



Утверждаю:

Заведующий МБ ДОУ № 2

Н.И.Петренко

Положение об организации претензионной и исковой работы в МБ ДОУ № 2

1. Общие положения

1.1. Положение об организации претензионно-исковой работы в МБДОУ № 2 (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и направлено на обеспечение единообразного подхода при осуществлении претензионно-

исковой работы МБДОУ № 2 (далее – ДОУ) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в случае, когда ДОУ выступает заказчиком при размещении заказа для собственных нужд и заключает гражданско-правовые договоры.

1.2. Претензионно-исковая работа в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ или уполномоченными им должностными лицами ДОУ на основании доверенности (далее Представитель заказчика).

1.3. В связи отсутствием в штате должности юриста, ДОУ вправе заключить гражданско-правовой договор с юридическим или физическим лицом на оказание правовых услуг с учетом требований, установленных пп.5п.1. ст. 93 закона № 44-ФЗ.

1.4. Претензионно-исковая работа осуществляется в 2 этапа:

- претензионный (досудебный) этап урегулирования спора;
- исковое производство (судебный порядок рассмотрения спора).

2. Претензионная работа

2.1. Претензионное производство – досудебный порядок урегулирования спора, направленный на удовлетворение требований кредитора к должнику об уплате долга, о возмещении убытков, уплате штрафных санкций и иных требований при неисполнении или ненадлежащем исполнении договорных обязательств.

2.2. Претензионный порядок досудебного урегулирования спора предусмотрен либо законом, либо договором и его соблюдение является обязательным условием для передачи спора на рассмотрение суда.

2.3. Основанием для осуществления претензионной работы является выявление Представителем заказчика факта неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору.

2.4. К фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору относятся: - нарушение сроков поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг; - нарушения объема поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг; - нарушения ассортимента поставляемого товара; - нарушения качества выполняемых работ, оказываемых услуг; - поставка некачественного товара; - другие нарушения условий договора.

2.5. Факт неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору должен быть в обязательном порядке задокументирован в виде двухстороннего акта выявленных недостатков. Двухсторонний акт в двух экземплярах подписывается уполномоченными представителями сторон по договору (законными представителями юридического лица или представителями по доверенности). Перед составлением акта представитель ДОУ в обязательном порядке извещает другую сторону по договору

способом, указанным в договоре, о прибытии на объект для составления акта. В случае неявки представителя другой стороны по договору составляется односторонний акт с указанием неявки представителя контрагента и приложением к акту копии письма о вызове.

2.6. Руководитель ДООУ обязан определить уполномоченное лицо, ответственное за приемку товаров, выполнение работ, оказание услуг и осуществление контроля за соблюдением сроков исполнения обязательств по договору, которое действует от имени ДООУ на основании доверенности.

3. Этапы осуществления претензионной работы

3.1. Допретензионная работа.

3.1.1. Допретензионная работа направлена на сбор доказательств по имеющимся фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору с целью обоснования правомерности выставления заказчиком претензионных требований.

3.1.2. Представитель заказчика в течение двух рабочих дней с момента выявления и документирования факта неисполнения или ненадлежащего исполнения договорных обязательств направляет другой стороне по договору (поставщику, подрядчику, исполнителю) уведомление по утвержденной форме (Приложение № 1), в котором указывается суть нарушения, срок устранения выявленных недостатков.

3.1.3. Уведомление оформляется на фирменном бланке ДООУ и направляется контрагенту по договору заказным письмом с уведомлением о вручении, путем факсимильной связи с досылкой оригинала по почте, по электронной почте в отсканированном виде с досылкой оригинала по почте или курьером.

3.2. Претензионная работа.

3.2.1. Претензионной работой является непосредственное выставление заказчиком другой стороне по договору претензии установленного образца (Приложение № 2) с целью добровольной уплаты другой стороной по договору неустойки (штрафа, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора. Претензия также может содержать требование о расторжении договора по соглашению сторон или иные требования, вытекающие из договора.

3.2.2. Претензия направляется не позднее 10 календарных дней с момента возникновения права требования уплаты неустойки (штрафа, пени) или удовлетворения иных требований.

