

**Постановление Правительства Москвы от 06.06.2007 № 460-ПП «Об утверждении Регламента подготовки информации о состоянии расчетов Департаментом земельных ресурсов города Москвы»**

В целях дальнейшего совершенствования деятельности Департамента земельных ресурсов города Москвы по оформлению и выдаче документов заявителям Правительство Москвы постановляет:

1. Утвердить Регламент подготовки информации о состоянии расчетов (приложение 1).
2. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 31 октября 2006 г. № 856-ПП «О дальнейшем совершенствовании деятельности органов исполнительной власти города Москвы, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий города Москвы по оформлению и выдаче документов заявителям» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 12 декабря 2006 г. № 976-ПП, от 27 декабря 2006 г. № 1048-ПП, от 16 января 2007 г. № 11-ПП, от 30 января 2007 г. № 45-ПП, от 30 января 2007 г. № 55-ПП, от 6 февраля 2007 г. № 63-ПП, от 6 февраля 2007 г. № 67-ПП, от 13 марта 2007 г. № 156-ПП, от 13 марта 2007 г. № 168-ПП, от 3 апреля 2007 г. № 232-ПП, от 10 апреля 2007 г. № 243-ПП, от 24 апреля 2007 г. № 296-ПП, от 24 апреля 2007 г. № 298-ПП), изложив раздел «Департамент земельных ресурсов города Москвы» приложения 1 в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на министра Правительства Москвы Дамурчиева В.Н.

Мэр Москвы

Ю.М. Лужков

## **Регламент подготовки информации о состоянии расчетов**

### 1. Общие положения

1.1. Информация о состоянии расчетов выдается Департаментом земельных ресурсов города Москвы (далее - Департамент) по следующим формам:

- справка о состоянии финансово-лицевого счета (приложение 1 к Регламенту);
- выписка из финансово-лицевого счета (приложение 2 к Регламенту);
- акт сверки расчетов (приложение 3 к Регламенту).

1.2. Указанные в п. 1.1 документы выдаются по каждому финансово-лицевому счету отдельно на основании:

- письменного обращения заявителя (арендатора) (в произвольной форме) (далее - заявка);
- на основании устного обращения на приеме при сверке платежей у специалистов по учету земельных платежей (далее - непосредственный исполнитель) в территориальных объединениях регулирования землепользования административных округов города Москвы Департамента (далее - ТОРЗ).

1.3. Справка о состоянии финансово-лицевого счета и выписка из финансово-лицевого счета выдается как по результатам проведения сверки расчетов, так и без нее.

Акт сверки расчетов выдается только после проведения сверки расчетов.

1.4. Сверка расчетов производится в ТОРЗ по месту нахождения земельных участков по каждому договору на основании заявки арендатора.

Сверка расчетов производится по состоянию на текущую дату или ближайшую прошедшую отчетную дату (31 марта, 30 июня, 30 сентября, 31 декабря).

1.5. Взаимодействие с заявителями по вопросам подготовки информации о состоянии расчетов осуществляется специалистами по приему и регистрации корреспонденции и/или непосредственными исполнителями в ТОРЗ.

1.6. Подготовка информации о состоянии расчетов осуществляется Департаментом в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 февраля 2006 г. № 25н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету» и постановлением Правительства Москвы от 31 октября 2006 г. № 856-ПП «О дальнейшем совершенствовании деятельности органов исполнительной власти города Москвы, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий города Москвы по оформлению и выдаче документов заявителям».

1.7. Термины и определения:

1.7.1. Заявители - физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (арендаторы земельных участков), обратившиеся в ТОРЗ за получением информации о состоянии расчетов.

1.7.2. Непосредственный исполнитель - специалист по учету земельных платежей, ответственный за подготовку информации о состоянии расчетов. Непосредственный исполнитель назначается начальником ТОРЗ после получения заявки.

1.8. Подготовка информации о состоянии расчетов не требует промежуточных согласований с органами исполнительной власти, государственными учреждениями и государственными предприятиями города Москвы.

