



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
Ирбейского района Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.03.2018

с. Ирбейское

№ 257 -пг

Об утверждении порядка претензионной работы с лицами, имеющими задолженность по арендной плате за пользование земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 38 Устава Ирбейского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить порядок претензионной работы с лицами, имеющими задолженность по арендной плате за пользование земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по оперативному управлению А.Н. Струкова.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Временно замещающий  
должность главы района

А.Н. Струков

**Порядок претензионной работы с лицами, имеющими задолженность по арендной плате за пользование земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок претензионной работы с лицами, имеющими задолженность по арендной плате за пользование земельными участками, находящимися в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена (далее – порядок) разработан в целях повышения качества и эффективности контроля, в том числе претензионно-исковой работы, осуществляемого администрацией Ирбейского района и её структурными подразделениями за полнотой и своевременностью перечисления арендной платы (иной платы) за пользование земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, находящимися на территории муниципального образования Ирбейский район.

1.2. Исполнение претензионно-исковой работы осуществляется отделом имущества и оперативного управления администрации района (далее -отдел), а также МКУ «Правовое сопровождение и хозяйственное обеспечение деятельности администрации Ирбейского района» (далее-МКУ).

1.3. Результатами исполнения претензионно-исковой работы являются полнота и своевременность перечисления арендной платы (иной платы) за пользование земельными участками, направление претензии должнику, добровольное погашение задолженности, принятие судом решения (или иного судебного акта) о взыскании задолженности по арендной плате, а также неустойки (пени) за просрочку исполнения обязательств.

**2. Процедуры по исполнению претензионно-исковой работы**

2.1. Взыскание задолженности по арендной плате включает в себя:

- учет фактических платежей в информационной системе отдела;
- формирование реестра должников;
- подготовку и направление претензий;
- подготовку и направление исковых заявлений.

2.2. Претензией является заявленное арендатору в письменной форме требование арендодателя о восстановлении нарушенных прав и интересов администрации района, основанных на законодательстве или договоре.

Иском является направленное в установленном процессуальным законодательством порядке в судебные органы, уполномоченные разрешать споры в соответствии с их подведомственностью и подсудностью письменное

заявление об оспаривании или восстановлении в принудительном порядке нарушенных прав и интересов, основанных на законодательстве или договоре.

Основанием для направления претензий, предъявления исковых заявлений является нарушение арендаторами земельных участков договорных или установленных законодательством обязательств.

2.3. Учет фактических платежей в информационной системе отдела.

2.3.1. Отдел в ежедневном режиме получает сведения о фактических поступлениях доходов на лицевой счет администрации района, открытый в УФК по Красноярскому краю, по каждому администрируемому коду дохода в программе СУФД установленной на компьютере специалиста отдела.

2.4. Формирование реестра должников.

2.4.1. Информация о задолженности по каждому плательщику формируется в информационной системе отдела (далее – ИС). Расчет задолженности в разрезе договоров осуществляется в ИС автоматически, на любую заданную дату.

2.4.2. На основании заключенных договоров аренды, договоров купли-продажи и других документов (решений арбитражных судов, мировых соглашений и т. д.) в ИС вносится вся информация по каждому договору, в том числе история начислений. ИС автоматически производит начисление платежей по арендной плате.

Срок оплаты и сумма платежа, размер пени за просрочку платежа установлены условиями договоров аренды и купли-продажи и отражены в ИС отдела. По каждому КБК по состоянию на 1-ое число каждого месяца составляется перечень плательщиков с указанием задолженности.

2.4.3. Формирование реестров должников производится по кодам бюджетной классификации, затем составляются реестры должников внутри КБК по срокам оплаты либо по суммам задолженности платежей (при технической возможности). Отдел ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным предоставляет главе района информацию об арендаторах, имеющих задолженность по арендной плате в виде реестра должников, отражающего наименование (ФИО) должника, реквизиты договора, сумму и период задолженности, принятые ранее в отношении должника меры по взысканию задолженности.

2.5. Глава района, после рассмотрения с участием специалистов и начальника отдела, направляет реестр должников для организации претензионно-исковой работы в МКУ «Правовое сопровождение и хозяйственное обеспечение деятельности администрации Ирбейского района» (далее – МКУ). При этом очередность проведения претензионно-исковых мероприятий в отношении арендаторов определяется исходя из суммы задолженности, периода её возникновения.

2.6. Организация претензионно-исковой работы.

2.6.1. Специалисты МКУ «Правовое сопровождение и хозяйственное обеспечение деятельности администрации Ирбейского района», на основании полученного реестра должников в зависимости от суммы задолженности подготавливают претензию арендатору, имеющему задолженность по арендной плате, и направляют ее в адрес арендатора в срок не позднее окончания квартала следующего за кварталом, в котором у арендатора возникла задолженность.

Претензия оформляется на бланке администрации района. В претензии указывается: наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица, к которым предъявляется претензия, основания подлежащего исполнению обязательства, требования (если требования подлежат денежной оценке, то сумма претензии), срок для ответа на претензию.

Срок для ответа на претензию устанавливается – 10 календарных дней с момента получения претензии.

Претензия направляется адресату почтовой связью заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручается адресату лично под расписку. Уведомление о вручении, экземпляр претензии с входящим номером или подписью адресата о получении являются свидетельством досудебного урегулирования спора МКУ.

Направление претензий в адрес арендаторов физических лиц, которым земельные участки предоставлены для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, индивидуального жилищного строительства (за исключением предоставленных на аукционе), под жилые дома, гаражи допускается не реже 1 раза в год.

2.6.2. При неисполнении, исполнении не в полном объеме арендатором взятых на себя по договору обязательств, в случае полного или частичного отказа в удовлетворении направленной арендатору претензии или не получении в срок ответа на претензию специалисты МКУ оформляют исковое заявление в суд.

Иск о взыскании задолженности по арендной плате и (или) пени (либо об устранении иного нарушения договорных или предусмотренных законом обязанностей) предъявляется не позднее окончания квартала, следующего за кварталом в котором направлена претензия.

В целях подготовки искового заявления в суд, специалисты отдела готовят расчеты задолженности по арендной плате и пени на текущую дату.

Исковые заявления оформляются в соответствии с гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Специалисты МКУ после подачи искового заявления в суд принимают участие в судебных заседаниях, исполняют иные процессуальные обязанности.

2.6.3. Окончанием административной процедуры является добровольное погашение задолженности либо вынесение судом решения по существу спора.

2.6.4. Контроль за исполнением решения суда осуществляют специалисты отдела.

2.6.5. В случае отказа судом в удовлетворении (частичном удовлетворении) исковых требований отдела готовятся документы для списания безнадежной к взысканию задолженности в соответствии с действующими муниципальными нормативными правовыми актами.

### **3. Порядок обжалования действий (бездействий) осуществляемых в ходе исполнения претензионно-исковой работы**

3.1. Заявители имеют право обращаться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу), в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуется.

3.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- при подаче обращения физическим лицом Ф.И.О. физического лица, его место жительства или пребывания; при подаче обращения юридическим лицом его наименование, адрес;

- наименование органа и (или) должности и (или) Ф.И.О. специалиста, действие (бездействие) которого обжалуется;

- содержательную характеристику обжалуемого действия.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

3.3. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.4. Обращение не рассматривается в случае:

- несоблюдения требований, указанных в п. п. 3.2.;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- иных случаях, установленных законодательством РФ.

3.5. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.