



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2020 № 495-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении

Порядка ведения претензионно-исковой работы по вопросам расчета сумм неосновательного обогащения за пользование земельными участками без договорных обязательств и фактическое пользование муниципальным имуществом

В целях обеспечения взаимодействия отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Тольятти, МАУ «МФЦ», обеспечения исполнения доходной части бюджета городского округа Тольятти и совершенствования организации и ведения претензионно-исковой работы, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения претензионно-исковой работы по вопросам расчета сумм неосновательного обогащения за пользование земельными участками без договорных обязательств и фактическое пользование муниципальным имуществом (далее - Порядок).

2. Органам администрации городского округа Тольятти, муниципальному автономному учреждению городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг» обеспечить работу в соответствии с требованиями Порядка.

3. Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Тольятти (Сорокина И. О.) на постоянной основе осуществлять методическое сопровождение деятельности МАУ «МФЦ» по вопросам расчета сумм неосновательного обогащения за фактическое пользование земельным участком без договорных обязательств.

4. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Тольятти от 24.04.2017 № 1418-п/1 «Об утверждении Порядка взаимодействия администрации городского округа Тольятти и МАУ «МФЦ» по вопросам расчета сумм неосновательного обогащения за фактическое пользование земельным участком без договорных обязательств и контроля за исполнением обязательств по оплате сумм за фактическое пользование земельным участком».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Захарова О.В

Глава городского округа



С.А.Анташев
С.А.Анташев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 19.07.2020 № 495-п/1

ПОРЯДОК
ведения претензионно-исковой работы по вопросам расчета сумм
неосновательного обогащения за пользование земельными участками без
договорных обязательств и фактическое пользование муниципальным
имуществом.

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения претензионно-исковой работы по вопросам расчета сумм неосновательного обогащения за пользование земельными участками без договорных обязательств и фактическое пользование муниципальным имуществом (далее - Порядок), разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа Тольятти.

1.2. Настоящий Порядок определяет схему взаимодействия органов администрации городского округа Тольятти (далее – органы администрации), МАУ «МФЦ» по вопросам расчета сумм неосновательного обогащения за фактическое пользование земельным участком без договорных обязательств, порядок осуществления претензионно-исковой работы по обязательствам по оплате сумм неосновательного обогащения за фактическое пользование земельными участками и муниципальным имуществом.

1.3. Задачами претензионной работы являются: снижение размера задолженности за фактическое пользование земельными участками и муниципальным имуществом, досудебное урегулирование разногласий с должниками, обеспечение соблюдения действующего законодательства, обеспечение интересов администрации городского округа Тольятти в части возмещения за счет виновных лиц ущерба, причиненного администрации и городскому округу в целом.



1.4. Претензионно-исковая работа ведется на принципах оперативности, обеспечения приоритетности интересов бюджета городского округа, своевременного и полного предоставления достоверной информации, обеспечения защиты и восстановления имущественных прав и охраняемых законом интересов городского округа.

1.5. В Порядке используются следующие понятия:

- расчет суммы неосновательного обогащения - требование администрации к должнику об уплате платы за фактическое пользование земельным участком или имуществом и процентов за пользование чужими денежными средствами;
- задолженность - сумма долгов, причитающихся администрации от должников, возникших в результате неосновательного обогащения;
- администратор доходов — структурное подразделение администрации, являющееся администратором доходов от неосновательного обогащения за пользование земельными участками и муниципальным имуществом;
- АИС – программный комплекс по учету земельных и имущественных отношений (ПК «САУМИ»).

1.6. Претензионно-исковая работа осуществляется в два этапа:

1.6.1. Претензионный (досудебный) этап урегулирования спора.

1.6.2. Исковое производство (судебный порядок рассмотрения спора).

1.7. Ответственность за исполнение Порядка возлагается на руководителей органов администрации в пределах полномочий, определенных должностной инструкцией и настоящим Порядком.

2. Порядок взаимодействия при осуществлении претензионной работы за фактическое пользование земельными участками.