1.9. Подготовка информации о состоянии расчетов осуществляется на безвозмездной основе.

1.10. Срок подготовки информации о состоянии расчетов составляет не более 30 рабочих дней.

1.11. Режим работы сотрудников ТОРЗ по приему и регистрации корреспонденции: понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00; пятница - с 9.00 до 16.45; без перерыва на обед.

2. Порядок работы Департамента при приеме заявки на подготовку информации о состоянии расчетов

2.1. Заявитель представляет в ТОРЗ заявку на подготовку информации о состоянии расчетов (в произвольной форме).

2.2. Сотрудник по приему и регистрации корреспонденции:

2.2.1. Принимает у заявителя заявку.

2.2.2. Регистрирует ее и вносит реквизиты в информационную систему Департамента.

2.2.3. Проставляет на оригинал и копию заявки штамп с датой приема и присваивает входящий номер.

2.2.4. Выдает копию заявки со штампом о приеме заявителю.

2.3. Причины отказа в приеме заявки:

2.3.1. Обращение заявителя с заявкой о подготовке информации, не отнесенной к компетенции Департамента.

2.3.2. В иных случаях, определенных законодательством Российской Федерации или города Москвы.

2.4. Отказ в приеме заявки по желанию заявителя оформляется в письменном виде и должен содержать указание (обоснование) четких причин отказа и рекомендации по устранению препятствий для приема.

2.5. Отказ в приеме заявки подписывается начальником структурного подразделения, осуществляющего прием и регистрацию корреспонденции, или начальником ТОРЗ (либо лицом, его замещающим).

2.6. Отказ в приеме заявки может быть обжалован заявителем у руководителя Департамента либо в суде.

3. Порядок работы Департамента при подготовке информации по состоянию расчетов

3.1. Сотрудник по приему и регистрации корреспонденции не позднее дня, следующего за днем приема, вносит в информационную систему информацию о непосредственном исполнителе, назначенном руководителем ТОРЗ (или лицом, его замещающим) ответственным за подготовку информации по состоянию расчетов.

3.2. Непосредственный исполнитель после получения заявки арендатора приглашает (используя имеющуюся в заявке контактную информацию) его уполномоченное лицо с подлинниками платежных документов за период сверки для проведения сверки.

3.3. В случае если в течение 14 дней уполномоченное лицо не прибывает в ТОРЗ для сверки, арендатору направляется справка о состоянии финансово-лицевого счета без проведения сверки.

3.4. Акт сверки расчетов составляется в 2 экземплярах по итогам сверки, визируется непосредственным исполнителем и передается уполномоченному лицу арендатора для подписи руководителем и главным бухгалтером либо иными лицами, имеющими оформленные в установленном порядке доверенности на проведение сверки расчетов, включая подписание соответствующих актов.

3.5. В случае если в течение 14 дней подписанный акт сверки расчетов не поступает в ТОРЗ, арендатору направляется справка о состоянии финансово-лицевого счета без проведения сверки.

3.6. Подписанные со стороны арендатора акты сверки расчетов передаются непосредственному исполнителю для подписания начальником ТОРЗ или лицом, его

замещающим.

3.7. Подготовленная информация о состоянии расчетов либо отказ в выдаче информации о состоянии расчетов передается непосредственным исполнителем сотруднику по приему и регистрации корреспонденции не позднее чем за один рабочий день до окончания срока подготовки информации по состоянию расчетов.

3.8. Сотрудник по приему и регистрации корреспонденции регистрирует факт получения информации о состоянии расчетов либо отказа в выдаче информации о состоянии расчетов с внесением необходимых реквизитов в информационную систему.

3.9. Один экземпляр подготовленной информации по состоянию расчетов направляется (выдается) арендатору, один - остается в ТОРЗ.

3.10. Факт проведения сверки вносится в информационную базу финансово-лицевых счетов Департамента.

3.11. Причинами отказа в выдаче информации по состоянию расчетов могут являться:

3.11.1. Требование заявителя выдать информацию в срок меньший, чем установлено для данного вида документа в Едином реестре документов.

