**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Бородино

Об утверждении Положения ведения претензионно-исковой работы по договорам аренды (найма) муниципального имущества г. Бородино Красноярского края и земельных участков, в том числе государственная собственность, на которые не разграничена

В целях упорядочения претензионно-исковой работы в Администрации города Бородино, своевременному применению ответственности к контрагентам не исполнившим обязательства по договорам аренды (найма) муниципального имущества г. Бородино Красноярского края и земельных участков , в том числе государственная собственность, на которые не разграничена, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом города Бородино Красноярского края, Положением об Отделе по управлению муниципальным имуществом города Бородино Красноярского края, утвержденным решением Бородинского городского Совета депутатов от 29.06.2012 № 19-179р, постановляю:

1. Утвердить Положение ведения претензионно-исковой работы по договорам аренды (найма) муниципального имущества г. Бородино Красноярского края и земельных участков, в том числе государственная собственность, на которые не разграничена согласно приложению.

2. Постановление подлежит опубликованию в газете «Бородинский вестник» и размещению на официальном сайте администрации города Бородино в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела по управлению муниципальным имуществом города Бородино Красноярского края.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Бородинский вестник».

Глава города Бородино А.Ф. Веретенников

Приложение к Постановлению

администрации города Бородино

Красноярского края

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года №\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ ВЕДЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВОЙ РАБОТЫ ПО ДОГОВОРАМ АРЕНДЫ (НАЙМА) МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА БОРОДИНО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ , В ТОМ ЧИСЛЕ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее Положение регламентирует основные принципы организации претензионно-исковой работы, связанной с исполнением договоров аренды муниципального имущества и земельных участков в Отделе по управлению муниципальным имуществом города Бородино Красноярского края (далее - Отдел) и обязательно для исполнения .

1.2. Организацию претензионно-исковой работы по договорам аренды (найма) имущества осуществляет ведущий специалист-юрист Отдела по управлению муниципальным имуществом города Бородино Красноярского края.

1.3 Организацию претензионно-исковой работы по договорам аренды земельных участков осуществляет ведущий специалист по земельным отношениям Отдела по управлению муниципальным имуществом города Бородино.

1.4. Претензионно-исковая работа должна обеспечивать защиту и восстановление имущественных и неимущественных прав и охраняемых законом интересов муниципального образования, Отдела.

1.5. Ведущие специалиста Отдела по управлению муниципальным имуществом города Бородино несут ответственность за организацию претензионно-исковой работы в рамках своих полномочий.

**2. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ СПЕЦИАЛИСТОВ ОТДЕЛА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДА БОРОДИНО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕТЕНЗИЙ, ИСКОВЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ**

2.1. Урегулирование споров посредством претензии обязательно, если такой порядок установлен федеральным законом или предусмотрен заключенным сторонами договором.

2.2 Специалисты Отдела, осуществляющие начисление арендных платежей и учет поступивших платежей по договорам аренды муниципального имущества, земельных участков (далее - специалисты Отдела), при установлении фактов нарушения договорных обязательств арендаторами обязаны не позднее 7-дневного срока с момента установления факта нарушения информировать об этом начальника Отдела по управлению муниципальным имуществом города Бородино Красноярского края в письменной форме.

Фактом нарушения договорных обязательств в части оплаты по договору аренды и являющимся достаточным для передачи информации ведущему специалисту-юристу, ведущему специалисту по земельным отношениям (в рамках их полномочий) Отдела является непроизведённые арендатором оплаты по договору аренды по истечении установленного договором срока платежа более 10 дней.

2.3. Ведущий специалист-юрист, ведущий специалист по земельным отношениям (в рамках своих полномочий) Отдела обязан в течение 10 рабочих дней оформить и направить обоснованную претензию должнику после поступления информации, указанной в пункте 2.2 настоящего Порядка. Предупреждения должны предъявляться всем арендаторам в сроки, установленные настоящим Порядком.

2.4. Ведущий специалист-юрист Отдела ведет учет и хранение направленных претензий.

2.5 Основанием для подготовки и направления искового заявления ведущим специалистом-юристом Отдела является поступление письменной информации от специалистов Отдела о пропуске внесения арендатором арендных платежей двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа.

2.6. Специалисты Отдела обязаны не позднее 7-дневного срока с момента установления факта, указанного в пункте 2.5 Порядка, направить письменную информацию об этом начальнику Отдела по управлению муниципальным имуществом города Бородино Красноярского края.

2.7. Ведущий специалист-юрист Отдела обязан в течение 10 рабочих дней с момента получения письменной информации и необходимых документов (расчетов, выписок из лицевых счетов арендаторов) подготовить и направить исковое заявление в суд.

2.8. Требования ведущего специалиста-юриста Отдела о подготовке и передаче ему необходимой для ведения претензионно-исковой работы документации являются обязательными для всех специалистов Отдела.

2.9. Ведущий специалист-юрист Отдела ведет журнал направленных Отделом в суд и предъявленных к Отделу исков в письменном виде, осуществляет учет и хранение исков.

2.10. Специалисты Отдела направляют ведущему специалисту-юристу Отдела информацию ежемесячно до 10 числа следующего месяца о поступивших платежах от службы судебных приставов по направленным исполнительным листам.

2.11. Ведущий специалист-юрист Отдела представляет начальнику Отдела ежеквартальный отчет о проделанной претензионно-исковой работе до 15 числа месяца следующего за кварталом.