Утвержден

постановлением администрации

городского округа ЗАТО Свободный

от «29» декабря 2020 года № 655

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВОЙ РАБОТЫ В ОТНОШЕНИИ ПЛАТЕЖЕЙ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок осуществления претензионно-исковой работы в отношении платежей за пользование жилыми помещениями по договорам найма (далее – Порядок) устанавливает порядок организации и ведения претензионной и исковой работы в администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее – администрация).

1.2. Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом РФ (далее – ГК РФ), Жилищным кодексом РФ (далее – ЖК РФ), Гражданским процессуальным кодексом РФ (далее – ГПК РФ), Уставом городского округа ЗАТО Свободный.

1.3. Настоящий Порядок регламентирует выполнение лицами ответственными за ведение претензионно-исковой работы в отношении платежей за пользование жилыми помещениями по договорам найма.

1.4. Настоящий Порядок обязателен к исполнению всеми лицами ответственными за ведение претензионно-исковой работы и уполномоченной организацией, согласно муниципального контракта.

1.5. Претензионно-исковая работа должна обеспечивать:

1.5.1. экономические интересы администрации путем снижения дебиторской задолженности;

1.5.2. защиту и восстановление имущественных прав и охраняемых законом интересов администрации;

1.6. Целью ведения претензионно-исковой работы является:

1.6.1. предупреждение или устранение нарушений интересов администрации в сфере жилищных отношений;

1.6.2. эффективное распоряжение муниципальной собственностью администрации.

1.7. Задачами претензионно-исковой работы являются:

1.7.1. предупреждение нарушений обязательств по договорам найма, в которых одной из сторон выступает администрация;

1.7.2. восстановление нарушенных прав и защита законных интересов администрации;

1.7.3. выявление причин и условий, влекущих нарушение прав и законных интересов администрации;

1.7.4. понуждение недобросовестного нанимателя к надлежащему исполнению обязательств по договору найма;

1.7.5. взыскание с недобросовестных нанимателей пеней по договорам найма в судебном порядке (судебных расходов в случае судебного разбирательства).

1.8. Основными функциями претензионно-исковой работы являются:

1.8.1. осуществление контроля за надлежащим и своевременным исполнением нанимателями обязательств по договорам найма;

1.8.2. досудебное урегулирование споров (понуждению нанимателей к надлежащему исполнению обязательств по договорам найма) путем направления претензий (требований);

1.8.3. подготовка пакета документов в обоснование требований;

 1.8.4. подготовка исковых заявлений, в случае отказа нанимателей от урегулирования возникших споров в добровольном (претензионном) порядке;

1.8.5. осуществление представительства в судебных органах по рассмотрению поданных исков;

1.8.6. подготовка документов для передачи в Федеральную службу судебных приставов (далее ФССП) для принудительного исполнения судебных актов;

1.8.7. реализация эффективного взаимодействия с ФССП, контроль за полнотой и своевременностью действий в рамках исполнительного производства.

2. СУБЪЕКТЫ ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВОЙ РАБОТЫ

2.1. Организацию, ведение претензионно-исковой работы, осуществляет подразделение правового обеспечения (далее ППО) администрации. Ответственным лицом является специалист 1 категории ППО (далее – специалист).

2.2. Услуги по сбору платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) оказываются уполномоченной организацией, согласно условиям муниципального контракта от 24.01.2020 № 3. Ответственным лицом за предоставление в ППО необходимых для претензионно-исковой работы сведений является директор уполномоченной организации (далее – ответственное лицо).

2.3. Для контроля за состоянием дебиторской задолженности отдел бухгалтерского учета и финансов не реже 1 раза в квартал проводит инвентаризацию дебиторской задолженности

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕТЕНЗИОННОЙ И ИСКОВОЙ РАБОТЫ

 3.1. Основанием для предъявления претензий является нарушение нанимателями обязательств по своевременному внесению платы за жилое помещение, предусмотренных жилищным законодательством и договорами найма.

Ответственное лицо, обязано ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным направлять отчет о начислении, поступлении и перечислении платы за наем по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом, а также копии документов, на основании которых возникла дебиторская задолженность, расчет суммы требований (основного долга и начисленных сумм неустойки, иные документы, имеющие отношение к неисполнению контрагентом обязательства.

