Приложение к постановлению

администрации Старицкого района

Тверской области

от 26.06.2013 № 373

**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 услуги «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:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 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»;

- Положение о Комитете по управлению имуществом администрации Старицкого района Тверской области.

- Постановление администрации Старицкого района Тверской № 362 от 03.06.2011 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании « Старицкий район» Тверской области»;

- Постановление администрации Старицкого района Тверской области № 467 от 25.07.201 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг муниципального образования « Старицкий район» 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

1.7. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не взаимодействует ни с одной организацией.

1.8. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно у председателя Комитета, осуществляющих прием и консультацию заявителей по предоставлению муниципальной услуги

- индивидуальное консультирование по почте

- по телефонам Комитета, указанным в Приложении № 1 настоящего Административного регламента.

1.9. Муниципальная услуга осуществляется на безвозмездной основе.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

**Подраздел I. Общее описание муниципальной услуги.**

**Глава 1. Наименование исполнителя муниципальных услуг**

2.Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом администрации Старицкого района (Комитет), сведения о котором представлены в приложении 1 к административному регламенту.

**Глава 2. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

3.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

а) решение о согласовании сделки по уменьшению арендной платы в связи с проведением капитального ремонта, реконструкции, неотделимых улучшений объекта нежилого фонда.

б) получение письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 3. Описание получателей муниципальной услуги**

4.Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители.

**Глава 4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги**

5.Для принятия решения о согласовании сделки по уменьшению арендной платы в связи с проведением капитального ремонта, реконструкции, неотделимых улучшений объекта нежилого фонда необходимо предоставить к заявлению документы согласно приложения №2 к административному регламенту.

**Глава 5. Требования, предъявляемые к документам**

6.Заявление о согласовании сделки по уменьшению арендной платы в связи с проведением капитального ремонта, реконструкции, неотделимых улучшений объекта нежилого фонда оформляется согласно форме, представленной в приложении 1 к административному регламенту.

7.В заявлении о согласовании сделки по уменьшению арендной платы в связи с проведением капитального ремонта, реконструкции, неотделимых улучшений объекта нежилого фонда указывается:

* характеристика арендуемого объекта, в отношении которого согласовывается сделка, позволяющая его однозначно определить (наименование объекта, местоположение);
* номер и дата договора аренды здания (помещения);
* реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);
* адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;
* подпись лица, подавшего заявление.

Заявление должно содержать информацию:

а) для физического лица:

-фамилию, имя, отчество заявителя;

-реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;

-адрес регистрации заявителя;

-фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

-контактные телефоны;

-электронный адрес заявителя (при наличии);

-подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель;

б) для юридического лица:

-организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица;

-иные сведения о юридическом лице (ИНН, ОКПО, ОКАТО и т.д.)

-фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя юридического лица;

-юридический адрес юридического лица;

-почтовый адрес юридического лица;

-контактные телефоны;

-электронный адрес юридического лица (при наличии);

-подпись уполномоченного представителя юридического лица.

в) для индивидуального предпринимателя:

-фамилию, имя, отчество заявителя;

-реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

-адрес регистрации заявителя;

-иные сведения (ИНН, сведения о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя и т.д.),

-фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

-контактные телефоны;

-электронный адрес заявителя (при наличии);

-подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель.

8.Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление составляется в одном экземпляре – подлиннике, подписывается заявителем или его доверенным лицом и заверяется печатью в случае, если заявителем является организация (учреждение).

9.Копии документов, предоставляемые заявителем в Комитет по управлению имуществом администрации Старицкого района должны быть хорошего качества (без пробелов и затемнений). Подлинность документов может заверить специалист, принимающий заявку, при условии сличения с оригиналом и комплектности предоставленных документов.

10.Документы, представляемые для получения муниципальной услуги должны иметь надлежащие подписи граждан/уполномоченных должностных лиц, оформленные соответствующим образом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения.

11.Доверенность на получение муниципальной услуги предъявляется в двух экземплярах – подлинном и копии. Копия доверенности на получение муниципальной услуги после предоставления муниципальной услуги передается для хранения в архив Комитета по управлению имуществом администрации Старицкого района.

**Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Решение о согласовании сделки по уменьшению арендной платы в связи с проведением капитального ремонта, реконструкции, неотделимых улучшений объекта нежилого фонда или мотивированное решение об отказе в согласовании сделки в письменном виде предоставляется заявителям в срок, не превышающий 21 день со дня поступления запроса в Комитет.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 15 календарных дней со дня поступления обращения.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудник Комитета осуществляет не более 15 минут. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

**Глава 7. Информация о платности муниципальной услуги**

13.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Глава 8. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Уставом муниципального образования «Старицкий район» Тверской области;
* Положением о Комитете по управлению имуществом администрации Старицкого района, утвержденного постановлением администрации Старицкого района Тверской области № 126 от 14 марта 2011 года:
* Постановлением 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»
* другими действующими в данной сфере нормативными актами.

