МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 30 | » | 08 | 20 | 18 | г. |  | № | 1400 |

О внесении изменения

в распоряжение Администрации

города от 17.07.2013 № 2529

«Об утверждении порядка ведения

претензионно-исковой работы

по договорам аренды земельных

участков, по договорам аренды

муниципального имущества,

по договорам купли-продажи жилых помещений с рассрочкой платежа»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжениями Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города», от 10.01.2017 № 01 «О передаче некоторых полномочий высшим должностным лицам Админис- трации города»:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 17.07.2013 № 2529 «Об утверждении порядка ведения претензионно-исковой работы по договорам аренды земельных участков, по договорам аренды муниципального имущества, по договорам купли-продажи жилых помещений с рассрочкой платежа» (с изменениями от 27.06.2014 № 1745, 01.08.2014 № 2242, 22.08.2016 № 1566, 06.09.2016 № 1673, 17.04.2017 № 625) изменение, изложив приложение 1 к распоряжению в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

И.о. главы Администрации города А.А. Жердев

Приложение

к распоряжению

Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок

ведения претензионно-исковой работы

по договорам аренды земельных участков

1. Настоящий порядок ведения претензионно-исковой работы по дого- ворам аренды земельных участков (далее – порядок) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) Администрации города Сургута при осуществлении претензионно-исковой работы по договорам аренды земельных участков.
2. Ведение претензионно-исковой работы по договорам аренды земельных участков осуществляется комитетом по земельным отношениям (далее – КЗО)
и правовым управление Администрации города (далее – ПУ).
	1. Местонахождение КЗО:

628404, Тюменская область, город Сургут, улица Восход, 4.

График приема документов:

понедельник – пятница: с 09.00 до 16.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье;

телефон: 8 (3462) 52-83-55, факс 8 (3462) 52-80-21;

e-mail: kumi@admsurgut.ru, komzem@admsurgut.ru.

* 1. Местонахождение ПУ:

628408, Тюменская область, город Сургут, улица Энгельса, 8.

График приема документов:

понедельник – пятница: с 09.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье;

телефон: 8 (3462) 52-20-81, факс 8 (3462) 52-21-28.

Информация о КЗО и ПУ размещена на официальном портале Администрации города: www.admsurgut.ru.

1. При исполнении настоящего порядка КЗО и ПУ руководствуются земельным, бюджетным законодательством, законодательством в сфере гражданского и арбитражного судопроизводства, исполнительного производства.
2. Административные процедуры по исполнению настоящего порядка включают в себя:

- формирование реестров должников;

- подготовка и направление претензий;

- проведение заседаний рабочей группы по контролю за поступлением арендных платежей за земельные участки;

- работы по взысканию задолженности в судебном порядке;

- составление отчетов о проделанной работе по взысканию задолженности
по договорам аренды земельных участков.

4.1. Формирование реестров должников.

4.1.1. Специалисты КЗО до 20-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, формируют общий реестр должников по договорам аренды земельных участков по состоянию на девятое число месяца, следующего за отчетным кварталом, а за четвертый квартал – по состоянию на 31 декабря. Из данного реестра дополнительно формируются следующие реестры:

- реестр должников – ликвидированных предприятий и предприятий, исключенных из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ);

- реестр должников – предприятий, находящихся на любой стадии банкротства, с отражением задолженности, которая включена в реестр кредиторов,
и задолженности по текущим платежам, в том числе вновь образованной задолженности;

- реестр должников, у которых имеется вновь образованная задолженность
по договорам аренды земельных участков, без учета предприятий, находящихся
в стадии банкротства;

- реестр прочих должников (общий реестр должников по договорам аренды земельных участков без учета должников – ликвидированных предприятий, предприятий, исключенных из ЕГРЮЛ, должников – предприятий, находящихся на любой стадии банкротства, и должников, у которых имеется вновь образо-ванная задолженность по договорам аренды земельных участков).

4.1.2. Реестры должников представляют собой таблицы данных, в которых содержится информация о наименовании арендаторов, ИНН арендаторов, номеров и дат договоров аренды земельных участков, сумм задолженности по арендной плате и пене на отчетную дату.

4.2. Подготовка и направление претензий.

4.2.1. Специалисты КЗО на основании сформированных реестров должников, у которых имеется вновь образованная задолженность по договорам аренды земельных участков, и должников – предприятий, находящихся на любой стадии банкротства, у которых также имеется вновь образованная задолженность
по договорам аренды земельных участков, осуществляют подготовку претензий
в срок не позднее окончания квартала, следующего за кварталом, в котором
по договору образовалась вновь образованная задолженность.

4.2.2. Подготовленные претензии заносятся специалистами КЗО в реестр претензий с присвоением порядкового номера для каждой претензии.