3.2.3. Претензия оформляется на фирменном бланке ДООУ и подписывается законным представителем заказчика или его представителем по доверенности.

3.2.4. В претензии должно быть указано: - ссылка на договор; - объект, где было допущено ненадлежащее исполнение обязательств по договору; - требование заказчика; - сумма требований (при предъявлении штрафных санкций) и обоснованный их расчет; - обстоятельства, на которых основываются требования; - перечень прилагаемых документов; - срок рассмотрения претензии контрагентом по договору (не должен превышать 10 календарных дней); - банковские реквизиты для уплаты штрафных санкций; - иные сведения, необходимые для урегулирования спора.

3.2.5. Претензия направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством курьера (при этом на втором экземпляре претензии должна быть отметка о получении).

3.2.6. Сроки выполнения подрядных работ, сроки поставки Товара, указанные в претензии, должны соответствовать срокам, которые будут указываться в Актах приемки выполненных работ, Актах приемки поставленных товаров (товарных накладных).

3.3. Применение обеспечительных мер надлежащего исполнения условий договора (если они указаны в договоре).

3.3.1. В случае применения обеспечительных мер исполнения договора, которыми обеспечиваются возмещение штрафных санкций, и при неполучении в установленный срок ответа на претензию или получения ответа, в котором содержится отказ в удовлетворении требований, Представитель заказчика в течение 3-х рабочих дней с момента наступления этого события, направляет в организацию, предоставившую обеспечительные меры (безотзывная банковская гарантия) письменное требование исполнить указанное обязательство за сторону по договору с приложением всех необходимых документов.

3.4. Особенности осуществления претензионной работы при расторжении договора.

3.4.1. В случае систематического неисполнения обязательств по договору или по иным основаниям, указанным в законодательстве Российской Федерации о проведении торгов или в договоре, он может быть расторгнут: - по соглашению сторон; - в судебном порядке.

3.4.2. При подготовке к расторжению договора обязательно применять претензионный порядок урегулирования спора.

3.4.3. При наличии оснований для расторжения договора Представитель заказчика готовит проект Соглашения о расторжении договора по утвержденной форме (Приложение № 3) в двух экземплярах и подписывает их.

3.4.4. Одновременно с проектом Соглашения Представитель заказчика готовит претензию по утвержденной форме (Приложение № 4) с предложением подписать Соглашение.

3.4.5. Претензия и Соглашение должны быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством курьера (при этом на втором экземпляре претензии должна быть отметка контрагента по договору о ее получении). В претензии в обязательном порядке должен быть указан срок рассмотрения претензии, в том числе срок подписания Соглашения.

4. Исковое производство.

4.1. Исковое производство – судебный порядок рассмотрения спора, направленный на принудительное удовлетворение требований кредитора к должнику об уплате долга, о возмещении убытков, уплате штрафных санкций и иных требований, возникающих при неисполнении или ненадлежащем исполнении договорных обязательств. (Споры между юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями рассматриваются в Арбитражном суде).

4.2. Организация при осуществлении искового производства может выступать как в качестве истца, так и в качестве ответчика.

4.3. Исковое производство включает в себя: - подготовка искового заявления; - направление искового заявления в Арбитражный суд и участие в судебном заседании в качестве истца; - обжалование судебных решений в качестве истца; - участие в судебном заседании в качестве ответчика; - обжалование судебных решений в качестве ответчика.

4.3.1. Подготовка искового заявления.

4.3.1.1. Срок подготовки искового заявления и иных документов, прилагаемых к исковому заявлению, не должен превышать 20 календарных дней с момента истечения срока на удовлетворение в добровольном порядке претензионных требований (отказа организации, предоставившей обеспечительные меры, исполнить обязательства по требованиям).

4.3.1.2. Представитель заказчика осуществляет написание искового заявления по утвержденной форме (Приложение № 5).