3.11.2. В иных случаях, определенных законодательством Российской Федерации или города Москвы.

#### 4. Порядок выдачи информации по состоянию расчетов либо отказа заявителю

4.1. Выдача информации по состоянию расчетов либо отказа осуществляется сотрудником по приему и регистрации корреспонденции или непосредственным исполнителем лично заявителю или уполномоченному им лицу.

4.2. В случае если запрашиваемая заявителем информация о состоянии расчетов либо отказ готовы раньше установленного срока, сотрудник по приему и регистрации корреспонденции или непосредственный исполнитель ставит об этом в известность заявителя либо его представителя, используя имеющуюся в заявке контактную информацию.

4.3. Сотрудник по приему и регистрации корреспонденции регистрирует выдачу запрашиваемой информации по состоянию расчетов либо отказа в информационной базе с указанием даты выдачи и реквизитов данного документа. Выдает запрашиваемую информацию по состоянию расчетов либо отказ заявителю под роспись либо направляет по почте.

4.4. Отказ в выдаче информации по состоянию расчетов может быть обжалован заявителем у руководителя Департамента либо в суде.

Приложение 1  
к Регламенту

Арендатор

Адрес арендатора

**Справка о состоянии финансово-лицевого счета № М-XX-XXXXXX-XXX по договору  
аренды № М-XX-XXXXXX от дд.мм.гг.**

По состоянию на дд.мм.гг.1

Период	Арендная плата (руб.) недоимка (-), переплата (+)	Пени (руб.) недоимка (-), переплата (+)
Сальдо на 01.01.гг.		
За I квартал		
За II квартал		
За III квартал		
За IV квартал		
Итого:	по арендной плате:	руб.
	по пеням:	руб.
Всего:		руб.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ.** Арендатор

за \_\_\_\_\_ год

Дата договора дд.мм.гг.1

Дата окончания дд.мм.гг.2

№ договора М-ХХ-ХХХХХХ

№ дела \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес участка \_\_\_\_\_

Входящее сальдо по аренде:

Входящее сальдо по пеням:

Квартал	Аренда			Пени		
	Начислено (руб.)	Оплачено (руб.)	№ и дата платежа. Сумма задолженности (-), переплаты (+) (руб.)	Начислено пеней (руб.)	Оплачено (руб.)	№ и дата платежа. Сумма задолженности (-), переплаты (+) (руб.)
1						
Итого за квартал						
2						
Итого за квартал						
3						
Итого за квартал						
4						
Итого за квартал						
Итого за год						

Составлено дд.мм.гг.

**АКТ СВЕРКИ РАСЧЕТОВ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
арендатора земельного участка по адресу \_\_\_\_\_ (договор аренды  
(от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ № М-XX-XXXXXX, финансово-лицевой счет № М-XX-  
XXXXXX-XXX) КБК 07111105012030101120.

Департаментом земельных ресурсов города Москвы в лице \_\_\_\_\_,  
действующего по доверенности от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, и «наименование  
арендатора» в лице \_\_\_\_\_, действующего по доверенности от «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, произвели сверку расчетов арендным платежам и платежам  
по пеням по состоянию на «дд.мм.гг.» за период с «дд.мм.гг.1» по «дд.мм.гг.2».

(рублей)

Наименование данных	Данные Департамента		Данные арендатора		Расхождения (+, -)	
	Аренда	Пени	Аренда	Пени	Аренда	Пени
Сальдо на начало сверяемого периода (на «дд.мм.гг.1»)						
Сальдо на конец сверяемого периода (на «дд.мм.гг.2»)						

Кроме того, невыясненные платежи \_\_\_\_\_ (рублей).

В результате проведенной сверки расчетов выявлены следующие  
расхождения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Объяснение причин расхождений: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение. Данные финансово-лицевого счета за сверяемый период.

(наименование должности представителя  
Департамента земельных ресурсов города  
Москвы)

(наименование должности уполномоченного  
представителя арендатора)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к постановлению Правительства  
Москвы от 06.06.2007 № 460-ПП  
(фактически утратило силу)