2.1. Порядок взаимодействия при проведении претензионной (досудебной) работы по расчетам за фактическое пользование земельными участками, инициированных Управлением административной практики и контроля (далее – Управление).



2.1.1. Управление на основании выявленного факта использования земельного участка осуществляет формирование и передачу в МАУ «МФЦ» пакета документов по земельным участкам, договорные обязательства по которым не установлены.

В состав пакета документов входят:

а) Сопроводительное письмо с указанием:

- лица, в отношении которого, должен быть произведен расчет, включая сведения, позволяющие идентифицировать такое лицо;
- вида использования земельного участка;
- адреса земельного участка. В случае если участок имеет описательный адрес или не имеет адреса, к пакету документов дополнительно прикладывается схема расположения;
- площади самовольно занятого земельного участка;
- периода расчета.

б) Акт осмотра (обследования) либо акт проверки с приложением фототаблиц (при наличии).

в) Постановление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) о назначении административного наказания (при наличии).

2.1.2. МАУ «МФЦ» в срок не более 10-ти рабочих дней с момента поступления пакета документов по земельным участкам, договорные обязательства по которым не установлены осуществляет:

- подготовку электронных запросов для получения сведений, содержащихся в едином государственном реестре недвижимости (далее ЕГРН), о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке, а также запросов в органы администрации городского округа Тольятти и органы технической инвентаризации (при необходимости);
- ввод в АИС информации, необходимой для осуществления расчета сумм неосновательного обогащения за фактическое пользование земельным



участком. При этом основным документом в обязательстве указывается акт осмотра, в случае самовольного занятия земельного участка, либо письмо Управления, в случае наличия на земельном участке объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу на праве собственности. При использовании в расчете дополнительно запрошенных документов, МАУ «МФЦ» прикрепляет их в АИС;

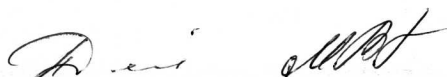
- расчет в АИС сумм неосновательного обогащения за фактическое пользование земельным участком;
- запрашивает (в случае необходимости) дополнительную информацию в департаменте по управлению муниципальным имуществом (далее - ДУМИ) либо Управлении.

2.1.3. МАУ «МФЦ» запрашивает в ДУМИ либо Управлении дополнительную информацию, необходимую для осуществления расчета, в случаях:

- отсутствия в ЕГРН сведений о собственниках зданий, строений, сооружений расположенных на земельном участке;
- необходимости определения целесообразности осуществления расчета, исходя из имеющихся данных;
- расхождения кадастровых характеристик земельного участка в АИС и едином государственном реестре недвижимости;
- возникновения иных вопросов по расчетам сумм неосновательного обогащения, требующих пояснений.

2.1.4. По итогам произведенного расчета сумм неосновательного обогащения за фактическое пользование земельным участком МАУ «МФЦ» в течение 3-х рабочих дней осуществляет формирование следующих документов:

- расчет суммы неосновательного обогащения за фактическое пользование земельным участком;
- требование об уплате сумм неосновательного обогащения за фактическое пользование земельным участком (далее - Документы).



2.1.5. В случае, если расчеты не могут быть выполнены МАУ «МФЦ» в полном объеме в десятидневный срок, период подготовки расчета продлевается на соответствующий период времени, исходя из количества расчетов и возможности выполнения 10 расчетов в день.


2.1.6. Сформированные Документы посредством системы электронного документооборота «Дело» (далее - СЭД «Дело») МАУ «МФЦ» не позднее следующего рабочего дня после их формирования направляет в ДУМИ для подписи руководителем и прикрепляет к пакету документов, поступившему из Управления.

МАУ «МФЦ» ежемесячно в срок до 5 числа предоставляет ДУМИ реестр направленных в предыдущем месяце на подпись руководителю ДУМИ посредством СЭД «Дело» Документов.

2.1.7. В течение 7 рабочих дней с момента поступления ДУМИ распечатывает и подписывает Документы.

