РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«УСТЬ-ДОНЕЦКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**Администрация Усть-Донецкого городского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» декабря 2022г. № 343 р.п. Усть-Донецкий

**«**Об утверждении Положения

об организации работы по взысканию

задолженности по арендной

плате по договорам аренды

Усть-Донецкого городского поселения»

Руководствуясь Федеральным Законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ, Администрация Усть-Донецкого городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации работы по взысканию дебиторской задолженности Усть-Донецкого городского поселения согласно, Приложения к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Усть-Донецкого городского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Усть-Донецкого городского поселения С.В.Тузов

Постановление вносит

Сектор земельно-имущественных

отношений Администрации

Усть-Донецкого городского

поселения

Исп.: Ревина К.Г.

Визы: Новикова А.А.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Усть-Донецкого городского поселения от «20» декабря 2022 г. № 343 |

**Положение**

**об организации работы по взысканию задолженности по арендной плате**

**по договорам аренды Усть-Донецкого городского поселения**

1. **Общие положения**
	1. 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с гражданским законодательством РФ, арбитражно-процессуальным кодексом РФ, Уставом Администрации Усть-Донецкого городского поселения, иными нормативно-правовыми актами в целях урегулирования порядка предъявления и рассмотрения претензий, учет движения и исполнения претензий и исковых заявлений о взыскании задолженности по арендной плате за аренду объектов муниципальной собственности.

1.2. Претензионно - исковая работа – это работа, направленная на восстановление нарушенных прав и защиту законных интересов муниципального образования «Усть-Донецкое городское поселение», выявление причин и условий, влекущих невыполнение обязательств по оплате арендной платы, а также на пополнение доходной части бюджета города.

1.3. От имени муниципального образования «Усть-Донецкое городское поселение» претензионно-исковую работу по взысканию задолженности по арендной плате за аренду объектов муниципальной собственности осуществляет Администрация Усть-Донецкого городского поселения (далее – Администрация).

 **2. Порядок и сроки предъявления претензий**

* 1. Претензия направляется арендатору в случае невнесения арендной платы более двух раз подряд по истечении установленного договором аренды срока платежа.
	2. Претензия должна предъявляться в письменной форме за подписью Главы Администрации или его заместителя.
	3. Претензия направляется арендатору заказным письмом. При этом доказательства отправки заказной корреспонденции, почтовая квитанция в приеме заказного письма почтовым отделением должна сохраняться у Администрации до предъявления иска. Почтовая квитанция должна прикладываться к исковому заявлению, направляемому в арбитражный суд, в качестве доказательства принятия мер к непосредственному урегулированию спора, если не будет получен ответ на претензию.
	4. В претензии должно быть указано:

 2.4.1. Наименование и почтовый адрес Администрации и арендатора, которому эта претензия предъявляется.

 2.4.2. Сумма задолженности по арендной плате с указанием реквизитов договоров аренды, с приложением ее полного и обоснованного расчета.

 2.4.3. Сумма пени за просрочку внесения платежа с приложением ее полного и обоснованного расчета.

 2.4.4. Срок ожидаемого рассмотрения претензии.

* 1. В претензии могут быть указаны и другие сведения, которые, по мнению Администрации, будут способствовать более быстрому и правильному ее рассмотрению, объективному урегулированию спора.
1. **Порядок и сроки рассмотрения претензий**
	1. Срок рассмотрения претензий не должен превышать тридцатидневный срок.
	2. О результатах рассмотрения претензии арендатор, получивший претензию, обязан в срок, указанный в претензии, сообщить Администрации.
	3. Ответ на претензию дается в письменной форме и подписывается непосредственно арендатором (физическое лицо), либо уполномоченным лицом арендатора (юридическое лицо).

3.4. В случае полной или частичной оплаты арендатором суммы задолженности и пени, указанной в претензии, копии квитанции или платежных поручений должны быть приложены к данной претензии и зарегистрированы в журнале учета арендных платежей.

**4. Регистрация и учет претензий и исков**

* 1. Претензии и иски подлежат обязательной регистрации в установленном порядке.
	2. На бумажных и электронных носителях Администрация должна вести реестр претензий и исков с указанием должника, реквизитов договора аренды, суммы задолженности по арендной плате и пени, дата и регистрационный номер претензии (иска), данные о результатах рассмотрения претензии (иска).
	3. Администрация должна один раз в квартал сверять данные учета претензионных дел с данными учета исковых материалов, чтобы обеспечить своевременное предъявление исковых заявлений по неудовлетворенным или частично удовлетворенным претензиям.

4.4. При отклонении претензии полностью или частично или неполучении ответа в установленные для ее рассмотрения сроки Администрация предъявляет иск в арбитражный суд и районный суд Усть-Донецкого района.

4.5. Порядок предъявления и рассмотрения исков в арбитражном суде регламентируется Арбитражным процессуальным кодексом РФ. Исковое заявление о взыскании задолженности и пени подается в арбитражный суд в письменной форме и подписывается истцом (Администрацией).

**5. Организация работы по взысканию задолженности принудительно (в судебном порядке)**

5.1. При получении полного или частичного отказа арендатора от исполнения заявленных в претензии требований или не поступления ответа на претензию в указанный срок, юрист Администрации при наличии правовых оснований и документов в полном объёме в течение 7 (семи) рабочих дней предъявляет исковое заявление в суд в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации. Данные сроки не применяются, по согласованию с Главой Администрации, в случае если юристу в данный период поручена иная работа, предусмотренная должностными обязанностями и трудовым договором или он является представителем Администрации в судах разных инстанций, а также выполняет срочную и/или безотлагательную работу по поручению Главы Администрации.

5.2 Сектор земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Донецкого городского поселения по требованию юриста предоставляет ему следующие документы:

- заверенные копии договоров, приложений, дополнительных соглашений и прочих документов в 2 (двух) экземплярах, на основании которых возникла дебиторская задолженность;

- расчёт суммы задолженности основного долга и пеней за весь период задолженности в 2 (двух) экземплярах;

- акты сверок в 2 (двух) экземплярах;

- заверенные копии переписок и прочих документов, составленных в рамках договорных отношений в 2 (двух) экземплярах;

- документ, подтверждающий уплату госпошлины;

- заверенные копии писем по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств;

- копии иных документов, имеющих отношение к неисполнению контрагентом обязательств.

5.3. После выдачи судом исполнительного листа о взыскании с арендатора задолженности юрист Администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- направляет исполнительный лист в подразделения службы судебных приставов для взыскания задолженности, на основании выданного судом исполнительного листа;

- обращается в суд с заявлением о признании должника несостоятельным (банкротом).