**Административный регламент**

**исполнения Комитетом по управлению имуществом администрации Старицкого района Тверской области муниципальной услуги « Уменьшение арендной платы в связи с капитальным ремонтом, неотделимыми улучшениями объекта нежилого фонда»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент исполнения Комитетом по управлению имуществом администрации Старицкого района Тверской области ( далее – Комитет) муниципальной функции « Уменьшение арендной платы в связи с капительным ремонтом, неотделимыми улучшениями объекта нежилого фонда» ( далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции « Уменьшение арендной платы в связи с капитальным ремонтом, неотделимыми улучшениями объекта нежилого фонда» ( далее – муниципальная услуга), создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной функции, устанавливает порядок и определяет сроки и последовательность действий ( административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 16.09.2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.07.1998 года № 135-ФЗ « Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.06.2002 года № 73-ФЗ « Об объектах культурного наследия ( памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Постановление Главы администрации Старицкого района Тверской области от 01.03.2001 года № 69 « Об изменении методики определения уровня арендной платы при сдаче в аренду объектов нежилого фонда, находящихся в муниципальной собственности»;

- Постановление Главы Старицкого района Тверской области от 27.02.2008 года № 102 « О внесении изменений в Постановление Главы Старицкого района № 69 от 01.03.2001 года « Об изменении методики определения уровня арендной платы при сдаче в аренду объектов нежилого фонда, находящихся в муниципальной собственности»;

- Постановление администрации Старицкого района Тверской области от 01.12.2010 года № 779 « Об утверждении Порядка уменьшения арендной платы в связи с проведением капитального ремонта, реконструкции, неотделимыми улучшениями объектов нежилого фонда муниципального имущества МО « Старицкий район»;

- Постановление администрации Старицкого района Тверской области» Об утверждении Положения о Комитете по управлению имуществом администрации Старицкого района Тверской области».

1.3. В настоящем административном регламенте используются следующие понятия и термины:

**Уменьшение арендной платы** – процедура компенсации затрат арендатора в связи с производственным капитальным ремонтом, реконструкцией, неотделимыми улучшениями объектов нежилого фонда в счет прекращения частично обязательства арендатора по арендной плате, установленной заключенным договором аренды, в связи с произведенным капитальным ремонтом, реконструкцией или неотделимыми улучшениями объекта аренды.

**Капитальный ремонт** – проведение работ с целью восстановления исправности ( работоспособности) конструкций здания и систем инженерного оборудования, а также поддержания эксплуатационных показателей объекта.

**Реконструкция здания** – комплекс строительных работ и организационно-технических мероприятий, связанных с изменением основных технико-экономических показателей объекта капитального строительства ( количество и площадь помещений, строительный объем и общая площадь помещений, строительный объем и общая площадь здания, вместимость, пропускная способность и т.д.) или его назначения в целях улучшения условий использования, качества обслуживания, увеличения объема товаров ( работ, услуг).

**Неотделимые улучшения** – комплекс строительных работ, в результате которых произошло улучшение объекта нежилого фонда, неотделимое от объекта без причинения ущерба последнему.

**Балансодержатель** - организация, владеющая объектом недвижимого имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, на балансовом учете которой числится объект аренды.

**Объект аренды** – объект муниципального недвижимого имущества, являющийся предметом договора аренды, в отношении которого произведен, либо подлежит проведению капитального ремонт, реконструкция, неотделимые улучшения.

**Арендная плата** – плата за пользование муниципальным имуществом Тверской области, определенная на основании отчета независимого оценщика, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности или по итогам публичных торгов.

**1.4.** Капитальный ремонт должен включать устранение неисправностей изношенных элементов, восстановление или замену ( кроме полной замены каменных и бетонных фундаментов, несущих стен и каркасов) их на более долговечные и экономичные, улучшающие эксплуатационные показатели ремонтируемых зданий. При этом могут осуществляться экономически целесообразная модернизация здания или объекта, его перепланировка, не вызывающая изменения основных технико-экономических показателей здания.

**1.5.** Муниципальная услуга исполняется должностными лицами комитета по управлению имуществом администрации Старицкого района Тверской области.

**1.6.** Результатом исполнения муниципальной услуги является уменьшение арендной платы в связи с капительным ремонтом, неотделимыми улучшениями объекта нежилого фонда либо отказ в согласовании данной сделки

**2. Административные процедуры**

**2.1**. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование арендатора объекта нежилого фонда муниципального имущества ( далее арендатор) по вопросу согласованию сделки по уменьшению арендной платы в связи с проведенным капитальным ремонтом, реконструкцией, неотделимыми улучшениями объекта нежилого фонда ( далее – согласование сделки по уменьшению арендной платы);

- прием и регистрация заявления арендатора о согласовании сделки по уменьшению арендной платы и прилагаемых к нему документов;

- проведение правовой экспертизы представленных арендатором документов;

- рассмотрения заявления и представленных документов, а также проекта постановления комиссией по согласованию сделки о уменьшению арендной платы в связи с капитальным ремонтом, неотделимыми улучшениями объекта нежилого фонда ( далее – Комиссия);