2.1.8. В случае выявления Управлением либо ДУМИ необходимости уточнения расчета сумм неосновательного обогащения за фактическое пользование земельным участком МАУ «МФЦ» в течение 3-х рабочих дней с момента получения запроса об уточнении информации выполняет корректировку расчета сумм неосновательного обогащения за фактическое пользование земельным участком, при необходимости согласовывая уточненные параметры. По итогам выполненных работ формирует Документы и направляет посредством СЭД «Дело» на подпись руководителю ДУМИ.

2.1.9. В течение 5 рабочих дней с момента подписания Документов руководителем ДУМИ регистрирует и направляет оригиналы Документов лицам, фактически использующим земельный участок без договорных обязательств. Документы направляются с уведомлением о вручении почтового отправления.



2.1.10. Администратор доходов не позднее 3 рабочих дней с момента получения сведений из УФК по Самарской области вносит в АИС сведения о поступлениях за фактическое пользование земельными участками.

2.1.11. В течение 5 рабочих дней по истечении месяца с момента направления требования ДУМИ осуществляется проверка факта оплаты посредством использования АИС. В случае наличия оплаты выставленного требования, указанная информация в течение 7 рабочих дней направляется ДУМИ в Управление для решения вопроса о необходимости подготовки расчета за новый период.

2.1.12. Управление в течение 10 рабочих дней направляет в МАУ «МФЦ» и ДУМИ письмо о необходимости подготовки расчета за новый период либо об отсутствии оснований для выставления расчета за следующий период.

2.1.13. В случае отсутствия оснований для выставления расчета за следующий период (освобождение земельного участка, оформления прав, перехода прав другому лицу и др.) в АИС вносятся сведения о прекращении обязательств лица. Такие сведения вносятся в АИС структурными подразделениями ДУМИ, уполномоченными в сфере предоставления земельных участков и пользования земельными ресурсами, в течение 5 рабочих дней с момента получения соответствующей информации данным структурным подразделением.

2.2. Порядок взаимодействия при проведении претензионной (досудебной) работы по расчетам за фактическое пользование земельными участками, инициированных ДУМИ

2.2.1. В случае выявления фактов использования земельных участков без оформленных в установленном законом порядке документов, ДУМИ в течение 10 рабочих дней направляет в адрес МАУ «МФЦ» письмо о необходимости осуществления расчета в отношении лица, использующего земельный участок, договорные обязательства по которому не установлены.



В письме указывается:

- адрес, кадастровый номер (при наличии) и площадь земельного участка;
- методика расчета, с указанием необходимых коэффициентов;
- период расчета.

2.2.2. МАУ «МФЦ» в срок не более 10-ти рабочих дней с момента поступления соответствующего письма осуществляет:

- подготовку электронных запросов для получения сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на земельном участке, а также запросов в структурные подразделения администрации городского округа Тольятти и органы технической инвентаризации (при необходимости);
- ввод в АИС информации, необходимой для осуществления расчета сумм неосновательного обогащения за фактическое пользование земельным участком. При этом основным документом в обязательстве указывается расчет суммы неосновательного обогащения за пользование земельным участком. В случае использования при расчете дополнительно запрошенных документов, прикрепляет их в АИС;
- расчет в АИС сумм неосновательного обогащения за фактическое пользование земельным участком;
- запрашивает (в случае необходимости) дополнительную информацию в ДУМИ.

2.2.3. МАУ «МФЦ» запрашивает дополнительную информацию, необходимую для осуществления расчета, в случаях:

- отсутствия в ЕГРН сведений обо всех собственниках зданий, строений, сооружений расположенных на земельном участке;
- невозможности установления лица, в отношении которого необходимо осуществить расчет суммы неосновательного обогащения;
- отсутствия на кадастровом учете здания, строения, сооружения;



- необходимости определения целесообразности осуществления расчета, исходя из имеющихся данных;
- расхождения кадастровых характеристик земельного участка в АИС и едином государственном реестре недвижимости;
- возникновения иных вопросов по расчетам сумм неосновательного обогащения, требующих пояснений.