4.3.1.3. В исковом заявлении указываются сведения, предусмотренные статьями 125 и 126 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации. При этом необходимо иметь в виду, что выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей приобщаются к исковому заявлению, как на истца, так и на ответчика (срок их получения должен составлять не ранее, чем за тридцать дней до обращения в арбитражный суд, можно использовать тексты выписок из ЕГРЮЛ, размещенных на сайте ФНС).

4.3.1.4. Бюджетные и автономные организации в силу требований, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации, не освобождены от уплаты государственной пошлины и поэтому уплата ее является обязательной.

4.3.1.5. При определении размера государственной пошлины необходимо руководствоваться ст.ст. 333.21, 333.22 Налогового кодекса Российской Федерации.

4.3.1.6. Исковое заявление подписывает законный представитель Организации или представитель по доверенности с приложением надлежащим образом заверенной копии доверенности.

4.3.1.7. После подписания искового заявления копия этого заявления незамедлительно направляется заказным письмом с уведомлением о вручении ответчику и иным лицам, участвующим в деле. Если имеются сведения о юридическом и фактическом адресе, то копия искового заявления направляется в оба адреса.

4.3.2. Особенности подготовки искового заявления о расторжении договора.

4.3.2.1. Исковое заявление о расторжении договора оформляется по утвержденной форме (Приложение № 6), в сроки, указанные в п.6.3.1.1. Положения с учетом требований, изложенных в пунктах 6.3.1.3. -6.3.1.7 Положения.

4.3.2.2. Исковое заявление о расторжении договора может быть направлено в Арбитражный суд только в срок действия договора.

4.3.2.3. Необходимо иметь в виду, что в соответствии с ч.2 ст.452 Гражданского кодекса Российской Федерации требование о расторжении договора может быть заявлено в суд только после получения отказа другой стороны по договору на письменное предложение расторгнуть договор (ответ на претензию и Соглашение о расторжении договора) либо не получения ответа в срок, указанный в этом предложении).

4.3.3. Направление искового заявления в Арбитражный суд и участие в судебном заседании в качестве истца.

4.3.3.1. Исковое заявление и приложения к нему подаются в Арбитражный суд в письменном виде или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Целесообразнее всего подавать исковое заявление непосредственно в Арбитражный суд с регистрацией его в экспедиции Арбитражного суда (регистрационный номер ставится на копии искового заявления).

4.3.3.2. Все процессуальные документы суда (например, определение о принятии искового заявления к производству арбитражного суда, определение об оставлении искового заявления без движения и т.д.) размещаются на официальном сайте Арбитражного суда и необходимо отслеживать движение дела через сайт.

4.3.3.3. Участие в судебном процессе осуществляют либо законный представитель Организации, либо представитель по доверенности (предоставление оригинала доверенности и ее копии в суде является обязательным). Законный представитель ДООУ представляет интересы ДООУ без доверенности с предоставлением документов, подтверждающих его право действовать без доверенности.

4.3.4. Обжалование судебных решений в качестве истца.

4.3.4.1. В случае отказа судом в удовлетворении заявленных требований ДООУ в обязательном порядке обжалует решение Арбитражного суда в апелляционной и кассационной инстанциях.

4.3.4.2. Подача апелляционной жалобы на решение суда осуществляется в порядке и сроки, установленные ст.ст. 259, 260 АПК РФ. 4.3.4.3. Подача кассационной жалобы на постановление арбитражного суда апелляционной инстанции осуществляется в порядке и сроки, указанные в ст.ст. 275, 276, 277 АПК РФ.

4.3.4.4. Государственная пошлина оплачивается в размере 50% размера государственной пошлины, подлежащей уплате при подаче искового заявления неимущественного характера (п. 12 ч. 1 ст. 333.21 Налогового кодекса Российской Федерации).

4.4.4. Участие в судебном заседании в качестве ответчика.

4.4.4.1. В соответствии с требованиями, установленными ст.ст. 131, 262, 279 АПК РФ лицо, участвующее в деле в качестве ответчика, обязано направить в суд и лицам, участвующим в деле, отзыв на исковое заявление или жалобу.

