**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЛАВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 25 февраля 2019 года № 532

г. Славск

**Об утверждении порядка проведения претензионно-исковой работы по договорам аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности МО «Славский городской округ»**

В целях упорядочения работы с Арендаторами земельных участков государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в муниципальной собственности МО «Славский городской округ», администрация муниципального образования «Славский городской округ» **п о с т а н о в л я е т:**

1.Установить следующий порядок претензионно-исковой работы по взысканию задолженности с Арендаторов за аренду земельных участков, расположенных на территории МО «Славский городской округ:

* 1. Отделом имущественных, земельных отношений и архитектуры администрации МО «Славский городской округ» (далее-Отдел):
		1. При выявлении, в ходе проведения сверки арендных платежей, нарушений условий Договоров аренды предоставленных земельных участков в части, касающейся уплаты установленных платежей, с задолженностью размером от 500 (пятисот) рублей, ежеквартально, в месяц, следующий за отчетным периодом (кварталом) задолжнику направляется претензия о погашении в месячный срок со дня получения претензии долга, пени, штрафа если таковой предусмотрен договором аренды.

1.1.2. Претензия об имеющейся задолженности и пени оформляется отдельно по каждому Договору аренды и направляется в адрес Арендатора, указанный в Договоре аренды по почте заказным письмом с уведомлением.

В претензии указываются:

- Арендатор;

- номер Договора аренды;

- дата заключения Договора аренды;

- период просрочки внесения арендной платы;

- задолженность по арендной плате, пени;

- штрафные санкции (при их наличии);

- предложение оплатить задолженность в добровольном порядке в установленный срок;

- реквизиты для перечисления задолженности (квитанция);

- информация о контактом телефоне Отдела и ответственном исполнителе.

Оформленная претензия подписывается начальником Отдела.

При добровольном исполнении обязательств в срок, указанный в Претензии и при предоставлении в Отдел платежного поручения (квитанции) об оплате, Отдел прекращает претензионную работу.

* + 1. В случае непогашения Арендатором в полном объеме задолженности по истечении установленного в Претензии срока Отдел в течение 10 рабочих дней готовит пакет документов для подачи искового заявления в следующем составе:

-копии Договора аренды со всеми приложениями и дополнениями;

-копии учредительных документов (для юридических лиц);

-копии свидетельства о государственной регистрации права на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке;

 -расчета долга, пени, предусмотренных договором штрафных санкций;

 -копии претензии о необходимости исполнения обязательства по оплате с доказательствами его отправки (почтовое уведомление), либо документа, его заменяющего.

Пакет документов со служебной запиской направляется в Юридический Отдел Администрации МО «Славский городской округ» для оформления искового заявления в суд.

* 1. Юридический Отдел администрации МО «Славский городской округ» (далее - Юридический отдел):

1.2.1. В течение 10 рабочих дней со дня получения из отдела имущественных, земельных отношений и архитектуры пакета документов готовит и направляет исковое заявление о взыскании задолженности с Арендатора земельного участка в судебные органы по подсудности.

1.2.2. В день поступления в Юридический отдел решения суда, предоставляет в Отдел копии таких документов.

1.2.3. В установленном порядке заявляет об отказе от иска в случае, если до вынесения решения суда требования исполнены Арендатором – должником добровольно, о чем Юридический отдел письменно в день поступления платежа уведомляется Отделом.

1.2.4. При поступлении судебного акта по согласованию с начальником Отдела принимается решение об обжаловании судебного акта (если есть необходимость).

При принятии решения об обжаловании судебного акта Юридический отдел готовит жалобу с приложением необходимых документов и в сроки, предусмотренные законодательством, направляет их в суд.

1.2.5. В день вступления в законную силу решения суда направляет его для исполнения в службу судебных приставов, при этом копия сопроводительного письма передается в Отдел для осуществления последующего контроля.

1.3. Сведения (подтвержденные документально) о ходе претензионно-исковой работы по взысканию задолженности, в том числе по решению суда, на бумажном носителе хранятся в землеустроительном деле Арендатора.

1.4.Работу с Арендаторами земельных участков по взысканию задолженности менее 500 (пятисот) рублей отделом имущественных, земельных отношений и архитектуры осуществлять в сложившемся порядке: путем направления задолжникам Претензий по установленной форме. В случае наличия за Арендатором задолженности за два срока подряд, установленных Договором, непогашения Арендатором в полном объеме задолженности Отдел готовит пакет документов в составе согласно пункту 1.1.3 настоящего постановления и направляет его Юридический отдел для оформления и подачи искового заявления в судебные органы. Дальнейшая процедура по взысканию задолженности, пени, штрафов (при наличии) осуществляется в порядке пунктов 1.2 и 1.3 настоящего постановления.

1.5.Утвердить форму Претензии к постановлению «Об утверждении порядка проведения претензионно-исковой работы по договорам аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и находящихся в собственности МО «Славский городской округ», согласно Приложению к данному постановлению.

2.Общему отделу администрации МО «Славский городской округ» опубликовать настоящее постановление в газете «Славские НОВОСТИ» и на официальном сайте администрации.

3.Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела имущественных, земельных отношений и архитектуры администрации МО «Славский городской округ» Малкову Н.Ф.

4.Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Славские НОВОСТИ».

Глава администрации

МО «Славский городской округ» Э.В.Кондратов

Приложение

к постановлению администрации

МО «Славский городской округ»

от 25 февраля 2019 г. № 532

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПРАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЛАВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

 ул. Калининградская, д.10, г. Славск, Калининградская область, РФ, 238600

тел. (40163) 3-18-06, тел./факс (40163) 3-11-66 E-mail: admin@slavsk.gov39.ru

ОКПО 04028350, ОГРН 1023902005995, ИНН/КПП 3924000079/392401001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации претензии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя,

 фамилия, имя, отчество арендатора,

 адрес их регистрации, почтовый индекс)

**Претензия**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заключения договора и номер, наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество арендатора, вид разрешенного использования земельного участка, площадь земельного участка, кадастровый номер земельного участка, местоположение земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указание пункта со сроками внесения арендной платы договора аренды земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сумма задолженности и период просрочки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указание пункта договора аренды земельного участка за нарушение, которого предусмотрено начисление пени)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(предложение мирного урегулирования образовавшейся задолженности, срок на исполнение претензии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество исполнителя,

контактный телефон)