2.2.4. По итогам произведенного расчета сумм неосновательного обогащения за фактическое пользование земельным участком МАУ «МФЦ» в течение 3-х рабочих дней осуществляет формирование следующих документов:

- расчет суммы неосновательного обогащения за фактическое пользование земельным участком;
- требование об уплате сумм неосновательного обогащения за фактическое пользование земельным участком.

2.2.5. В случае, если расчеты не могут быть выполнены МАУ «МФЦ» в полном объеме в десятидневный срок, период подготовки расчета продлевается на соответствующий период времени, исходя из количества расчетов и возможности выполнения 10 расчетов в день.

2.2.6. Сформированные Документы посредством СЭД «Дело» МАУ «МФЦ» не позднее следующего рабочего дня направляет в ДУМИ для подписи руководителем.

МАУ «МФЦ» ежемесячно в срок до 5 числа предоставляет ДУМИ реестр направленных в предыдущем месяце на подпись руководителю ДУМИ посредством СЭД «Дело» Документов.

2.2.7. В течение 7 рабочих дней с момента поступления сведений о произведенном МАУ «МФЦ» расчете, ДУМИ осуществляет проверку произведенного расчета, распечатывает и подписывает Документы.

2.2.8. В течение 5 рабочих дней с момента подписания Документов руководителем ДУМИ, регистрирует и направляет оригиналы Документов по адресам лиц, фактически использующих земельный участок, договорные



обязательства по которому не установлены. Документы направляются с уведомлением о вручении почтового отправления.

2.2.9. При необходимости уточнения расчета сумм неосновательного обогащения за фактическое пользование земельным участком, ДУМИ в течение 3-х рабочих дней с момента осуществления проверки расчета направляет в МАУ «МФЦ» запрос об уточнении информации по расчету с указанием всех необходимых параметров расчета. МАУ «МФЦ» в течение 3-х рабочих дней с момента запроса об уточнении информации выполняет корректировку расчета сумм неосновательного обогащения за фактическое пользование земельным участком. По итогам выполненных работ МАУ «МФЦ» формирует Документы и направляет посредством СЭД «Дело» на подпись руководителю ДУМИ.

2.2.10. Администратор доходов не позднее 3 рабочих дней с момента получения сведений из УФК по Самарской области вносит в АИС сведения о поступлениях за фактическое пользование земельными участками.

2.2.11. По истечении месяца с момента направления требования, ДУМИ в течение 5 рабочих дней осуществляется проверка факта оплаты посредством использования АИС.

2.2.12. С целью осуществления расчетов за новый период в отношении лиц, имеющих права собственности на объекты, расположенные на земельных участках, ДУМИ не реже двух раз в год в срок до 20 февраля и до 20 июля осуществляет посредством АИС подготовку реестра обязательств за фактическое пользование земельных участков, период расчета по которым закрыт более шести месяцев назад и права на земельный участок не оформлены. Реестр обязательств, по которым необходимо осуществить расчет за новый период, направляется ДУМИ в МАУ «МФЦ» для подготовки запросов и расчетов суммы неосновательного обогащения за фактическое пользование земельными участками.



2.2.13. МАУ «МФЦ» в соответствии с установленными настоящим Порядком сроками осуществляет подготовку Документов и направляет ДУМИ сформированные документы согласно Порядку.

3. Взыскание задолженности за фактическое пользование земельными участками.

3.1. В случае отсутствия информации об оплате требования в течение тридцати дней с момента получения пользователем, фактически использующем земельный участок без договорных обязательств, в том числе в случае возврата почтой корреспонденции с истекшим сроком хранения, взыскание задолженности по выставленным требованиям осуществляется администрацией в судебном порядке.

3.2. Направление документов для взыскания осуществляется с учетом приоритета взыскания крупной задолженности:

- в отношении лиц, имеющих задолженность более 50 тыс. руб.— в течение 30 дней с момента истечения срока, предусмотренного досудебным порядком;
- в отношении лиц, имеющих задолженность до 50 тыс. руб. по достижению задолженности лица в размере 50 тыс. руб. и свыше, за исключением случаев истечения сроков исковой давности.

