



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ГЛАВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 февраля 2012 года № 236  
г. Зеленоградск

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление сверки взаиморасчетов по контролируемым комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям договорам и администрируемым источникам доходов»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 18 апреля 2011 года № 348 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский район» и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление сверки взаиморасчетов по контролируемым комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям договорам и администрируемым источникам доходов» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Осуществление сверки взаиморасчетов по контролируемым комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям договорам и администрируемым источникам доходов» в соответствии с Административным регламентом.

3. Начальнику управления делами администрации муниципального

образования «Зеленоградский район» М.И. Гайдаю обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна» Зеленоградского района и размещение на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Зеленоградский район» В.А. Беляева.

Глава муниципального образования  
«Зеленоградский район»

В.Г. Губаров

Приложение  
к постановлению главы  
муниципального образования  
«Зеленоградский район»  
от 19 февраля 2012 года № 236

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Осуществление сверки  
взаиморасчетов по контролируемым комитетом по управлению  
муниципальным имуществом и земельным отношениям договорам и  
администрируемым источникам доходов»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Осуществление сверки взаиморасчетов по контролируемым комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям договорам и администрируемым источникам доходов» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий осуществления сверки взаиморасчетов по контролируемым комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям договорам и администрируемым источникам доходов.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение МО «Зеленоградский район» – комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям (далее - комитет).

1.3. Предоставление муниципальной услуги по осуществлению сверки взаиморасчетов по контролируемым комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям договорам и администрируемым источникам доходов, осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009 г.);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001 г., № 44, статья 4147);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994 г., № 32, ст. 3301); часть вторая от 26.01.1996г. № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996 г., № 5, ст. 410);

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001 г., № 211-212);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

(«Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95, 05.05.2006 г.);

- постановлением Правительства Калининградской области от 28.11.2008 г. № 769 «Об утверждении результатов государственной кадастровой оценки земель населенных пунктов Калининградской области»;

- постановлением Правительства Калининградской области от 29.01.2008 г. № 21 «О порядке определения размера арендной платы, порядка, условий и сроков ее внесения за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена»;

- Уставом муниципального образования МО «Зеленоградский район», утвержденным решением Совета депутатов МО «Зеленоградский район» от 05.07.2005 г. № 86);

- Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район», утверждённым главой МО «Зеленоградский район» от 01.10.2010 г.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

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

2.1 Наименование муниципальной услуги - Осуществление сверки взаиморасчетов по контролируемым комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям договорам и администрируемым источникам доходов.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление гражданам и юридическим лицам акта сверки взаиморасчетов по контролируемым комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям договорам и администрируемым источникам доходов

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Местонахождение комитета: 238530 Калининградская область, г.Зеленоградск, ул. Крымская, 5-а.

График работы комитета:

понедельник – пятница: с 9-00 час. до 13-00 час. и с 14-00 час. до 18-00 час.

Приемные дни:

среда-четверг: с 9-00 час. до 13-00 час. и с 14-00 час. до 18-00 час;

суббота, воскресенье - выходной.

2.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

телефон отдела учета платежей комитета: 4-22-39.

2.3.3. Адрес официального Интернет-сайта МО «Зеленоградский район»: [www.zelenogradsk.com](http://www.zelenogradsk.com).

2.3.4. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, осуществляется в виде:

- индивидуального информирования в устной форме;
- индивидуального информирования в письменной форме;
- публичного информирования в устной форме;
- публичного информирования в письменной форме.

2.3.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет должностное лицо комитета, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону или на личном приёме, должно корректно и внимательно относиться к обратившемуся лицу, не унижая его чести и достоинства.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в комитет в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося лица время.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления

муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

2.3.4.2. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в комитет осуществляется путём направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в комитет руководитель комитета или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, чёткой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нём должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем комитета или его заместителем.

Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в комитете.

2.3.4.3. Публичное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом комитета через средства массовой информации, радио, телевидение и на официальном Интернет-сайте администрации МО «Зеленоградский район». Выступления должностного лица комитета по радио и телевидению согласовываются с руководителем комитета.