Копии документов передаются в ППО для составления претензии.

Оригиналы документов остаются у ответственного лица до предъявления специалистом в суд искового заявления.

3.2. Организация и ведение претензионной работы включает в себя:

3.2.1. получение от ответственного лица документов, необходимых для предъявления претензий;

3.2.2. проверка наличия права на предъявление претензий и полноты материалов для их обоснования;

3.2.3. составление проекта претензий и представление на подпись главе городского округа (лицу, исполняющему его обязанности).

Претензия должна содержать следующие данные фамилию нанимателя, обстоятельства, являющиеся основанием для предъявления претензии, со ссылками на соответствующие статьи договора и нормативных правовых актов, указание о предполагаемом способе исполнения обязательств, расчет суммы требований по претензии и номер счета, на который должны быть перечислены денежные средства, срок исполнения обязательств, информация о мерах, которые будут приняты в случае отклонения претензии, дата и регистрационный номер претензии, подпись уполномоченного лица;

3.2.4. проверка законности предъявленной претензии, и ее обоснованности (наличие необходимых доказательств, правильность расчета взыскиваемой суммы и т.д.);

3.2.5. запрос недостающих документов;

3.2.6. рассмотрение ответов на претензии (при наличии);

 3.3. Основанием для предъявления исков является отказ нанимателя от удовлетворения требования, содержащегося в претензии, в добровольном порядке. В случаях, если законодательством Российской Федерации и договором с контрагентом прямо установлено право предъявления требований в суд без соблюдения претензионного (досудебного порядка) урегулирования спора иск может быть предъявлен сразу в суд при выявлении соответствующих нарушений.

3.4. Организация и ведение исковой работы включают в себя:

 3.4.1. подготовка соответствующих документов для предъявления иска или возражения по иску;

 3.4.2. составление исковых заявлений.

 3.4.3. участие в рассмотрении дел в судах общей юрисдикции;

 3.4.4. контроль за своевременным получением решений, определений и других судебных документов, внесение при необходимости предложений по их исполнению или обжалованию;

 3.4.5. принятие мер к возмещению причиненных убытков.

3.5. ППО предъявляет претензии, передает иски на разрешение судебных органов, возражает против исков, обеспечивает защиту своих прав и охраняемых законом интересов в судах в соответствии с подведомственностью и подсудностью споров согласно ГПК РФ.

3.6. Право подписания претензий и исков от имени администрации имеет глава городского округа, специалисты подразделения правового обеспечения (на основании доверенности).

3.7. Система контроля за исполнением условий договоров найма должна в полной мере обеспечивать возможность оперативного и надлежащего реагирования на нарушения условий договоров найма, в том числе своевременное документирование фактов выявленных нарушений, направление претензий и иное урегулирование спорных ситуаций.

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ
ТРЕБОВАНИЯ (ПРЕТЕНЗИИ)

4.1. Требование (претензия) предъявляется в связи с неисполнением нанимателем обязательства по внесению платежей за жилое помещение (платы за наем), а также в случае просрочки исполнения нанимателем обязательств по внесению платы за жилое помещение взысканием неустойки.

4.2. Специалист при получении материалов для предъявления претензии должен проверить:

4.2.1. наличие правовых оснований для предъявления претензии;

4.2.2. полноту полученных материалов по факту нарушения условий договора найма и их надлежащее документальное оформление (наличие доказательств). При необходимости следует получить дополнительные материалы.

4.3. Специалист в случае выявления факта неисполнения обязательств по договорам найма, а также в случае просрочки исполнения обязательств, не позднее 10 рабочих дней со дня выявления вышеуказанных обстоятельств, обязан направить письменную претензию (требование) в адрес нанимателя.

4.4. Претензия пишется в произвольной письменной форме с указанием реквизитов наймодателя, реквизитов нанимателя, в адрес которого направляется претензия, суммы претензионных требований, содержание этих требований и доводов в пользу их удовлетворения, подтвержденных ссылками на документы и нормативные правовые акты, регулирующие возникшие между сторонами отношения и (или) положения договора.

4.5. В претензии следует конкретно и подробно изложить свои требования, указать сумму и привести ее полный и обоснованный расчет. Недопустимо заявление сослагательных требований, которые ставятся в зависимость от других действий или обязательств.