В отношении лиц, имеющих задолженность менее 1000 руб., работа осуществляется только в претензионном порядке, судебная работа не осуществляется.

3.3. Взыскание задолженности в отношении неисполненных требований по расчетам за фактическое пользование земельными участками, инициированных Управлением.

3.3.1. ДУМИ для осуществления судебной работы направляет с учетом сроков, установленных в п. 3.2 настоящего Порядка, в Управление подлинник или



копию направленной претензии с отметками о получении/отправлении, а также иные документы, необходимые для обоснования исковых требований.

3.3.2. После получения указанных в пункте 3.3.1. настоящего Порядка документов, Управление в течение 15-ти рабочих дней осуществляет анализ обоснованности обращения в суд к должнику с иском о взыскании задолженности в указанном в расчете размере, подготовку искового заявления.

3.3.3. После подготовки искового заявления Управление направляет его копию в правовой департамент (далее – ПД) для регистрации в АСУ «Картотека судебных дел». Исковое заявление, зарегистрированное в АСУ «Картотека судебных дел», прикрепляется Управлением в АИС в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации.

3.3.4. В случае необходимости расчета суммы иска с применением иной методики расчета, отсутствием оснований для обращения в суд к данному должнику с указанными в расчете суммы иска требованиями, Управление направляет письмо в МАУ «МФЦ» в течение 3-х рабочих дней для перерасчета либо исключения задолженности.

3.4. Взыскание задолженности в отношении неисполненных требований по расчетам за фактическое пользование земельными участками, инициированных ДУМИ.

3.4.1. Судебная работа осуществляется правовым департаментом администрации городского округа Тольятти.

3.4.2. ДУМИ для осуществления судебной работы направляет с учетом сроков, установленных в п.3.2 настоящего Порядка, в ПД следующие документы:

- 1) копию договора аренды земельного участка (в случае его наличия на земельный участок);
- 2) выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении земельного участка;



- 3) подлинник или копию направленной претензии с отметками о получении/отправлении;
- 4) сведения о лице (ИНН, ОГРН, паспортные данные, дата рождения, адрес регистрации/проживания, СНИЛС и др.) фактически использующем земельный участок без договорных обязательств, имеющиеся в ДУМИ;
- 5) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении должника на момент предоставления документов;
- 6) иные документы, необходимые для обоснования исковых требований.

Указанные документы направляются в адрес ПД посредством электронного документооборота в СЭД «Дело».

3.4.3. После получения указанных в пункте 3.4.2. настоящего Порядка документов, ПД в течение 15-ти рабочих дней осуществляет проверку комплектности документов, анализ обоснованности обращения в суд к должнику с иском о взыскании задолженности в указанном в расчете размере, подготовку, регистрацию искового заявления в АСУ «Картотека судебных дел» и направление в суд искового заявления о взыскании задолженности. Исковое заявление, зарегистрированное в АСУ «Картотека судебных дел», прикрепляется в АИС.

3.4.4. В случае необходимости расчета суммы иска с применением иной методики расчета, отсутствием оснований для обращения в суд к данному должнику с указанными в расчете суммы иска требованиями, пакет документов возвращается в трехдневный срок ДУМИ для перерасчета либо исключения задолженности.

3.5. Администратор доходов при возникновении новых фактов и обстоятельств, имеющих отношение к предстоящему судебному разбирательству, в том числе о произведенных должником платежах за спорный период, обязан их сообщить в течение 5 рабочих дней с момента их обнаружения в Управление либо ПД с приложением подтверждающих



документов. Управление и ПД при подготовке искового заявления, а также подготовке к судебному заседанию проверяет информацию об учтенных за спорный период платежах посредством использования АИС, в случае необходимости, направляет запрос ДУМИ о подтверждении информации.