2.3.4.4. Публичное информирование осуществляется путём размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах комитета.

2.3.5. Информация, указанная в подпунктах 2.3.1 - 2.3.4 Административного регламента, размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном Интернет-сайте МО «Зеленоградский район».

2.3.6. Заявитель имеет право в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится его заявление.

2.4. Для получения муниципальной услуги по осуществлению сверки взаиморасчетов по контролируемым комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям договорам и

администрируемым источникам доходов заявители обращаются с заявлением согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

2.6. Приём заявителей у должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в порядке живой очереди.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Вход в здание комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование комитета;

адрес комитета;

режим работы комитета.

2.7.2. Организация приёма заявителей осуществляется ежедневно в соответствии с графиком приёма посетителей, указанным в подпункте 2.3.1 Административного регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в комитет. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.7.3. Здание для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок (при наличии технической возможности). Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.7.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги по подготовке расчётов арендной платы на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, и на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, должно быть отказано в следующих случаях:

отсутствие фамилии гражданина или наименования юридического лица, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

невозможности прочтения текста обращения;

предоставление многократных ответов на обращение ранее;

предоставление услуги приведёт к разглашению государственной или иной охраняемой законом тайны;

содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является заявление гражданина или юридического лица по осуществлению сверки взаиморасчетов по контролируемым комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям договорам и администрируемым источникам доходов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по осуществлению сверки взаиморасчетов по контролируемым комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям договорам и администрируемым источникам доходов приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.



3.2. Для предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица представляют заявление, указанное в п. 2.4 настоящего регламента.

При приёме заявления сотрудник комитета проверяет правильность заполнения заявления.

Если, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель настаивает на приёме заявления, сотрудник комитета осуществляет приём, а в дальнейшем оформляется отказ в предоставлении муниципальной услуги.

После прохождения контроля, заявление регистрируется в комитете путём присвоения входящего номера и даты регистрации документа, который называется заявителю.

В случае если заявление поступило после 17 часов 00 минут, срок рассмотрения заявления начинает исчисляться со дня, следующего за днём приёма заявления.

Поступившее в комитет заявление направляется ответственным исполнителям.

3.3. Акт сверки взаиморасчетов по контролируемым комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям договорам и администрируемым источникам доходов, подписывается заместителем главы МО «Зеленоградский район» и направляется заявителю по почте либо выдаётся под роспись на руки.

3.4. При возникновении между сторонами разногласий относительно акта сверки взаиморасчетов по контролируемым комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям договорам и администрируемым источникам доходов, их урегулирование осуществляется в порядке, предусмотренным Гражданским законодательством.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля путём проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Калининградской области, муниципального образования «Зеленоградский район».

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом комитета.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов комитета. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления

муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.5. Должностные лица комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в пределах, установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в должностных инструкциях.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном Интернет-сайте МО «Зеленоградский район».

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента решений в досудебном и судебном порядке.

5.2. При досудебном обжаловании действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги заявители обращаются с письменной жалобой в адрес:

заместителя главы муниципального образования, председателя комитета - на действия (бездействие) подчинённых ему должностных лиц;

главы муниципального образования - на действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования, председателя комитета.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента её регистрации. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, председатель комитета либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока.

5.4. Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц комитета, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы.

5.5. В письменной жалобе указываются:

наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата подачи обращения (жалобы).