4.6. Требования, заявленные в претензии, должны быть основаны на конкретных обстоятельствах и доказательствах, подтверждающих их, со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты. Также претензия может содержать и другие сведения, которые, будут способствовать более быстрому и правильному ее рассмотрению, объективному урегулированию спора.

4.7. Заявленные требования в обязательном порядке подтверждаются необходимыми документами, которые прилагаются к претензии в виде надлежаще заверенных копий либо выписки из них. Если какие-то документы у другой стороны имеются, например договор, их направление не является обязательным.

4.8. В претензии рекомендуется устанавливать конкретный срок ее рассмотрения, но не более 30 календарных дней со дня ее направления.

4.9. Письменной формой оформления претензии признается телеграфная, телетайпная претензия, а также претензия, направленная по электронной почте, переданная с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления. Общепринятым и надежным является отправление претензии письмом с объявленной ценностью либо вручение ее под расписку полномочному представителю контрагента. При этом доказательства отправки претензии заказной корреспонденцией – почтовая квитанция в приеме заказного письма почтовым отделением и опись вложений должна сохраняться до предъявления иска. Почтовая квитанция должна прикладываться к исковому заявлению, направляемому в суд, в качестве доказательства принятия мер к непосредственному урегулированию спора, если не будет получен ответ на претензию.

4.10. В случае неудовлетворения претензии или оставления претензии без ответа контрагентом в течение 30 (рабочих) дней со дня ее направления, специалист подготавливает все необходимые документы и материалы для обращения в судебные органы с исковым заявлением.

5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ

И ПОДАЧИ ИСКОВЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ В СУДЕБНЫЕ ОРГАНЫ

5.1. В случае, если в досудебном порядке разрешить спорный вопрос по исполнению нанимателем своих обязательств по договору найма не представляется возможным, администрация в целях защиты своих прав и законных интересов в обязательном порядке обращаться в судебные органы.

5.2. Обращение в суд осуществляется в форме искового заявления.

При обращении в суд апелляционной и кассационной инстанций, а также в иных случаях, предусмотренных ГПК РФ и иными федеральными законами, администрация обращается с жалобой.

5.3 Исковое заявление подается в суд в письменной форме, подписывается главой городского округа, специалистом и должно содержать сведения, предусмотренные ГПК РФ. В тексте искового заявления истец указывает конкретные нормы законодательства, ссылаясь на которые в правовом аспекте он основывает свои требования, а также конкретные обстоятельства, на которые ссылается истец. Они должны быть выражены четко, логично, последовательно, с указанием оснований и выводов, точное обоснование предмета (существа) иска, представление обоснованного и подробного расчета исковых требований как в целом, так и по отдельным составляющим иска.

6. ИСПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОИЗВОДСТВО

6.1. В исполнительном производстве от имени администрации (как взыскателя) выступает специалист.

6.2. Специалист самостоятельно получает судебный акт, вступивший в законную силу, обеспечивает контроль за ходом исполнительного производства до полного исполнения судебного акта, а также своевременно и в полном объеме реализует права и выполняет обязанности установленные статьей 50 Федерального закона от 02 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

6.4 Начальник отдела бухгалтерского учета и финансов обязан контролировать поступление платежей в счет погашения дебиторской задолженности, исполнения требований, заявленных в претензии и исполнения судебного акта, а также незамедлительно представлять в ППО документы, имеющие отношение к взысканию дебиторской задолженности (переписка, акты сверки расчетов, платежные поручения и т. д.), частичном или полном ее погашении.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТОВ
ПРЕТЕНЗИОННО-ИСКОВОЙ РАБОТЫ

 7.1 Ответственность за организацию и ведение претензионно-исковой работы, за правильность составления претензий и исков к нанимателям, представление интересов администрации в судах, органах прокуратуры, юстиции, внутренних дел и иных органах при взыскании дебиторской задолженности, за соблюдение сроков и порядка обжалования судебных актов несет ППО.

7.2 Отдел бухгалтерского учета и финансов несет ответственность за полноту, правильность и своевременность ведения учета и проведение инвентаризации дебиторской задолженности.

8. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПРЕТЕНЗИЙ И ИСКОВ

 8.1. Все документы в отношении претензионно-исковой работы хранятся в ППО.