**Подраздел II. Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

**Глава 9. Способы получения информации**

15.Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, размещается на сайте администрации Старицкого района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в местах предоставления муниципальной услуги и в раздаточных информационных материалах.

**Глава 10. Информирование при личном обращении**

16.Информирование по вопросам получения муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета, по следующим вопросам:

а) перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

б) заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

г) процедуре предоставления муниципальной услуги;

д) времени и месту приема заявителей;

е) срокам оказания муниципальной услуги;

ж) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

з) иным вопросам, имеющим отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

**Глава 11. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

17.На сайте администрации Старицкого района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления заявлений для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления с возможностью заполнения и распечатывания;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) схема проезда до Комитета;

з) режим работы сотрудников Комитета;

18.На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование Комитета;

в) органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) результат оказания муниципальной услуги;

д) правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

е) порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

ж) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) сведения о платности муниципальной услуги;

и) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

к) описание административных процедур;

л) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

м) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

н) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 12. Информирование о муниципальной услуге при письменном обращении (почтой, по электронной почте)**

19. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного запроса.

1. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте ответ на обращение отправляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступление обращения.
2. Ответ на запрос должен содержать: ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем Комитета, ответ по электронной почте удостоверяется электронно-цифровой подписью руководителя Комитета.

**Подраздел III. Порядок получения муниципальной услуги**

**Глава 13. Последовательность действий получателя муниципальной услуги и Комитета**

1. Получатель муниципальной услуги предоставляет в Комитет документы, необходимые для получения муниципальной услуги, в соответствии с главой 4 административного регламента.
2. Представленные документы проверяются в присутствии заявителя на предмет полноты и соответствия требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством, а также правильности оформления заявления о представлении муниципальной услуги.
3. В случае если заявление о представлении муниципальной услуги было оформлено ненадлежащим образом, заявителю указываются ошибки, подлежащие исправлению, и предоставляется возможность повторного оформления заявления на месте, не выходя из приемного кабинета.
4. В случае если представлен неполный комплект документов или документы оформлены с нарушением установленных требований действующего законодательства, документы возвращаются заявителю.
5. Причины отказа, перечень недостающих документов, а также перечень недостатков, выявленных в представленных документах, оформляются в письменном виде.
6. После устранения заявителем указанных недостатков повторный отказ в принятии документов по причине наличия недостатков в оформлении документов не допускается, за исключением случаев, когда недостатки были исправлены не полностью или содержатся в документах, которые при предыдущем обращении не были представлены.
7. При отсутствии замечаний представленные заявителем документы регистрируются председателем Комитета. Заявлению присваивается порядковый номер с указанием даты регистрации. Присвоенный регистрационный номер является подтверждением факта принятия документов от заявителя, а также основной информацией для получения справок о рассмотрении поданного заявления в Комитете.
8. После проведения анализа представленной заявителем документации на соответствие требованиям законодательства, полноты и правильности оформления поступивших документов:

а) при соответствии представленных документов установленным требованиям - принимается решение о согласовании сделки по уменьшению арендной платы в связи с проведением капитального ремонта, реконструкции, неотделимых улучшений объекта нежилого фонда;

б) при несоответствии документов установленным требованиям - принимается решение об отказе в согласовании сделки по уменьшению арендной платы в связи с проведением капитального ремонта, реконструкции, неотделимых улучшений объекта нежилого фонда с уведомлением заявителя об отказе.

**Глава 14. Альтернативные способы получения муниципальной услуги**

1. Получатели муниципальной услуги помимо личной подачи документов, необходимых для ее получения, могут обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал) или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Глава 15. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

31.Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги принимается в случае, если:

а) заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных главой 9 административного регламента;

б) заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;

в) документы не соответствуют требованиям, указанным в главе 5 административного регламента;

г) документы исполнены карандашом либо имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

д) заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий).

**Глава 16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

32.В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по основаниям, предусмотренным федеральными нормативными правовыми актами, законодательством Тверской области и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

33.Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступление обращения. В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления услуги.

**Глава 17. Требования к удобству и комфортности.**

34.Часы приема получателей муниципальной услуги сотрудниками Комитета указаны в приложении 9 к административному регламенту.

**Глава 18. Требования к срокам ожидания при получении муниципальной услуги**

35.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут при наличии сидячих мест для ожидающих лиц и 15 минут при отсутствии сидячих мест для ожидающих лиц.

