



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН БАХАМАН А, ЛАТТАН А
ЮКЪАМЕТТИГИЙН МИНИСТЕРСТВО**

ПРИКАЗ

« 31 » августа 2023 г.

г. Грозный

№ 66-0/9

**Об утверждении Положения о претензионной работе в Министерстве
имущественных и земельных отношений Чеченской Республики**

В соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации, Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации в целях определения порядка ведения претензионной работы в Министерстве имущественных и земельных отношений Чеченской Республики приказываю:

1. Утвердить Положение о претензионной работе в Министерстве имущественных и земельных отношений Чеченской Республики.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства от 09.06.2021 г. № 92-о/д «Об утверждении Положения о претензионной работе в Министерстве имущественных и земельных отношений Чеченской Республики».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Министр

М.А. Бухадиев

Утверждено приказом
Министерства имущественных и
земельных отношений
Чеченской Республики
от «31» августа 2023 г. №66-о/д

ПОЛОЖЕНИЕ
о претензионной работе
в Министерстве имущественных и земельных отношений
Чеченской Республики

1. Общие положения

1.1. Положение о претензионной работе (далее - Положение) определяет досудебный порядок действий сотрудников Министерства имущественных и земельных отношений Чеченской Республики (далее - Министерство) при работе с лицами, имеющими задолженность по арендной плате за пользование земельными участками и нежилыми помещениями (далее - объект недвижимости) в рамках договоров аренды, заключенных с Министерством.

1.1.1. В Положении используются следующие понятия:

1.1.2. Арендодатель - Министерство;

1.1.3. Арендатор - физическое или юридическое лицо, которому объект недвижимости предоставлен в аренду;

1.1.4. Претензионная работа - комплекс мер по урегулированию спора, дающий возможность разрешить возникшие между сторонами разногласия, до обращения в суд.

1.1.5. Претензия - заявленное в письменной форме другому лицу требование об устранении нарушенных обязательств, основанное на законодательстве или договоре.

1.2. Настоящим Положением обязаны руководствоваться все сотрудники Министерства, контролирующие и участвующие в претензионной работе, в том числе:

1.2.1. Заместитель министра, курирующий административно-правовой департамент;

1.2.2. Заместитель министра, курирующий департамент земельных отношений;

1.2.3. Заместитель министра, курирующий департамент учета и управления государственным имуществом;

1.2.4. Директор административно-правового департамента;

1.2.5. Директор департамента реестра государственной собственности,

использования и реализации государственного имущества;

1.3.6. Директор департамента земельных отношений;

1.3.7. Начальник отдела финансов и бухгалтерской отчетности административно-правового департамента;

1.3.8. Начальник отдела распоряжения и управления республиканскими землями департамента земельных отношений;

1.3.9. Начальник отдела распоряжения и управления государственной казной департамента реестра государственной собственности, использования и реализации государственного имущества;

1.3.10. Начальник отдела делопроизводства административно-правового департамента;

1.3.11. Региональные представители Министерства, действующие по доверенности, закрепленные по соответствующим районам Чеченской Республики.

2. Порядок составления и направления претензий арендаторам объектов недвижимости

2.1. Основанием для предъявления претензии является нарушение арендатором обязательств, предусмотренных законом или договором аренды объектов недвижимости (далее - договор аренды).

2.2. Начальники отдела распоряжения и управления республиканскими землями департамента земельных отношений и отдела распоряжения и управления государственной казной департамента реестра государственной собственности, использования и реализации государственного имущества (далее - Начальник отдела), каждый понедельник обязаны проводить мониторинг исполнения обязательств арендаторами по оплате арендных платежей и предоставлять отчет о проведенной работе по взысканию задолженности (Приложение № 1) не позднее 30-го числа текущего месяца курирующим заместителям министра и директору административно-правового департамента.

2.3. При выявлении факта нарушения обязательств по арендным платежам арендатором Начальник отдела в течение **двух** рабочих дней принимает решение о предъявлении (непредъявлении) арендатору претензии. Перед тем как принять решение о предъявлении претензии Начальнику отдела необходимо пригласить арендатора в Министерство, либо провести с ним телефонные переговоры о добровольной оплате возникшей задолженности.

2.4. В случае принятия решения о предъявлении претензии арендатору Начальник отдела назначает сотрудника, ответственного за претензионную работу по данному нарушению (далее - Ответственный сотрудник).

2.5. Ответственный сотрудник обязан:

2.5.1. Собрать информацию о факте нарушения;

2.5.2. Проверить на официальном сайте Федеральной налоговой службы www.nalog.ru в разделе «Прозрачный бизнес» данные арендатора;

2.5.3. Проверить на официальном сайте Арбитражного суда Чеченской

2.5.3. Республики chechnya.arbitr.ru в разделе «Картотека арбитражных дел», либо на официальных сайтах судов общей юрисдикции, проводились ли судебные разбирательства о взыскании задолженности в пользу Министерства в отношении данного арендатора;

2.5.4. Написать служебную записку (за подписью Начальника отдела) начальнику отдела финансов и бухгалтерской отчетности о подготовке расчета суммы задолженности;

2.5.5. Использовать типовую форму претензии;

2.5.6. Подготовить проект претензии и представить его на утверждение начальнику отдела в течение трех рабочих дней;

2.5.7. Определить способ направления претензии арендатору (почтой, либо через регионального представителя Министерства);

2.5.8. Сформировать дело и вносить в него все документы, касающиеся нарушения и претензионной работы по нему;

2.5.9. Вести электронный реестр по претензионной работе (Приложение № 2).