- направление проекта решения о согласовании сделки по уменьшении арендной платы для вынесения резолюции Главе администрации Старицкого района;

- принятие Главой администрации Старицкого района постановления о согласовании ( отказе в согласовании) сделки по уменьшению арендной платы

**Подраздел 1. Консультирование арендатора по вопросу согласования сделки по уменьшению арендной платы.**

**1.1.** Обращение за консультацией по вопросу согласования сделки по уменьшению арендной платы может быть:

- Личное обращение арендатора за консультацией;

- Обращение за консультацией по телефону;

- Обращение за консультацией в письменной форме ( на почтовый адрес Комитета, на адрес электронной почты Комитета или на сайт Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

Лицом, ответственным за выполнение процедуры консультации, является специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления арендатора о согласовании сделки по уменьшению арендной платы ( далее – специалист Комитета).

Обращения принимаются специалистами Комитета по адресу: 171360, Тверская область, Старицкий район, г. Старица, ул. Советская, д. 6, в рабочие дни с 09-00 часов до 18-00 часов с перерывом на обед с 13-00 часов до 14-00 часов, либо по телефону 8(48263)23-309, 23-641.

**1.2. Личное обращение ( по телефону) арендатора за консультацией по вопросу согласования сделки по уменьшению арендной платы.**

**1.2.1.** При личном обращении арендатора, специалист Комитета:

- выясняет у обратившегося цель его обращения;

- подробно консультирует обратившееся лицо по вопросам исполнения Комитетом муниципальной услуги;

- запрашивает необходимую уточняющую информацию.

Максимальная длительность консультирования при личном обращении составляет 25 минут.

Максимальная длительность консультирования при обращении по телефону – 15 минут.

**1.3. Обращение арендатора за консультацией на почтовый адрес Комитета.**

**1.3.1.** При обращении арендатора на почтовый адрес:

- прием и регистрация обращения осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, после чего передает обращение специалисту Комитета

**-** специалист Комитета готовит обратившемуся арендатору проект письма с ответом, согласовывает данный проект с председателем Комитета ( далее – Председатель) и после подписания письма Председателем регистрирует его в журнале исходящей документации Комитета и направляет на почтовый адрес, указанный в обращении.

Максимальная длительность выполнения процедуры –10 рабочих дней ( далее – дни).

**1.4. Обращение арендатора за консультацией на адрес электронной почты Комитета или на сайт Комитета в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет».**

**1.4.1.** При обращении арендатора за консультацией на адрес электронной почты Комитета или на сайт Комитета в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет»:

- специалист, ответственный за делопроизводство, выводит текст обращения на бумажный носитель, после чего осуществляет регистрацию обращения;

- специалист Комитета готовит обратившемуся лицу проект письма с ответом, согласовывает проект с Председателем и после подписание письма электронной цифровой подписью ( далее – ЭЦП) Председателем регистрирует его в электронном журнале регистрации исходящих документов Комитета и направляет на адрес электронной почты, указанной в обращении

Максимальная длительность выполнения процедуры – 10 рабочих дней ( далее – дни).

**1.5.** Контроль за выполнением процедур консультирования осуществляется Председателем.

**1.6.** Способами фиксации результатов выполнения процедуры является внесение записи о консультации в электронный журнал. Регистрация письменного ответа лицу, обратившемуся за консультацией в электронном журнале регистрации исходящих документов Комитета

**1.7.** Результатом выполнения процедуры является предоставленная обратившемуся устная или письменная информация об условиях и порядке согласования сделки по уменьшению арендной платы.

**Подраздел 2. Порядок приема и регистрации заявления арендатора о согласовании сделки по уменьшению арендной платы.**

**2.1.** Для получения согласования сделки по уменьшению арендной платы, арендатор представляет в Комитет заявление ( Приложение № 1) с приложением документов, указанных в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

**2.2.** Лицом, ответственным за выполнение данной процедуры является специалист, ответственный за рассмотрение заявлений по согласованию сделки по уменьшению арендной платы ( далее – специалист Комитета).

**2.3.** Права и обязанности ответственного лица по выполнению процедуры приема и регистрации заявления:

- регистрирует заявление арендатора о согласовании сделки по уменьшению арендной платы с прилагаемыми документами;

- последовательно передает зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами для вынесения резолюции Председателю.

**2.4.** Если арендатор обращается лично с целью подачи заявления о согласовании сделки по уменьшению арендной платы, то специалист Комитета в присутствии заявителя проводит предварительный правовой анализ представленных документов на предмет их полноты и достоверности, указывает на ошибки, подлежащие исправлению.

Максимальная длительность предварительного анализа составляет 20 мин.

**2.5.** В случае представления арендатором полного комплекта документов, которые соответствуют требованиям, специалист Комитета регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов Комитета.

Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами передается передаётся для вынесения резолюции председателю Комитета, после чего направляется специалисту отдела, ответственному за оказание муниципальной услуги

Максимальная длительность выполнения действий – 2 дня

**2.6.** Контроль за выполнением данной процедуры осуществляется Председателем Комитета.

**2.7.** Способами фиксации результатов исполнения является внесение в журнал регистрации входящих документов записи и даты поступления в Комитет заявления от арендатора.

