

Приложение
к постановлению администрации
города Дзержинска
Нижегородской области
от _____ № _____
06.10.2026 7792

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка актов сверки взаимных расчетов и справок о наличии
(отсутствии) задолженности по договорам аренды объектов
муниципального нежилого фонда, земельных участков, имущества
муниципальной имущественной казны»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Подготовка актов сверки взаимных расчетов и справок о наличии (отсутствии) задолженности по договорам аренды объектов муниципального нежилого фонда, земельных участков, имущества муниципальной имущественной казны».

1.1.1. Административный регламент распространяется на договоры аренды объектов муниципального нежилого фонда, земельных участков, имущества муниципальной имущественной казны, заключенные с администрацией города Дзержинска Нижегородской области в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска Нижегородской области.

1.2. Услуга предоставляется физическим и юридическим лицам.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Перечень сокращений и условных обозначений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту.

Описание категорий заявителей приведено в таблице 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

1.3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале (при наличии технической возможности), на Региональном портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

2.1. Наименование Услуги.

«Подготовка актов сверки взаимных расчетов и справок о наличии (отсутствии) задолженности по договорам аренды объектов муниципального

нежилого фонда, земельных участков, имущества муниципальной муниципальной казны».

2.2. Услуга предоставляется администрацией города Дзержинска.

Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Комитет.

2.2.1. В организации предоставления Услуги принимает участие МФЦ. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии.

МФЦ участвует в предоставлении Услуги в части приема документов, выдачи результата предоставления Услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной Услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной Услуги в зависимости от принятого решения является:

- предоставление акта сверки взаимных расчетов по договору аренды объекта муниципального нежилого фонда, земельного участка, имущества муниципальной муниципальной казны;

- предоставление справки о наличии (отсутствии) задолженности по договору аренды объекта муниципального нежилого фонда, земельного участка, имущества муниципальной муниципальной казны.

- отказ в предоставлении муниципальной Услуги.

2.3.2. По результатам предоставления муниципальной Услуги заявителю выдаются следующие документы:

- акт сверки взаимных расчетов по договору аренды объекта муниципального нежилого фонда, земельного участка, имущества муниципальной муниципальной казны;

- справка о наличии (отсутствии) задолженности по договору аренды объекта муниципального нежилого фонда, земельного участка, имущества муниципальной муниципальной казны;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной Услуги.

Акт сверки взаимных расчетов, справка о наличии (отсутствии) задолженности по договорам аренды, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной Услуги подписываются уполномоченным лицом Комитета.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

2.3.4. Результат предоставления Услуги выдается лично либо через доверенное лицо в форме документа на бумажном носителе в Комитете либо в МФЦ (если комплект документов был сдан через МФЦ), или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Единый портал, в зависимости от способа, указанного в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня регистрации заявления о предоставлении акта сверки, справки о наличии (отсутствии) задолженности.

2.4.2. В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления Услуги исчисляется со дня поступления заявления и необходимых для предоставления Услуги документов в Комитет.

2.4.3. Максимальный срок предоставления Услуги не зависит от категории заявителя.

2.5. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги не предусмотрено.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в случае обращения заявителя в Комитет или в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Заявление регистрируется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Комитет. Срок осуществления действий по регистрации документов не должен превышать 15 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, размещаются на официальном сайте администрации города, на Едином портале (при наличии технической возможности), на Региональном портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной Услуги.

Перечень показателей качества и доступности Услуги размещается на официальном сайте администрации города, на Едином портале (при наличии технической возможности), на Региональном портале.

2.10. Иные требования к предоставлению Услуги.

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги:

- а) ЕГПУ;
- б) РГУ;
- в) РСМЭВ;
- г) СЭДО.

2.10.3. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных 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 о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

2.10.5. Предоставление результата Услуги заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов Услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

2.10.6. Результаты Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов Услуги:

- а) в Комитете;
- б) посредством направления почтового отправления;
- в) в МФЦ.

2.10.7. Предоставление Услуги в МФЦ.

МФЦ, в котором организуется предоставление Услуги, может принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.8. В МФЦ предусмотрена возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуг администрацией города.

2.11. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативно правовыми актами для предоставления Услуги, приведен в таблице 2 приложения к настоящему Административному регламенту.

Форма заявления о предоставлении Услуги и перечень способов подачи документов приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги.

2.12.1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

б) заявление о предоставлении Услуги не соответствует установленной форме, в том числе несоблюдение требований к формату такого заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых с использованием Единого портала, либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

в) подача заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом);

д) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением Услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

е) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Услуги и приложенных к нему документах;

ж) заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.12.2. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.12.3. Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для отказа в предоставлении Услуги приведены в таблице 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур.

3.1.1. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

3.2. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги.

Способом информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления является направление такой информации посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Приложение
к Административному регламенту

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка актов сверки взаимных расчетов и справок о наличии (отсутствии) задолженности по договорам аренды объектов муниципального нежилых фонда, земельных участков, имущества муниципальной имущественной казны».

2. Услуга - муниципальная услуга «Подготовка актов сверки взаимных расчетов и справок о наличии (отсутствии) задолженности по договорам аренды объектов муниципального нежилых фонда, земельных участков, имущества муниципальной имущественной казны».

3. Акт сверки взаимных расчетов - акт сверки взаимных расчетов по договору аренды объекта муниципального нежилых фонда, земельного участка, имущества муниципальной имущественной казны;

4. Справка о наличии (отсутствии) задолженности - справка о наличии (отсутствии) задолженности по договору аренды объекта муниципального нежилых фонда, земельного участка, имущества муниципальной имущественной казны;

5. Комитет - Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска Нижегородской области.