4.4.4.2. Отзыв направляется заказным письмом с уведомлением о вручении в срок, обеспечивающий возможность ознакомления с отзывом до начала судебного заседания. Отзыв может быть передан в суд и лицам, участвующим в деле, на стадии предварительного судебного заседания Арбитражного суда.

4.4.4.3. К отзыву в обязательном порядке прилагаются документы, которые подтверждают доводы и возражения относительно иска.

4.4.4.4. Как правило, необходимость направления отзыва и сроки его направления указываются в определении о принятии искового заявления к производству.

4.4.5. Обжалование судебных решений в качестве ответчика.

4.4.5.1. Обжалование судебного решения осуществляется в порядке, установленном п.п. 6.3.4.1. – 6.3.4.3. Положения.

Генеральному директору _____ (наименование организации, ФИО, адрес) Уведомление о нарушении обязательств по договору от «___» _____ № _____ «___» _____ 201__ между МБ ДОУ № 2 (далее – Заказчик) и _____ (полное название контрагента по договору) был заключен договор на _____ (указывается предмет договора). «___» _____ 201__

Заказчиком установлен факт ненадлежащего исполнения обязательств по договору, а именно: _____ (указать нарушение: нарушение сроков, объемов поставок, работ (услуг), нарушения качества и т.д.).

Просим Вас в течение 5 рабочих дней устранить выявленные недостатки: _____ (указать каким образом: заменить товар, устранить отставание от графика поставок, работ (услуг) и т.д.).

В случае непринятия мер по устранению выявленных недостатков к Вашей организации будут применены санкции, предусмотренные заключенным договором.

Приложение: копия акта неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по договору на _____ листах. Заведующий _____ ФИО

Генеральному директору _____ (наименование организации, ФИО, адрес) Претензия о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по договору от ____ № ____ и взыскании штрафных санкций « ____ » _____ 202 ____ между МБ ДОУ № 2 (далее – Заказчик) и _____ (полное название контрагента по договору) был заключен договор на _____ (указать предмет договора).

Однако, по состоянию на « ____ » _____ 202 ____ Вашей организацией обязательства по договору не выполнены (выполнены ненадлежащим образом), а именно _____ (перечислить невыполненные обязательства с указанием сроков) « ____ » _____ 202 ____

Заказчиком в адрес Вашей организации направлено уведомление о нарушении обязательств с предложением выполнить обязательства надлежащим образом и в установленные сроки.

Согласно п. _____ договора за нарушение _____ (указать суть нарушения) поставщик (подрядчик, исполнитель) уплачивает Заказчику неустойку (штраф, пени) в размере _____ за каждый день просрочки.

Стоимость непоставленных товаров (невыполненных работ, неоказанных услуг) по договору составляет _____ рублей _____ копеек (в том числе НДС _____ %, составляет _____ рублей _____ коп.). Сумма неустойки, подлежащая оплате, составляет _____ руб. _____ коп. Расчет неустойки: _____

На основании изложенного, и в соответствии с п. _____ договора Заказчик просит Вас в течение ____ дней (срок не более 10 дней) с момента получения настоящей претензии оплатить сумму неустойки в размере _____ рублей _____ копеек (_____ рублей _____ коп.).

В случае неуплаты в установленный срок суммы неустойки, предусмотренной договором, Заказчик будет вынужден обратиться в Арбитражный суд с исковыми требованиями о взыскании денежных средств.

Банковские реквизиты для оплаты _____

Заведующий _____ ФИО

Соглашение о расторжении договора от ____ № ____ на ____ (указать предмет договора) г. Батайск « ____ » ____ 202 ____ г. МБ ДОУ № 2, именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице заведующего _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем _____ (Поставщик, Подрядчик, Исполнитель) в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в связи с неисполнением (ненадлежащим исполнением) _____ (Поставщиком, Подрядчиком, Исполнителем) своих обязательств, предусмотренных договором от ____ № ____ на ____ и в соответствии с п. ____ договора заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Стороны договорились расторгнуть договор от ____ № ____ на ____ с момента регистрации настоящего Соглашения в реестре контрактов в порядке, предусмотренном действующим законодательством о размещении заказов. Стороны признают, что основанием к расторжению договора послужило неисполнение (ненадлежащее исполнение) _____ (Поставщиком, Подрядчиком, Исполнителем) своих обязательств по договору (иные основания), а именно _____ (перечислить невыполненные обязательства с указанием сроков или иные основания)