**2.8**. Результатом выполнения данной процедуры является принятие поступивших документов и передача их специалисту для проведения правовой экспертизы.

**Подраздел 3. Проведение экспертизы представленных арендатором документов**

**3.1.** Основанием для проведения правовой экспертизы представленных заявления и документов, является поступление в отдел зарегистрированного заявления арендатора по согласованию сделки по уменьшению арендной платы.

**3.2.** Лицом, ответственным за выполнение данных действий является специалист отдела, ответственный за рассмотрение заявлений ( специалист Комитета).

**3.3.** Права и обязанности специалиста Комитета по выполнению процедуры проведения экспертизы документов:

- проведение правовой экспертизы представленных документов;

- оформление уведомления о выявленных недостатках ( в случае их наличия) с указанием норм правовых актов, выполнение требований которых не подтверждается представленными документами и направление их арендатору почтовым отправлением;

- в случае отсутствия недостатков – формирование папки-дела.

Максимальный срок проведения данной процедуры составляет 5 дней.

**3.4.** Проведение правовой экспертизы представленных документов заключается в:

- установлении соответствия информации, указанной в заявлении информации, содержащейся в представленных документах;

- соответствие информации, содержащейся в представленных документах, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- установление наличия ( отсутствия) причин, препятствующих согласованию заявления арендатору.

**3.5.** В случае обнаружения недостатков, которые являются основанием для отказа в согласовании заявления, специалист Комитета, оформляет уведомление о выявленных недостатках по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему регламенту, с указанием норм правовых актов, выполнение требований которых не подтверждается представленными документами и направляет его арендатору почтовым отправлением.

**3.6.** Арендатор имеет право в течении 10 дней устранить недостатки, представить дополнительные сведения либо документы, при этом срок проведения правовой экспертизы продлевается, но не более чем на 10 дней со дня предоставления дополнительных сведений либо документов.

**3.7.** Если в срок, указанный в п. 3.7 арендатор не устранит недостатки, то заявление вместе с приложенными к нему документами возвращается арендатору с указанием причины возврата.

**3.8.** В случае отсутствия недостатков в представленных документах либо устранения допущенных недостатков, специалист Комитета формирует папку-дело для дальнейшей подготовки согласования сделки по уменьшению арендной платы.

Максимальная длительность выполнения действия – 5 дней.

**3.9.** Контроль за выполнением данной процедуры осуществляется Председателем Комитета.

**3.10.** Способом фиксации результатов исполнения является подготовка документов для дальнейшей подготовки согласования сделки Комитетом ( заведение папки-дела).

**3.11.** Результатом выполнения данной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании ( отказе в согласовании) сделки по уменьшению арендной платы.

**Подраздел 4. Принятие решения о согласовании сделки по уменьшению арендной платы**

**4.1.** Основанием для принятия решения в согласовании сделки по уменьшению арендной платы либо в отказе в согласовании такой сделки является наличие зарегистрированного заявления арендатора с приложением документов, прошедших правовую экспертизу.

Решение о согласовании сделки по уменьшению арендной платы принимает Глава администрации Старицкого района.

**4.2.** Лицом, ответственным за выполнение данных действий является специалист отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги ( специалист Комитета).

**4.3.** Права и обязанности специалиста Комитета по выполнению процедуры по принятию решения в согласовании сделки:

- подготовка проекта постановления Главы администрации о согласовании сделки по уменьшению арендной платы либо уведомления об отказе в согласовании такой сделки;

- передача проекта постановления на согласование Председателю Комитета, вынесение проекта на обсуждение на комиссию по согласованию сделок по уменьшению арендной платы;

- регистрация принятого Главой администрации постановления о согласовании ( отказе в согласовании) сделки по уменьшению арендной платы;

- направление арендатору одного экземпляра решения с сопроводительным письмом, зарегистрированным в журнале регистрации исходящих документов;

Максимальный срок проведения процедуры составляет 10 дней.

**4.3.** Решение о согласовании либо отказе в согласовании сделки по уменьшению арендной платы оформляется постановлением Главы администрации Старицкого района, по форме, указанной в Приложении № 4 к административному регламенту.

**4.4.** Проект постановления о согласовании сделки по уменьшению арендной платы должен содержать:

- перечень имущества или имущественных прав, вовлекаемых в сделку;

- лицо, являющихся стороной сделки;

- местоположение, площадь, кадастровый номер объекта нежилого фонда, в отношении которого произведены или будут произведены капитальный ремонт, реконструкция, неотделимые улучшения;

- начальный размер арендной платы и размер арендной платы, установленный в результате согласования сделки;

- иные существенные условия сделки по уменьшению арендной платы.

Максимальный срок подготовки проекта распоряжения – 3 дня

**4.5.** Специалист Комитета передает проект постановления Главы администрации на рассмотрение и согласование ( визирование) Председателю Комитета, юридическому отделу, заместителю главы администрации, являющемуся куратором деятельности Комитета, выносится на обсуждение комиссии по согласованию сделок по уменьшению арендной платы

Максимальный срок исполнения – 2 дня.