4.2.3. Присвоение порядкового номера в реестре претензий ежегодно начинается с единицы.

4.2.4. В реестре претензий содержится информация о порядковом номере претензии и дате ее составления, о наименовании арендатора, номере и дате договора аренды земельного участка, о сумме задолженности по арендной плате
и пене, указанной в претензии.

4.2.5. Претензия оформляется на бланке КЗО с указанием даты ее подпи-сания, которая является датой регистрации.

4.2.6. Претензия содержит следующую информацию:

- наименование арендатора – юридического лица с фамилией и инициалами руководителя или фамилия и инициалы физического лица, которым направляется претензия;

- юридический (почтовый) адрес организации или адрес по месту регистрации физического лица;

- номер претензии согласно реестру претензий;

- номер и дата договора аренды земельного участка;

- сумма задолженности по арендной плате и пени;

- реквизиты для перечисления арендной платы и пени.

4.2.7. К претензии прикладывается выписка из лицевого счета по договору аренды земельного участка.

4.2.8. После подписания претензии специалист КЗО предлагает арендатору получить ее в КЗО нарочно в течение пяти рабочих дней с даты подписания. Претензия может быть получена арендатором лично или представителем арендатора (уполномоченным лицом). В случае неполучения претензии в течение пяти рабочих дней претензия направляется арендатору посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении специалистами, ответственными за отправление почтовой корреспонденции.

4.3. Проведение заседаний рабочей группы по контролю за поступлением арендных платежей за земельные участки.

4.3.1. Заседания рабочей группы по контролю за поступлением арендных платежей за земельные участки (далее – рабочая группа) проводятся в соответствии с положением о рабочей группе по контролю за поступлением арендных платежей за земельные участки, утвержденным распоряжением Администрации города.

4.3.2. На заседания рабочей группы приглашаются должники, у которых имеется задолженность по договорам аренды земельных участков на общую сумму не менее 50-и тысяч рублей.

4.3.3. По итогам заседания рабочей группы специалисты КЗО осуществляют контроль платежей, осуществляемых арендаторами в добровольном порядке, и контролируют исполнение принятых на заседании решений.

4.3.4. Информация о проведенных заседаниях рабочей группы заносится специалистами КЗО в реестр заседаний рабочей группы, в котором отражается номер и дата проведения заседания, наименования арендаторов, приглашенных
на заседание, номер и дата договоров аренды, сумма задолженности по арендной плате и пене, принятые решения рабочей группы.

4.4. Работа по взысканию задолженности в судебном порядке.

4.4.1. Состав пакета документов, передаваемых КЗО в ПУ для подготовки исковых заявлений (заявлений о выдаче судебного приказа) о взыскании задолженности по договору аренды земельного участка:

- копия договора аренды земельного участка с дополнительными соглашениями, соглашением о расторжении и расчетами арендной платы;

- расчет задолженности по арендной плате и пени;

- переписка с арендатором в рамках договора аренды земельного участка;

- правовое основание начисления денежных средств не в срок, опреде- ленный договором аренды земельного участка;

- копии претензий с приложением копий почтовых уведомлений о вручении (возврате) либо иной документ, подтверждающий получение претензии арендатором, в случае если претензия была получена арендатором
или представителем арендатора нарочно;

- копия протокола заседания рабочей группы с участием арендатора (в случае принятия решения о взыскании задолженности в судебном порядке на заседании рабочей группы).

4.4.2. Специалисты ПУ могут дополнительно запросить документы, необходимые для приобщения в суд по определениям суда.

4.4.3. Подготовку актов сверки по арендной плате и пеней, копий платежных поручений и писем о зачетах по запросам судов или ПУ осуществляет управление бюджетного учёта и отчётности Администрации города в сроки, установленные определениями судов или в запросах ПУ.

4.4.4. Пакет документов для подготовки искового заявления о взыскании задолженности передается в ПУ с сопроводительным письмом, составленным
на бланке КЗО, в электронном виде через Единую систему электронного документооборота и делопроизводства.

4.4.5. Специалисты ПУ в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов в ПУ проводят правовую экспертизу предоставленных документов, указанных в подпункте 4.4.1 пункта 4 настоящего порядка, на предмет их полноты, возможности использования в качестве доказательств по гражданскому делу (относимость, допустимость, достоверность).

4.4.6. В случае обнаружения технических ошибок в расчете задолженности специалисты ПУ в течение срока, указанного в подпункте 4.4.5 пункта 4 настоящего порядка, направляют извещение в электронном виде на электронную почту начальника отдела договорных и арендных отношений КЗО и специалиста, подготовившего расчет, о необходимости изменения расчета задолженности. Специалист КЗО, подготовивший пакет документов для взыскания задолжен- ности в судебном порядке, в течение трех рабочих дней со дня получения извещения осуществляет подготовку нового расчета задолженности и направляет отсканированный расчет в электронном виде на электронную почту начальника отдела правового обеспечения сферы имущества и градостроительства и специалиста ПУ, направившего извещение.