3.6. При необходимости уточнения ранее осуществленного расчета неосновательного обогащения за фактическое пользование земельным участком в рамках судебного разбирательства Управление, ПД либо ДУМИ направляет в МАУ «МФЦ» соответствующее письмо с указанием необходимых параметров расчета.

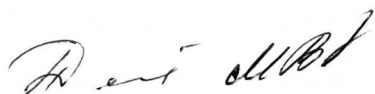
3.7. В судебных процессах по исковым заявлениям, поданным в соответствии с частью 3 настоящего Порядка принимают участие специалисты Управления и ПД. Для участия в судебном заседании на основании служебной записки могут привлекаться специалисты структурных подразделений ДУМИ в качестве свидетелей, специалистов, обладающих специальными знаниями в определенной области.

3.8. Управление и ПД в течение 10 дней с даты вступления в законную силу решения суда о взыскании (отказе во взыскании) задолженности, прикрепляет судебный акт в АИС.

3.9. МАУ «МФЦ» еженедельно посредством АИС формирует отчет о прикрепленных исковых заявлениях и решениях суда о взыскании неосновательного обогащения и на основании прикрепленных документов осуществляет в АИС внесение обязательств «Судебный процесс» и «Взыскание по решению суда». Внесение (списание) обязательств производится в течение 5-ти рабочих дней.

3.10. Исполнение решений судов о взыскании дебиторской задолженности осуществляется в соответствии с Регламентом взаимодействия органов мэрии по исполнительному производству.

3.11. ПД осуществляет возврат оригиналов документов, направленных ДУМИ для осуществления исковой работы, в течение трех дней с момента окончания



судебного разбирательства в целях обеспечения сохранности архива дел арендаторов.

4. Порядок ведения претензионно-исковой работы по взысканию задолженности за фактическое пользование муниципальным имуществом

4.1. Уполномоченным органом администрации, осуществляющим организацию и ведение претензионного (досудебного) этапа урегулирования спора, является ДУМИ.

4.2. Уполномоченным органом администрации, осуществляющим организацию и ведение исковой работы (судебный порядок рассмотрения спора), является ПД.

4.3. Учет дебиторской задолженности осуществляется ДУМИ с использованием настроек АИС в виде реестра с обязательным указанием: наименования должника (по физическим лицам - Ф.И.О., по юридическим лицам - Ф.И.О. руководителя), ИНН, адреса регистрации, условного номера регистрации факта использования муниципального имущества, суммы дебиторской задолженности на текущую дату, даты возникновения задолженности.

4.4. Не позднее 30 дней с момента возникновения дебиторской задолженности администратор доходов направляет претензию должнику с приложением расчета задолженности. Претензия предъявляется в письменной форме, подписывается руководителем администратора доходов на основании доверенности, выданной главой городского округа, направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручается под расписку должнику или уполномоченному лицу. В целях сокращения сроков информирования должников претензия может быть дополнительно направлена с применением иных средств связи (факс, E-mail), обеспечивающих фиксацию ее отправления, а также путем размещения претензии в личном кабинете должника.



4.5. ДУМИ осуществляет работу по контролю за обоснованностью предъявленных претензий и ответов на них, контроль за выполнением обязательств должниками.

4.6. По истечении 30 дней с даты направления претензии должнику и отсутствия удовлетворения претензии, администратор доходов направляет в ПД следующие документы:

- 1) оригинал и копию акта проверки;
- 2) выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;
- 3) копию направленной претензии с отметками о получении/отправлении;
- 4) расчет суммы иска, включающий в себя начисленные пени и штрафы;
- 5) сведения о лице (ИНН, ОГРН, паспортные данные, дата рождения, адрес регистрации/проживания, СНИЛС и др.) фактически использующем муниципальное имущество, имеющиеся в ДУМИ;
- 6) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении должника на момент предоставления документов;
- 7) иные документы, необходимые для обоснования исковых требований.

Указанные документы направляются в адрес ПД посредством электронного документооборота в СЭД «Дело».

4.7. Направление документов осуществляется администратором доходов в отношении задолженности свыше 1 тыс. руб. в течение 15 рабочих дней с момента истечения срока, предусмотренного досудебным порядком.