**4.6.** Согласованный должностными лицами администрации Старицкого района проект постановления выносится на обсуждение и согласование Главе администрации Старицкого района.

Максимальный срок исполнения- 1 день.

**4.7.** Специалист администрации Старицкого района Тверской области, ответственный за регистрацию постановлений Главы администрации Старицкого района регистрирует принятое и заверенное печатью постановление, после чего направляет два подлинных экземпляра в Комитета.

Один экземпляр постановления приобщается к папке-делу по согласованию сделки, а другой, вместе с сопроводительным письмом ( Приложение №№ 5,6), зарегистрированном в журнале исходящей корреспонденции Комитета, направляется арендатору почтовым отправлением.

Максимальный срок исполнения – 1 день.

**4.8.** Контроль за выполнением данной процедуры осуществляется Председателем Комитета.

**4.9.** Способами фиксации результатов исполнения является регистрация постановления Главы администрации о согласовании ( отказе в согласовании) сделки по уменьшению арендной платы.

**4.10**. Результатом выполнения данной процедуры является постановление Главы администрации Старицкого района о согласовании ( отказе в согласовании) сделки по уменьшению арендной платы, направление постановления арендатору.

**4.11.** Общим итогом всех перечисленных процедур является заключение дополнительного соглашения к заключенному в установленном порядке договору аренды объекта нежилого фонда об уменьшении арендной платы в связи с проведенным капитальным ремонтом, реконструкцией, неотделимыми улучшениями объекта нежилого фонда.

**3. Условия уменьшения арендной платы в связи с проведенным капитальным ремонтом, реконструкцией, неотделимыми улучшениями объекта нежилого фонда**

**3.1.** Уменьшение арендной платы в связи с проведением капитального ремонта, реконструкцией, неотделимыми улучшениями объекта нежилого фонда производится при одновременном соблюдении следующих условий:

**-** Наличие заключенного в установленном порядке договора аренды объекта нежилого фонда;

**-** Обязанность проведения капитального ремонта, реконструкции, неотделимых улучшений объекта нежилого фонда в соответствии с условиями договора аренды;

**-** Проведение капитального ремонта, реконструкции, неотделимых улучшений объекта нежилого фонда должно быть согласовано Комитетом.

**-** Отсутствие у арендатора задолженности по арендной плате, установленной договором

**4. Порядок получения согласования на проведение капитального ремонта, реконструкции, неотделимых улучшений объекта нежилого фонда.**

**4.1.** Для получения согласования Комитета на проведения капитального ремонта, реконструкции, неотделимых улучшений объекта нежилого фонда, закрепленного в установленном порядке, арендатор представляет в Комитет документы, указанные в Приложении № 7 к административному регламенту.

**4.2.** Комитет для решения вопроса о необходимости проведения капитального ремонта, реконструкции, неотделимых улучшений объекта нежилого фонда, являющегося муниципальной собственностью МО « Старицкий район» Тверской области привлекает к работе специалистов других отделов администрации Старицкого района Тверской области, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений МО « Старицкий район» Тверской области: специалистов архитектурно-строительного отдела, специалистов жилищно-коммунального и газового хозяйства и др.

Специалист, привлеченный к работе Комитетом с выездом на место, в присутствии арендатора проверяет соответствие технического состояния объекта и объема ремонтных работ по акту технического обследования и дает письменное заключение о необходимости проведения капитального ремонта объекта нежилого фонда, являющегося муниципальной собственностью МО « Старицкий район».

**4.3.** Комитет в 30-дневный срок со дня поступления от арендатора заявления, указанного в п. 4.1. настоящего регламента принимает решение о согласовании проведения капитального ремонта, реконструкции, неотделимых улучшений объекта нежилого фонда либо об отказе в таком согласовании и направляет его арендатору.

**4.4.** С учетом требуемого объема ремонтных работ арендатор представляет в Комитет сметную документацию, составленную с применением норм, нормативов, расценок, используемых при работах, финансируемых из бюджетных источников, и согласованную с архитектурно-строительным отделом администрации Старицкого района, а при необходимости, с государственным учреждением « Тверской региональный центр по ценообразованию в строительстве» и представителем балансодержателя.

**4.5.** Смета должна отражать объем и виды работ и разрабатывается на основе акта технического обследования объекта.

**4.6.** Арендатор по своему усмотрению определяет начало проведения капитального ремонта, реконструкции, неотделимых улучшений, оформляет договор подряда с организациями, имеющими лицензию на производство соответствующих видов работ.

Для осуществления контроля за сроками выполнения работ, арендатор представляет в Комитет следующие документы:

- договор подряда о проведении ремонта, реконструкции, неотделимых улучшений с организацией, имеющей свидетельство о допуске к работам по строительству;

- календарный план-график проведения работ, составленный с учетом норм продолжительности ремонта, реконструкции.