4.4.7. В течение 30-и рабочих дней после поступления в ПУ пакета документов или поступления расчета в соответствии с подпунктом 4.4.6 пункта 4 настоящего порядка специалисты ПУ готовят исковое заявление (заявление о выдаче судебного приказа) в соответствии с требованиями процессуального законодательства и передают согласованное начальником отдела правового обеспечения сферы имущества и градостроительства и начальником ПУ исковое заявление (заявление о выдаче судебного приказа) для подписания высшими должностными лицами Администрации города.

4.4.8. Заместитель главы Администрации города, курирующий сферу земельных отношений, в течение трех рабочих дней рассматривает исковое заявление (заявления о выдаче судебного приказа) и прилагаемые к нему документы и подписывает в случае отсутствия замечаний.

4.4.9. В течение трех рабочих дней со дня поступления в ПУ зарегистрированного искового заявления специалист ПУ направляет исковое заявление с прилагаемыми к нему документами заказным письмом с уведомлением о вручении:

- по адресу места жительства ответчика – физического лица, указанному
в договоре аренды земельного участка;

- по адресу регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя), указанному в выписке из ЕГРЮЛ (ЕГРИП).

В течение трех рабочих дней после поступления квитанции, подтвержда-ющей направление искового заявления ответчику (в случае необходимости третьему лицу), специалист ПУ направляет исковое заявление с прилагаемыми к нему документами в суд в электронном виде с помощью автоматизированной системы «Мой арбитр». Исковое заявление с прилагаемыми к нему документами также может быть сдано представителем Администрации города в суд нарочно
или направлено по почте, в данных случаях специалист ПУ при необходимости самостоятельно скрепляет и заверяет пакет документов, указанных в подпункте 4.4.1 пункта 4 настоящего порядка.

4.4.10. С момента направления искового заявления (заявления о выдаче судебного приказа) в суд специалисты ПУ отслеживают информацию
по рассмотрению споров, вытекающих из гражданских правоотношений,
и судебным актам, принимаемым по результатам рассмотрения, в том числе
через официальный сайт высшего Арбитражного Суда Российской Федерации (http://www.arbitr.ru) и официальные сайты судов общей юрисдикции.

При размещении арбитражными судами резолютивной части решения, принятого в порядке упрощенного производства на официальном сайте арбитражного суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.hmao.arbitr.ru, и частичном удовлетворении исковых требований специалист ПУ в обязательном порядке подает заявление о составлении мотивированного решения арбитражного суда в установленные судом сроки.

4.4.11. С момента направления пакета документов для взыскания задолженности в судебном порядке до принятия судом решения специалисты КЗО отслеживают возможную оплату задолженности в информационной системе по учету земельных участков. В случае полной оплаты задолженности специалист ПУ возвращает пакет документов в КЗО или осуществляет подготовку отказа от исковых требований на основании письменного уведомления КЗО. В случае частичной оплаты задолженности специалист КЗО в течение трех рабочих дней со дня выявления частичной оплаты задолженности осуществляет подготовку нового расчета задолженности и направляет его в ПУ с сопроводительным письмом. После получения нового расчета задолженности специалист ПУ осуществляет подготовку уточнения исковых требований.

4.4.12. Обжалование принятых судебных актов производится в порядке, предусмотренном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

4.4.13. В целях автоматизации учета и контроля взыскания задолженности
в судебном порядке специалистами КЗО создается карточка судебного дела
в информационной системе по учету земельных участков (далее – карточка судебного дела).

В карточку судебного дела специалистами ПУ вносится информация
об исполнителе (специалист ПУ), дате подачи искового заявления, номере судебного дела, принятом решении с указанием результата, выдаче исполнительного листа и направлении исполнительного листа (судебного приказа) в службу судебных приставов с присоединением электронных образов подтверждающих документов.

Создание карточки судебного дела и внесение в нее информации обеспечивается специалистами КЗО и ПУ в течение пяти рабочих дней с момента подписания (издания) соответствующего документа в период взыскания задолженности в судебном порядке.

4.5. Составление отчетов о проделанной работе по взысканию задолженности по договорам аренды земельных участков производится КЗО и ПУ в соответствии с муниципальными правовыми актами и поступающими запросами.

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, предусмотренных настоящим порядком, осуществляется председателем КЗО и начальником ПУ.
2. Специалисты КЗО и ПУ несут персональную ответственность за неисполнение настоящего порядка.