2. _____ (Поставщик, Подрядчик, Исполнитель) в соответствии с п. ____ договора в течение 5 банковских дней с момента подписания настоящего Соглашения перечисляет Заказчику неустойку за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязательств. Размер неустойки, подлежащей уплате в соответствии с настоящим пунктом Соглашения, составляет _____ рублей _____ копеек и подтверждается подписанным Сторонами расчетом неустойки, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

3. Стороны признают, что на дату расторжения договора _____ (Поставщиком, Подрядчиком, Исполнителем) поставлены товары (выполнены работы, оказаны услуги) по договору на сумму _____ рублей _____ копеек, в том числе НДС _____ % _____ рублей _____ копеек, а Заказчиком перечислены _____ (Поставщику, Подрядчику, Исполнителю) в качестве оплаты по договору денежные средства в сумме _____ рублей _____ копеек, в том числе НДС _____ % _____ рублей _____ копеек, что подтверждается Актом сверки взаиморасчетов, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

4. _____ (Поставщик, Подрядчик, Исполнитель) осуществил возврат Заказчику сумм денежных средств, выплаченных по договору, но превышающих стоимость фактически _____ (поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг) в размере _____ рублей _____ копеек.

5. С момента подписания настоящего Соглашения _____ (Поставщик, Подрядчик, Исполнитель) несет гарантийные обязательства в объеме, предусмотренном ст. ____ Договора.

6. Денежные средства, подлежащие уплате Заказчику в соответствии с п.п. 2, 3 настоящего Соглашения перечисляются _____ (Поставщиком, Подрядчиком, Исполнителем) по следующим банковским реквизитам _____

7. _____ (Поставщик, Подрядчик, Исполнитель) за просрочку принятых на себя обязательств по настоящему Соглашению выплачивает Заказчику неустойку в размере 0,1 % (одна десятая процента) от подлежащей уплате суммы за каждый день просрочки.

8. Иных претензий относительно исполнения обязательств по договору от ____ № ____ на ____ Стороны друг к другу не имеют.

9. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру каждой из Сторон, и вступает в силу с момента его внесения в реестр контрактов в порядке, предусмотренном действующим законодательством о размещении заказов.

10. Приложения к Соглашению:

1. _____
2. _____
3. _____

11. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон: Заказчик Поставщик, Подрядчик, Исполнитель

Приложение № 4

Претензия о расторжении договора «____» _____ 202__ г. между МБ ДООУ № 2, именуемое в дальнейшем «Заказчик» и _____ (полное название контрагента по договору) был заключен договор на _____ (указать предмет договора).

Вашей организацией обязательства по договору не выполнены (выполнены ненадлежащим образом), а именно: _____ (перечислить невыполненные обязательства или иные основания расторжения договора) Заказчиком принято решение о расторжении договора.

В соответствии с п. ____ договора просим Вас в течение _____ календарных дней с момента получения претензии подписать прилагаемое Соглашение о расторжении договора или отказаться от его подписания, указав причины отказа в письменном виде. В случае отказа от подписания Соглашения о расторжении договора или неполучения ответа в установленный срок Заказчик будет вынужден обратиться в Арбитражный суд с исковыми требованиями о расторжении договора.

Приложение: Соглашение о расторжении договора на ____ листах.

Заведующий _____ ФИО

Примерная форма искового заявления о взыскании штрафных санкций

В Арбитражный суд г.Ростова-на-Дону Истец: _____ (наименование заказчика) _____ (индекс, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты) Ответчик: _____ (наименование) _____ (индекс, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты) Цена иска: _____ Государственная пошлина: _____ Исковое заявление о взыскании неустойки (пени, штрафа) « ____ » _____ 202__ между МБ ДОУ № 2, именуемое в дальнейшем «Заказчик» и _____ (полное название контрагента по договору) был заключен договор на _____ (указывается предмет договора).

