронной почты:  да,  нет;  
в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  да,  нет;  
с использованием личного кабинета в ЕПГУ (в случае подачи заявления  
через личный кабинет в ЕПГУ):  да,  нет;  
посредством почтового отправления:  да,  нет.



Приложение 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества"

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Официальный бланк  
департамента муниципальной собственности и земельных ресурсов  
администрации города Нижневартовска

Кому: \_\_\_\_\_

Решение  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города Нижневартовска с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города Нижневартовска, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста,  
принявшего решение)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)



Приложение 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества"

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Результат "Выписка из реестра муниципального имущества"	
Категория заявителя	физическое лицо; юридическое лицо; индивидуальный предприниматель
Основания для отказа в приеме заявления и документов	представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем); представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги	не предусмотрены
Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, документам или сведениям, представленным заявителем (представителем)



Приложение 10 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества"

**Форма заявления  
об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных  
в выданном в результате предоставления  
муниципальной услуги документе**

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование,  
ИНН, ОГРН юридического лица,  
индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, адрес электронной почты,  
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)

заявление  
об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных  
в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты и название документа, выданного департаментом муниципальной собственности  
и земельных ресурсов администрации города Нижневартовска  
в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_  
(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)



\_\_\_\_\_  
(дата)