4.8. После получения указанных в пункте 4.6. настоящего Порядка документов ПД в течение пятнадцати рабочих дней осуществляет проверку комплектности документов, анализ обоснованности обращения в суд к должнику с иском заявлением о взыскании дебиторской задолженности в указанном в расчете суммы иска размере, подготовку, регистрацию искового заявления в АСУ «Картотека судебных дел» и направление в суд искового заявления о

Д.И. МВР

взыскании дебиторской задолженности. Исковое заявление, зарегистрированное в АСУ «Картотека судебных дел», прикрепляется в АИС.

4.9. В случае необходимости расчета суммы иска с применением иной методики расчета, отсутствием оснований для обращения в суд к данному должнику с указанными в расчете суммы иска требованиями, пакет документов возвращается в трехдневный срок администратору доходов для перерасчета либо исключения задолженности.

4.10. При необходимости в получении дополнительных документов, отсутствие которых не препятствует направлению иска в суд, подготовка и направление иска в суд осуществляется в установленные пунктом 4.8 настоящего Порядка сроки. Доработка и дополнительное направление администратором доходов документов в ПД осуществляется в течение семи рабочих дней, после регистрации служебной записки в ДУМИ.

4.11. Администратор доходов при возникновении новых фактов и обстоятельств, имеющих отношение к предстоящему судебному разбирательству, в том числе о произведенных должником платежах за спорный период, обязан сообщить в течение 5 рабочих дней с момента их обнаружения указанные сведения в ПД с приложением подтверждающих документов. ПД при подготовке искового заявления, а также подготовке к судебному заседанию проверяет информацию об учтенных за спорный период платежах посредством использования АИС, в случае необходимости, направляет запрос ДУМИ о подтверждении информации.

4.12. В судебных процессах по исковым заявлениям, поданным в соответствии с частью 4 настоящего Порядка, принимают участие специалисты ПД. Для участия в судебном заседании на основании служебной записки могут привлекаться специалисты структурных подразделений ДУМИ в качестве свидетелей, специалистов, обладающих специальными знаниями в определенной области.

4.13. ПД в течение 10 дней с даты вступления в законную силу решения суда о взыскании (отказе во взыскании) задолженности прикрепляет судебный акт

Д.И. М.В.

в АИС и направляет информацию о его прикреплении администратору доходов.

4.14. Исполнение решений судов о взыскании дебиторской задолженности осуществляется в соответствии с Регламентом взаимодействия органов мэрии по исполнительному производству.

4.15. ПД осуществляет возврат оригиналов документов, направленных ДУМИ для осуществления исковой работы, в течение трех дней с момента окончания судебного разбирательства в целях обеспечения сохранности архива дел арендаторов.

5. Отчетность о результатах взыскания дебиторской задолженности

5.1. Управление и ПД ежемесячно предоставляют ДУМИ информацию о направленных в суд исковых заявлениях (с указанием лица, номера и даты искового заявления, суммы исковых требований), о наличии судебных актов о взыскании задолженности, вступивших в законную силу, а также информацию о судебных актах, вступивших в законную силу, которыми отказано во взыскании имеющейся задолженности в судебном порядке, в срок до 3-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем в соответствии с формой, установленной приложением 2 к Порядку ведения претензионно-исковой работы по договорам аренды муниципального имущества и земельных участков, в том числе государственная собственность на которые не разграничена, в администрации городского округа Тольятти, утвержденным постановлением администрации от 29.10.2018 № 3213-п/1.

5.2. ДУМИ ежеквартально представляет информацию о проведенной работе по снижению задолженности по неосновательному обогащению за пользование земельными участками без договорных обязательств и фактическое пользование муниципальным имуществом (по форме согласно письму Министерства имущественных отношений Самарской области) с аналитической запиской главе городского округа Тольятти в срок до 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.



5.3. Ответственность за предоставление отчетной информации в указанные сроки возлагается на руководителей органов администрации.

Р.ел' олт