6. МФЦ - Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», отделы/отделения Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области».

7. Заявитель - физические и юридические лица.

8. Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

9. ЕПГУ - Единый портал

10. Региональный портал - региональный портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области.

11. РГУ - Региональный портал

12. РСМЭВ - региональная система межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области.

13. СЭДО - система электронного документооборота.

14. Соглашение о взаимодействии - соглашение о взаимодействии, заключенное между МФЦ и администрацией города Дзержинска в порядке, установленном постановлением Правительства Российской

Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

15. ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости.

16. ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц.

17. ЕГРИП - Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

18. Исполнитель - специалист, ответственный за оформление документов по заявлению.

Таблица 1

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Подготовка актов сверки взаимных расчетов и справок о наличии (отсутствии) задолженности по договорам аренды объектов муниципального нежилого фонда, имущества муниципальной имущественной казны		
1	Физическое лицо обращается лично	A1
2	Физическое лицо обращается через представителя	A2
3	Лицо, действующее от имени юридического лица по доверенности	A3
4	Руководитель либо лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	A4
Подготовка актов сверки взаимных расчетов и справок о наличии (отсутствии) задолженности по договорам аренды земельных участков		
1	Физическое лицо обращается лично	Б1
2	Физическое лицо обращается через представителя	Б2
3	Физическое лицо, законный представитель несовершеннолетнего, обращается лично	Б3
4	Физическое лицо, законный представитель несовершеннолетнего, обращается через представителя	Б4
5	Физическое лицо, опекун несовершеннолетнего	Б5
6	Лицо, действующее от имени юридического лица по доверенности	Б6
7	Руководитель либо лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	Б7

Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно				
1	А1-А4, Б1-Б7	Заявление о подготовке актов сверки, справок о наличии (отсутствии) задолженности	Администрация города, МФЦ – предоставляется оригинал документа; ЕПГУ, РГУ – формируется при заполнении интерактивной формы	В соответствии с формой 1, предусмотренной в приложении к настоящему Административному регламенту, количество экземпляров - 1
2	А1-А4, Б1-Б7	Документы, удостоверяющие (паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П, паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), вид на жительство, национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,	Администрация города, МФЦ – предоставляется оригинал документа для удостоверения личности, возвращается заявителю; копия заверяется сотрудником, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению. ЕПГУ, РГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть	количество экземпляров - 1

		удостоверяющего личность иностранного гражданина, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, разрешение на временное проживание	проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия	
	A2, A3, B2-Б6, Б7	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Администрация города, МФЦ – предоставляется оригинал документа для подтверждения полномочий, возвращается заявителю; копия заверяется сотрудником, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению. ЕПГУ, РГУ – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса	количество экземпляров - 1
Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
	A1-A4, Б1-Б7	Выписка из ЕГРН о земельном участке	Администрация города, МФЦ – предоставляется оригинал документа; ЕПГУ, РГУ – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	количество экземпляров - 1
	A1-A4, Б1-Б7	Выписка из ЕГРН об объекте	Администрация города, МФЦ –	количество экземпляров - 1

		недвижимости (о помещении, здании и (или) сооружении)	предоставляется оригинал документа; ЕПГУ, РГУ – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	
	А1-А4, Б1-Б7	Выписка из ЕГРЮЛ	Администрация города, МФЦ – предоставляется оригинал документа; ЕПГУ, РГУ – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	количество экземпляров - 1

**Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении
Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги,
оснований для отказа в предоставлении Услуги**

№	Перечень оснований	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги		
	В документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	A1-A4, B1-B7
	Заявление о предоставлении Услуги не соответствует установленной форме, в том числе несоблюдение требований к формату такого заявления и прилагаемых к нему документов, предоставляемых с использованием Единого портала, либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя)	A1-A4, B1-B7
	Подача заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	A1-A4, B1-B7
	Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги указанным лицом)	A1-A4, B1-B7
	Неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия)	A1-A4, B1-B7
	Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Услуги и приложенных к нему документах	A1-A4, B1-B7
	Заявление подано в иной уполномоченный орган	A1-A4, B1-B7
Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги		
	отсутствие между заявителем и Комитетом указанного в заявлении договора аренды объекта муниципального нежилого фонда, земельного участка, имущества муниципальной имущественной казны	A1-A4, B1-B7
	обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной Услуги	A1-A4, B1-B7

	срок прекращения обязательств по договору, указанному в заявлении, на момент обращения за Услугой, превышает 3 года	А1-А4, Б1-Б7
--	---	--------------

В администрацию г. Дзержинска

*от _____

паспорт _____

(номер, серия, когда и кем выдан)

проживающего(-ей) по адресу:

тел. _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

СНИЛС** _____

Заявление

Прошу предоставить _____

акт сверки взаимных расчетов, справку о наличии (отсутствии) задолженности

по договору аренды № _____ от _____ за период _____.

указывается номер договора объекта муниципального нежилых фонда, земельного участка, имущества муниципальной имущественной казны

Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель

Приложение:

1) _____

Заявитель _____

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление действий администрации города Дзержинска (пл. Дзержинского, д. 1, г. Дзержинск) и Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Дзержинска (пр-т Ленина, д. 61А, г. Дзержинск) по обработке (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание,

блокирование, уничтожение) персональных данных субъектов персональных данных, указанных в заявлении, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Подготовка актов сверки взаимных расчетов и справок о наличии (отсутствии) задолженности по договорам аренды объектов муниципального нежилого фонда, земельных участков, имущества муниципальной имущественной казны».

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

* Для юридических лиц: заявление пишется на фирменном бланке с указанием наименования и места нахождения заявителя, а также государственного регистрационного номера записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационного номера налогоплательщика

** Указывается по инициативе заявителя