**4.7.** После выполнения капитального ремонта, реконструкции, неотделимых улучшений объекта нежилого фонда арендатор представляет в Комитет комплект документов, включающий в себя:

- копию свидетельства о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

- акт о приемке выполненных работ, согласованный с представителем балансодержателя;

- финансовые документы, подтверждающие затраты арендатора на проведение капитального ремонта, реконструкцию, неотделимые улучшения объекта нежилого фонда ( копии платежных поручений, квитанции к приходным кассовым ордерам и другие финансовые документы).

**4.8.** Для проведения проверки выполненного объема капитального ремонта, реконструкции, неотделимых улучшений объекта нежилого фонда, Комитет может привлекать специалиста. Специалист, с выездом на место, в присутствии арендатора и балансодержателя, проводит проверку выполненного объема ремонтных работ и делает письменное заключение по фактически выполненному объему ремонтных работ и его качеству.

**4.9.** Комитет, при отсутствии задолженности арендатора по арендной плате, на основании представленных документов, созывает комиссию по согласованию сделок по уменьшению арендной платы и выносит на обсуждение следующие предложения:

- об уменьшении арендной платы в связи с проведением капитального ремонта, реконструкции, неотделимых улучшений объекта нежилого фонда путем применения корректирующего коэффициента, применяемого для компенсации затрат арендатора на капитальный ремонт, реконструкцию, неотделимые улучшения на арендуемом объекте к определенной договором аренда арендной плате. При этом указанный коэффициент подлежит установлению лишь на период времени, позволяющий компенсировать произведенные на объекте аренды затраты, в пределах срока действия договора аренды объекта нежилого фонда и равных сумм взаимных обязательств арендатора и арендодателя;

- заключает дополнительное соглашение к заключенному в установленном порядке договору аренды объекта нежилого фонда об уменьшении арендной платы в связи с проведенным капитальным ремонтом, реконструкцией, неотделимыми улучшениями объекта нежилого фонда.

**4.10.** Возмещению подлежат затраты на проведение работ в соответствии с перечнем работ по капитальному ремонту, реконструкции, неотделимым улучшениям объекта нежилого фонда, указанные в Приложении № 8 к административному регламенту.

**4.11.** Не подлежат возмещению следующие расходы на ремонтные работы капитального характера, связанные с:

- непосредственной деятельностью арендатора и его специфическими потребностями ( перепланировка помещений, дополнительное тепло-, энерго-, водоснабжение, вентиляция, обустройство дополнительных входов или проемов и др.);

- выполнением работ из дорогостоящих материалов и не связанные с улучшением технического состояния объекта ( подвесные потолки, декоративные панели, мраморные и паркетные полы, оконные рамы, дверные полотна и др.);

- непредвиденные работы и затраты по капитальному ремонту, реконструкции, неотделимыми улучшениями объекта нежилого фонда;

- затраты арендатора на составление дефектной ведомости, сметной документации

**5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**5.1.** Персональная ответственность сотрудников Комитета, участвующих в исполнении государственной функции, закрепляется в их должностных регламентах, разработанных в соответствии с требованиями действующего законодательства;

**5.2.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками, участвующими в исполнении муниципальной услуги, осуществляется Председателем Комитета;

**5.3.** Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Комитета, участвующими в исполнении муниципальной функции, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области;

**5.4.** Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется один раз в квартал;

**5.5.** Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц, содержащих жалобы на решения, действия ( бездействия) должностных лиц Комитета;

**5.6.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и юридических лиц осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

**5.7.** Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются на основании приказа Председателя Комитета.

Проверки могут быть плановыми ( осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми;

**5.8.** Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Комитета;

**5.9.** Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии;

**5.10.** Несоблюдение требований настоящего административного регламента сотрудниками Комитета влечет их дисциплинарную ответственность.

**6. Досудебный ( внесудебный) порядок обжалования решений и действия комитета, Совета Депутатов, а также должностных лиц**

6.1. Арендодатель вправе обжаловать постановление Главы администрации Старицкого района по согласованию ( отказе в согласовании) сделки по уменьшению арендной платы, а также действия ( бездействие) Комитета ( специалистов Комитета)по подготовке документов для вынесения вопроса на обсуждение комиссии по согласованию сделок по уменьшению арендной платы;

6.2. При обжаловании в досудебном порядке обращение направляется:

- в Старицкий районный суд Тверской области;

- в прокуратуру Старицкого района

6.3. Арендатор имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение ( жалобу, претензию). По вопросам претензий к действиям ( бездействию) специалистов Комитета также осуществляется личный прием заявителей. Запись заявителей проводится при личном обращении в Комитет или по телефонной связи по номерам телефонов и адресу, которые размещаются на сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет».

Специалист Комитета, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием;

6.4. Если обращение подается в письменной форме, то оно должно содержать:

- наименование органа власти, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должностного лица, которому адресуется обращение;

- при подаче обращения ( жалобы, претензии) юридическим лицом указывается его полное наименование, фамилия, имя, отчество ( при наличии) его руководителя( должность иного уполномоченного лица). при подаче обращения ( жалобы, претензии) физическим лицом - фамилию, имя, отчество (при наличии);

- почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ на обращение;

- суть обращения ( жалобы, претензии) с указанием на конкретное решение ( номер и дата), а также с приложением копий документов, подтверждающих изложенную заявителем информацию.