В соответствии с условиями заключенного договора Ответчик обязался _____ (перечислить обязательства Ответчика с указанием сроков). Однако Ответчик свои обязательства по договору не выполнил (или выполнил ненадлежащим образом: с нарушением сроков или других оснований) _____ (перечисляются невыполненные обязательства или выполненные ненадлежащим образом с указанием сроков).

Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение договорных обязательств предусмотрена п. ____ договора. Факт _____ (указать неисполнение, ненадлежащее исполнение конкретного обязательства по договору подтверждается _____ актом (или иным документом). Необходимо перечислить все факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств и чем они подтверждены. « ____ » _____ 202__

Заказчик направил Ответчику претензию с требованием уплатить неустойку (штраф, пени) в размере _____ рублей _____ копеек (копия претензии прилагается), но в установленный претензией срок от Ответчика получен отказ в уплате неустойки (штрафа, пени)(от Ответчика ответа на претензию не получено). На день обращения в Арбитражный суд размер неустойки составляет _____ рублей _____ копеек (_____ рублей ____ коп.) (расчет неустойки прилагается).

На основании изложенного и руководствуясь ст.ст. ГК РФ, ст. ст.27, 110, 125, 126 АПК РФ прошу:

- 1.Взыскать с Ответчика неустойку (штраф, пени) в размере _____
- 2.Взыскать с Ответчика государственную пошлину в размере _____

Приложение:

- надлежащим образом заверенные копии документов, указанных в ст.126 АПК РФ;
- надлежащим образом заверенные копии иных документов, используемых в качестве доказательств по делу.

Заведующий _____ ФИО

Примерная форма искового заявления о расторжении договора В Арбитражный суд г.Ростова-на-Дону

Истец: _____ (наименование заказчика)

_____ (индекс, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

Ответчик: _____ (наименование)

_____ (индекс, адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

Цена иска: неимущественный(если предъявляются одновременно штрафные санкции, то указать сумму требований) Государственная пошлина: Исковое заявление о расторжении договора (и взыскании

неустойки) « ____ » _____ 202__ между МБ ДОУ № 2, именуемое в дальнейшем «Заказчик» и

_____ (полное название контрагента по договору) был заключен договор на

_____ (указывается предмет договора). В соответствии с условиями заключенного договора

Ответчик обязался _____ (перечислить обязательства Ответчика с указанием сроков). Однако,

по состоянию на « ____ » _____ 202__ Ответчик свои обязательства по договору не выполнил (или

выполнил ненадлежащим образом: с нарушением сроков или других оснований)

_____ (перечисляются невыполненные обязательства или выполненные ненадлежащим образом с указанием сроков).

Факты неисполнения (ненадлежащего исполнения) подтверждаются _____ (указать какими документами).

Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение договорных обязательств предусмотрена п. _____ договора.

В соответствии с п. _____ договора Заказчик вправе обратиться в суд в случае _____ (указать основание). « ____ » _____ 202__

Заказчик направил Ответчику претензию с предложением расторгнуть договор от ____ № ____ по соглашению сторон, но Ответчик расторгнуть договор по соглашению сторон отказался (оставил претензию без рассмотрения и удовлетворения)(копии документов прилагаются).

Кроме того, Ответчик отказался удовлетворить требования по уплате штрафных санкций в размере _____ руб. _____ коп. (расчет прилагается). На основании изложенного, и руководствуясь ст.ст. 12, 450 ГК РФ, ч.8 ст.59 Федерального закона от 05.04.2014 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ст. ст. 27, 110, 125, 126 АПК РФ прошу:

1.Расторгнуть договор от ____ № ____;

2.Взыскать с Ответчика неустойку (штраф, пени) в размере _____

3. Взыскать с Ответчика государственную пошлину в размере _____

Приложение:

- надлежащим образом заверенные копии документов, указанных в ст.126 АПК РФ;

- надлежащим образом заверенные копии иных документов, используемых в качестве доказательств по делу.

Заведующий _____ ФИО