5.6. Заявитель может по письменному запросу получить любую информацию и документы, находящиеся в распоряжении комитета, необходимые ему для обоснования и рассмотрения письменной жалобы.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

невозможность прочтения текста письменной жалобы. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

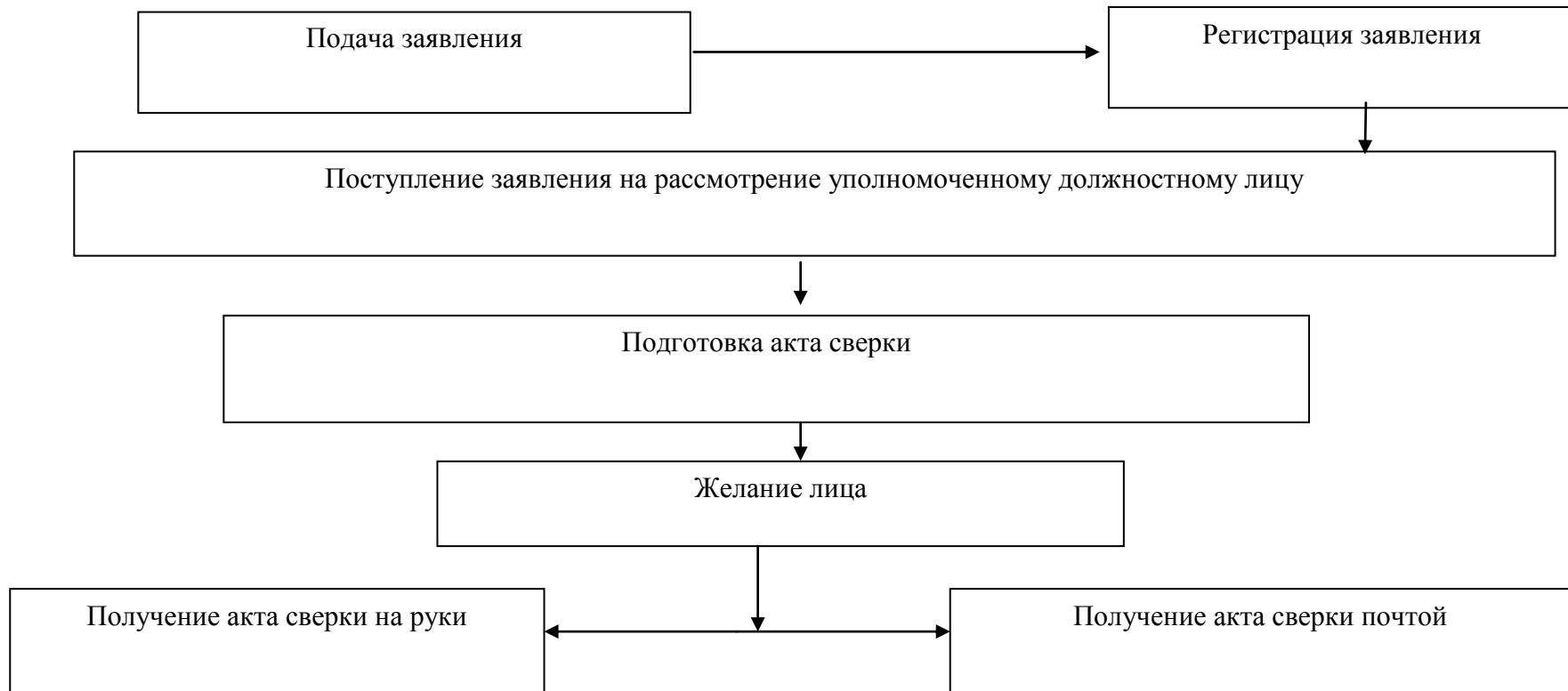
наличие в письменной жалобе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств).

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение об удовлетворении требований заявителя и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется письменное сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

5.9. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента осуществляется заявителем в порядке, установленном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Осуществление сверки взаиморасчетов по контролируемым комитетом**  
**по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям**  
**договорам и администрируемым источникам доходов»**

**Порядок подготовки акта сверки**



Приложение № 2  
к Административному регламенту

Главе муниципального образования  
«Зеленоградский район»  
В.Г. Губарову

от гр. \_\_\_\_\_

ФИО заявителя

паспорт гражданина РФ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

почтовый адрес и контактные телефоны:

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас произвести акт сверки взаимных расчетов по договору аренды № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ районе.

Дата

Подпись заявителя/\_\_\_\_\_/