Обращение ( претензия, жалоба) должно быть разборчиво подписано уполномоченным лицом ( либо физическим лицо), иметь четко просматривающуюся дату составления.

6.5. При обращении заявителей в письменной форме, срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

6.6. В исключительных случаях ( при принятии решения о проведении служебной проверки, направление запросов в иные органы или организации) срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, о чем в обязательном порядке уведомляется заявитель.

6.7. Рассмотрение обращения ( жалобы, претензии) не может быть поручено лицам, действия ( бездействие) которых обжалуется.

6.8. В случае, если обращение является обоснованным, то по фактам, изложенным в обращении должна быть назначена служебная проверка в отношении того должностного лица, действия ( бездействие) которого обжалуется.

6.9. По результатам рассмотрения обращения Председателем Комитета по согласованию с главой администрации Старицкого района и председателем Собрания Депутатов принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

6.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения ( жалобы, претензии) направляется заявителю почтовым отправлением.

Приложение № 1

К административному регламенту

исполнения Комитетом по управлению

имуществом администрации Старицкого района

Тверской области муниципальной услуги

 « Уменьшение арендной платы в связи

с капитальным ремонтом, неотделимыми

 улучшениями объекта нежилого фонда»

Председателю Комитета по управлению

имуществом администрации

Старицкого района Тверской области

ФИО

От ФИО ( с указанием адрес и контактного № телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу согласовать сделку по уменьшению арендной платы в связи с проведением капитального ремонта, реконструкции, неотделимыми улучшениями объект нежилого фонда муниципального имущества, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и арендуемого мною по договору аренды №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: ( документы, согласно перечня)

Наименование организации,

должность уполномоченного лица Подпись ФИО

(ФИО физического лица)

Приложение № 2

К административному регламенту

исполнения Комитетом по управлению

имуществом администрации Старицкого района

Тверской области муниципальной услуги

 « Уменьшение арендной платы в связи

с капитальным ремонтом, неотделимыми

 улучшениями объекта нежилого фонда»

**Перечень документов, прилагаемых к заявлению арендатора о согласовании сделки по уменьшению арендной платы в**

**связи с проведением капитального ремонта, реконструкции, неотделимыми улучшениями объект нежилого фонда муниципального имущества**

- Решение о согласовании Комитетом проведение капитального ремонта, реконструкции, неотделимых улучшений объекта нежилого фонда муниципального имущества;

- Акт технического обследования объекта;

- Письменное заключение о необходимости проведения капитального ремонта, реконструкции, неотделимых улучшений объекта нежилого фонда;

- Сметную документацию, составленную с применением норм, нормативов, расценок, используемых при работах;

- Договор подряда с организациями, имеющими лицензию на производство соответствующих работ;

**-** копию свидетельства о допуске к работам по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства;

- акт о приемке выполненных работ, согласованный с представителем балансодержателя;

- финансовые документы, подтверждающие затраты арендатора на проведение капитального ремонта, реконструкцию, неотделимые улучшения объекта нежилого фонда ( копии платежных поручений, квитанции к приходным кассовым ордерам и другие финансовые документы);

- письменное заключение по фактически выполненному объему ремонтных работ и его качеству

Приложение № 3

К административному регламенту

исполнения Комитетом по управлению

имуществом администрации Старицкого района

Тверской области муниципальной услуги

 « Уменьшение арендной платы в связи

с капитальным ремонтом, неотделимыми

 улучшениями объекта нежилого фонда»

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование предприятия)

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление о недостатках предъявленного заявления о согласовании сделки по уменьшению арендной платы**

Рассмотрев представленное **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 ( дата, входящий номер заявление, полное наименование лица, его подавшего)

Заявление о согласовании сделки по уменьшению арендной платы, комитет по управлению имуществом администрации Старицкого района сообщает, что для согласования указанной сделки Вам необходимо устранить следующие недостатки ( представит следующие документы): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подробно указываются недостатки заявления либо перечень необходимых документов)

Сообщаем, что Вам в течении 10 дней со дня получения настоящего уведомления необходимо устранить допущенные нарушения. После их устранения Комитетом будет рассмотрена возможность согласования сделки.

Председатель Комитета по

управлению имуществом

Администрации Старицкого района ФИО

Приложение № 4

К административному регламенту

исполнения Комитетом по управлению

имуществом администрации Старицкого района

Тверской области муниципальной услуги

 « Уменьшение арендной платы в связи

с капитальным ремонтом, неотделимыми

 улучшениями объекта нежилого фонда»

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРИЦКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О согласовании сделки по уменьшению арендной платы в связи с проведением капитального ремонта, реконструкции, неотделимых улучшений объекта нежилого фонда**

Рассмотрев представленное комитетом по управлению имуществом администрации Старицкого района Тверской области заявление о согласовании сделки по уменьшению арендной платы в связи с проведением капитального ремонта, реконструкции, неотделимых улучшений объекта нежилого фонда, поступившее «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года за входящим № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от ( наименование юридического лица, ФИО физического лица)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Согласовать ( наименование юридического лица, ФИО физического лица) сделку по уменьшению арендной платы в связи с проведением капитального ремонта, реконструкции, неотделимых улучшений объекта нежилого фонда.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