2.6. Начальник отдела финансов и бухгалтерской отчетности при поступлении от Ответственного работника (за подписью Начальника отдела) служебной записки в течение 1-го рабочего дня подготавливает расчет суммы задолженности (Приложение №3) и передает его Ответственному работнику служебной запиской на имя Начальника отдела;

2.7. Курирующий заместитель министра и Начальник отдела визируют подготовленную Ответственным сотрудником претензию, который представляет ее на подпись в Приемную Министра.

2.8. Подписанная Министром претензия возвращается Ответственному сотруднику, который передает ее в отдел делопроизводства для регистрации, после чего выбирает один из следующих вариантов уведомления арендатора:

2.8.1. Не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем регистрации, направляет претензию с приложением расчета суммы задолженности арендатору заказным письмом с уведомлением. Оригиналы документов, подтверждающих факт направления претензии, Ответственный сотрудник подшивает в сформированное дело;

2.8.2. Передает претензию с приложением расчета суммы задолженности в 2-х экземплярах под роспись (в журнале регистрации исходящей корреспонденции Министерства) региональному представителю (строго по пятницам). Региональные представители обязаны вернуть подписанную арендатором претензию в течение 5-ти рабочих дней. Один экземпляр претензии с отметкой о вручении (Приложение № 4) Ответственный сотрудник подшивает в сформированное дело.

2.9. Поступивший от арендатора ответ (документы, подтверждающие факт исполнения арендатором требований), либо почтовое уведомление о получении арендатором претензии должны быть переданы Ответственному сотруднику в течение одного рабочего дня с момента получения.

3. Порядок передачи документов для направления в суд

3.1. Перед тем как передать пакет документов в административно-правовой департамент для взыскания в судебном порядке суммы задолженности по договору, Начальнику отдела необходимо повторно провести переговоры с арендатором о добровольном погашении задолженности.

3.2. По истечении 30-ти календарных дней с момента направления претензии, в случае отсутствия от арендатора ответа (факта исполнения арендатором требований), Ответственный сотрудник передает на имя Министра служебную записку за подписью курирующего заместителя министра с приложением сформированного (прошитого, пронумерованного с составлением описи) дела, состоящего из копий следующих документов:

3.2.1. Договор аренды объекта недвижимости;

3.2.2. Акт приема-передачи в аренду объекта недвижимости;

3.2.3. Распоряжение о передаче в аренду объекта недвижимости;

3.2.4. Кадастровый паспорт объекта недвижимости;

3.2.5. Акт сверки задолженности;

3.2.6. Расчет суммы задолженности;

3.2.7. Копия паспорта арендатора (если арендатор физическое лицо);

3.2.8. Претензия с квитанцией о направлении должнику и уведомлением с отметкой о вручении арендатору, либо претензия с отметкой о вручении арендатору;

3.2.10. Дополнительное соглашение к договору аренды (при наличии);

3.2.11. Договор уступки права (при наличии).

3.3. Решение о передаче спора, который не удалось разрешить путем переговоров, на рассмотрение суда принимает директор административно-правового департамента. В случае предоставления неполного пакета документов, необходимых для подготовки и направления в суд директор административно-правового департамента имеет право вернуть материалы для приведения их соответствию с данным положением.

Приложение № 1
к Положению о претензионной
работе в Министерстве
имущественных и земельных
отношений Чеченской
Республики

Отчет о проведенной работе по взысканию задолженности по договорам
аренды объектов недвижимости

Наименование арендатора, реквизиты договора	Дата проведения телефонных переговоров	Дата направления претензии	Сумма задолженности до начала претензионной работы	Взыскано по результатам проведенной претензионной работы	Передан материал в административно- правовой департамент
1	2	3	4	5	6

Приложение № 2
к Положению о претензионной
работе в Министерстве
имущественных и земельных
отношений Чеченской
Республики

Реестр направленных претензий

Дата направления претензии	Номер регистрации	Наименование (Ф.И.О.) арендатора	Реквизиты договора	Сумма и период задолженности	Срок ответа на претензию		Принятое решение
					плановый	фактический	
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Положению о претензионной
работе в Министерстве
имущественных и земельных
отношений Чеченской
Республики

ОБРАЗЕЦ

Расчет суммы основного долга и неустойки по договору аренды
недвижимого имущества от « _____ » 20 _____ г № _____

Задолженность	Период просрочки		дней	Формула	Неустойка
	с	по			
233 059,15	09.07.2018	28.02.2019	235	$233\,059,15 \times 235 \times 0,5\%$	273 844,50 р.
-30 000,00	28.02.2019	Оплата задолженности			
203 059,15	01.03.2019	18.03.2019	18	$203\,059,15 \times 18 \times 0,5\%$	18 275,32 р.
Итого:					292 119,82 руб.

Сумма основного долга: 203 059,15 руб.

Сумма процентов: 292 119,82 руб.

Начальник отдела финансов и бухгалтерской отчетности

ФИО

Приложение № 4
к Положению о претензионной
работе в Министерстве
имущественных и земельных
отношений Чеченской
Республики

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВРУЧЕНИИ ПРЕТЕНЗИИ

Вручено « ____ » _____ 202__ г.

Получил _____