Старицкого района ФИО

Приложение № 5

К административному регламенту

исполнения Комитетом по управлению

имуществом администрации Старицкого района

Тверской области муниципальной услуги

 « Уменьшение арендной платы в связи

с капитальным ремонтом, неотделимыми

 улучшениями объекта нежилого фонда»

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование предприятия)

 ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации Старицкого района Тверской области, рассмотрев Ваше заявление ( № \_\_\_\_\_\_ дата), представленное Комитетом по управлению имуществом администрации Старицкого района Тверской области в соответствии с требованиями административного регламента по согласованию сделок по уменьшению арендной платы в связи в проведением капитального ремонта, реконструкции, неотделимых улучшений объекта нежилого фонда, сообщает, что «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года принято решение о согласовании сделки по уменьшению арендной платы в связи в проведением капитального ремонта, реконструкции, неотделимых улучшений объекта нежилого фонда

Председатель Комитета по

управлению имуществом

Администрации Старицкого района ФИО

Приложение № 6

К административному регламенту

исполнения Комитетом по управлению

имуществом администрации Старицкого района

Тверской области муниципальной услуги

 « Уменьшение арендной платы в связи

с капитальным ремонтом, неотделимыми

 улучшениями объекта нежилого фонда»

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование предприятия)

 ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации Старицкого района Тверской области, рассмотрев Ваше заявление ( № \_\_\_\_\_\_ дата), представленное Комитетом по управлению имуществом администрации Старицкого района Тверской области в соответствии с требованиями административного регламента по согласованию сделок по уменьшению арендной платы в связи в проведением капитального ремонта, реконструкции, неотделимых улучшений объекта нежилого фонда, сообщает, что «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( указывается причина)

принято решение об отказе в согласовании сделки по уменьшению арендной платы в связи в проведением капитального ремонта, реконструкции, неотделимых улучшений объекта нежилого фонда

Председатель Комитета по

управлению имуществом

Администрации Старицкого района ФИО

Приложение № 7

К административному регламенту

исполнения Комитетом по управлению

имуществом администрации Старицкого района

Тверской области муниципальной услуги

 « Уменьшение арендной платы в связи

с капитальным ремонтом, неотделимыми

 улучшениями объекта нежилого фонда»

**Перечень документов, необходимых для получения согласования Комитета по управлению имуществом администрации Старицкого района Тверской области на проведение капитального ремонта, реконструкции, неотделимых улучшений объекта нежилого фонда**

- заявление о разрешении проведения капитального ремонта, реконструкции, неотделимых улучшений арендуемого объекта в качестве арендной платы затрат на его проведение, подписанное представителем балансодержателя;

- акт технического обследования, отражающий фактическое состояние объекта и обосновывающий необходимость проведения работ капитального характера, подписанный представителем балансодержателя;

**В случае, если объект нежилого фонда является объектом казны, то арендатор, для получения согласования, представляет следующие документы:**

- заявление о разрешении проведения капитального ремонта, реконструкции, неотделимых улучшений арендуемого объекта в качестве арендной платы затрат на его проведение;

- акт технического обследования, отражающий фактическое состояние объекта и обосновывающий необходимость проведения работ капитального характера, составленный соответствующей организацией технической инвентаризации

Приложение № 8

К административному регламенту

исполнения Комитетом по управлению

имуществом администрации Старицкого района

Тверской области муниципальной услуги

 « Уменьшение арендной платы в связи

с капитальным ремонтом, неотделимыми

 улучшениями объекта нежилого фонда»

**Перечень работ по капитальному ремонту, реконструкции, неотделимым улучшениям объектов нежилого фонда**

**А. По зданиям**

**1. Фундаменты**

1.1. Смены деревянных стульев или замена их на каменные или бетонные столбы.

1.2. Частичная перекладка ( до 10%), а также усиление каменных фундаментов и подвальных стен, не связанное с надстройкой здания или дополнительными нагрузками от вновь устанавливаемого оборудования.

1.3. Восстановление вертикальной и горизонтальной изоляции фундаментов.

1.4. Восстановление существующей отмостки вокруг здания ( более 20% общей площади отмостков).

1.5. Ремонт существующих дренажей вокруг здания.

1.6. Смена одиночных разрушающих каменных и бетонных столбов.

**2. Стены и колонны**

2.1.Заделка трещин в кирпичных или каменных стенах с расчисткой борозд, с перевязкой швов со старой кладкой.

2.2. Устройство и ремонт конструкций, укрепляющих каменные стены.

2.3. Перекладка ветхих кирпичных карнизов, перемычек парапетов приямков и выступающих частей стен.

2.4. Перекладка и ремонт отдельных ветхих участков каменных стен до 20% общего объема кладки, не связанные с надстройками зданиями или дополнительными нагрузками от вновь устанавливаемого оборудования.

2.5. Смена ветхих венцов бревенчатых или брусчатых стен ( до 20% общей поверхности стен).

2.6.Частиная смена обшивок, засыпок и плитных отеплителей каркасных стен ( до 50 % общей площади стен).

2.7. Ремонт каменных цоколей деревянных стен с перекладкой их до 50 % общего объема.

**3. Перегородки**

3.1. Ремонт, смена и замена изношенных перегородок на более прогрессивные конструкции всех видов перегородок.

3.2. При производстве капитального ремонта перегородок допускается частичная перепланировка с увеличением общей площади перегородок не более 20%.

**4. Крыши и покрытия**

**4**.1. Частичная или сплошная смена стропил, мауэрлатов и обрешетки.

4.2. Ремонт несущих конструкций световых фонарей.

4.3. Ремонт устройств по открыванию переплетов световых фонарей.

4.4. Частичная или полная смена ветхих элементов покрытий, а также замена их на более прогрессивные и долговечные.

4.5. Частичная ( свыше 10% общей площади кровли) или сплошная смена или замена всех видов кровли.

4.6. Переустройство крыш в связи с заменой материала кровли.

4.7. Частичная или сплошная замена настенных желобов, спусков и покрытий дымовых труб и других выступающих устройств над кровлей.

**5. Междуэтажные перекрытия и полы**

5.1. Ремонт или смена междуэтажных перекрытий

5.2. Замена отдельных конструкций или перекрытий в целом на более прогрессивные и долговечные конструкции.

5.3. Усиление всех видов междуэтажных и чердачных перекрытий.

5.4. Частичная ( более 10 % общей площади пола в здании) или сплошная смена всех видов полов и их оснований.

5.5. Переустройство полов при ремонте с заменой на более прочные и долговечные материалы. При этом тип полов должен соответствовать требованиям норм и технических условий для нового строительства.

**6. Окна, двери и ворота**

6.1. Полная смена ветхих оконных и дверных блоков, а также ворот производственных корпусов.

**7. Лестницы и крыльцо**

7.1. Частичная или сплошная смена лестничных площадок, пандусов и крыльца.

7.2. Смена и усиление всех типов лестниц и их отдельных элементов

**8. Внутренние штукатурные, облицовочные и малярные работы**

8.1. Возобновление штукатурки всех помещений и ремонт штукатурки в объеме более 10% общей оштукатуренной поверхности.

8.2. Смена облицовки стен в объеме более 10% общей площади облицованных поверхностей.

8.3.Сплошная антикоррозийная окраска металлических конструкций.

**9. Фасады**

9.1. Ремонт и возобновление облицовки площадью белее 10% облицованной поверхности.

9.2. Полное или частичное ( более 10%) возобновление штукатурки.

9.3. Полное возобновление тяг, карнизов, поясов, сандриков и др.

9.4. Возобновление лепных деталей.

9.5. Сплошная окраска устойчивыми составами.

9.6. Смена покрытий выступающих частей здания.

**10. Печи**

10.1. Полная перекладка всех типов отопительных печей, дымовых труб и их оснований.

10.2. Переоборудование печей для сжигания в них угля и газа.

**11. Центральное отопление**

11.1. смена отдельных секций и узлов отопительных котлов бойлеров, котельных агрегатов или полная замена котельных агрегатов ( в том случае, если котельный агрегат не является самостоятельным объектом).

11.2. Ремонт и смена расширителей, конденсационных горшков и другого оборудования сети.

11.3. Ремонт и перекладка фундаментов под котлы.

11.4. Перевод с печного отопления на центральное.

11.5. Смена отопительных регистров.

Присоединение зданий к теплофикационным сетям ( при расстоянии от здания до сети не более 100 м.)

**12. Вентиляция**

12.1. Частичная или полная смена воздуховодов.

12.2. Смена вентиляторов, фильтров, циклонов, отдельных конструкций камер.

12.3. Частичная или полная смена вентиляционных коробов.

12.4. Смена калориферов.

12.5. Смена отопительных агрегатов.

**13. Водопровод и канализация**

13.1. Частичная или полная смена внутри здания трубопровода, включая вводы водопровода и выпуска канализации.

**14. Электрическое освещение и связь**

14.1. Смена износившихся участков сети ( более 10%).

14.2. Смена предохранительных щитков.

14.3. Ремонт или восстановление кабельных каналов.

14.4. При капитальном ремонте сети допускается замена светильников на другие типы ( обычные на люминесцетные).

**Б. По сооружениям**

**1. Водопроводно-канализационные сооружения**

1.1. Трубопроводы и арматура сети.

1.2. Частичная или полная замена антикоррозийной изоляции трубопровода.

1.3. Смена отдельных участков трубопровода ( вследствие износа труб) без изменения диаметра труб. При этом разрешается замена чугунных труб на стальные, керамических на бетонные или железобетонные и наоборот, но не допускается замена асбестоцементных труб на металлические ( кроме аварийных случаев).

Протяженность участков сети, на которых допускается сплошная смена труб, не должна превышать 200 м. на 1 км. сети

1.4. Смена изношенных фасонных частей, задвижек, пожарных гидрантов, вантузов, клапанов, водозаборных колонок или их ремонт с заменой изношенных деталей.