**Глава 19. Требования к местам приема заявителей**

36.Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой охраны.

37.Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени перерыва на обед, технического перерыва.

38.Рабочее место сотрудника Комитета, осуществляющего прием заявителей, оборудуются персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и качественно предоставлять муниципальную услугу.

39.Помещения для приема заявителей оборудуются в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием сотрудника, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько сотрудников.

**Подраздел V. Защита интересов получателя муниципальной услуги**

**Глава 20. Порядок подачи предложений по улучшению качества обслуживания**

40.Заинтересованные лица имеют право подать свои предложения по улучшению качества обслуживания при предоставлении муниципальной услуги.

41.Предложения могут быть поданы в Комитет следующими способами:

а) по телефонам, номера которых указаны в приложении 9 к административному регламенту;

б) направлены в письменном или электронном виде с пометкой «Предложения по улучшению обслуживания» по адресу или электронному адресу, указанному в приложении 9 к административному регламенту;

в) на сайт Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес которого указан в приложении 9 к административному регламенту;

г) лично председателю Комитета.

42.Предложения могут быть направлены с указанием заявителя и его контактных данных или анонимно.

43.Поступившие предложения подлежат регистрации в течение трех дней с момента поступления.

44.В случае предоставления контактных данных заявителю направляется уведомление о получении предложений с указанием регистрационного номера и даты регистрации предложения.

45.Не принимаются к рассмотрению предложения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения либо не относящиеся к вопросам, регулируемым административным регламентом.

46.Поступившие предложения используются при подготовке изменений в административный регламент.

**Глава 21. Требования соблюдения конфиденциальности**

47.Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни получателя муниципальной услуги, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с получателем муниципальной услуги.

48.Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены получателю муниципальной услуги, его представителю или правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

**Раздел 3. Административные процедуры**

49. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование арендатора объекта нежилого фонда муниципального имущества (далее арендатор) по вопросу согласования 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;

- рассмотрение 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 уменьшению 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.**

**50.** 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 председатель Комитета, ответственный за рассмотрение заявления арендатора о согласовании сделки по уменьшению арендной платы.

Обращения принимаются председателем 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.

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

При личном обращении арендатора, председатель 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 20 минут.

Максимальная длительность консультирования при обращении по телефону – 15 минут.

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

При обращении арендатора на почтовый адрес:

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

**-** председатель Комитета готовит обратившемуся арендатору письмо с ответом, и после подписания письма Председателем регистрирует его в журнале исходящей документации Комитета и направляет на почтовый адрес, указанный в обращении.

Максимальная длительность выполнения процедуры –14 дней.

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

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

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

- председатель Комитета готовит обратившемуся лицу письмо с ответом, и после подписания 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 – 14 дней.

54. Контроль за выполнением процедур консультирования осуществляется Председателем.

55. 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

56. 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.**

57. 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.

58. Лицом, ответственным за выполнение данной процедуры является ведущий специалист,

59. 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.

60. Если арендатор обращается лично с целью подачи заявления о согласовании сделки по уменьшению арендной платы, то ведущий 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.

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

Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами передается для вынесения резолюции и исполнения председателю Комитета.

Максимальная длительность выполнения действий – 1 день

62. Контроль за выполнением данной процедуры осуществляется Председателем Комитета.

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

64. Результатом выполнения данной процедуры является принятие поступивших документов и передача их председателю Комитета для проведения правовой экспертизы.

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

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

66. Лицом, ответственным за выполнение данных действий является председатель Комитета.

67. Права и обязанности председателя 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.

68. 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.

69. В случае обнаружения недостатков, которые являются основанием для отказа в согласовании заявления, председатель 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.

70. 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.

71. Если в срок, указанный в п. 70 арендатор не устранит недостатки, то заявление вместе с приложенными к нему документами возвращается арендатору с указанием причины возврата.

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

Максимальная длительность выполнения действия – 5 дней.

73. Контроль за выполнением данной процедуры осуществляется Председателем Комитета.

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

75. 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**

76. 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.

77. Лицом, ответственным за выполнение данных действий является председатель Комитета.

78. Права и обязанности председателя Комитета по выполнению процедуры по принятию решения в согласовании сделки:

- рассмотрение пакета документов на комиссии по согласованию сделок по уменьшению арендной платы;

- подготовка проекта постановления администрации Старицкого района о зачёте расходов по капитальному ремонту в счёт арендной платы, либо уведомления об отказе в согласовании сделки;

- регистрация принятого администрацией постановления о зачёте расходов по капитальному ремонту в счёт арендной платы (отказе в согласовании);

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

Максимальный срок проведения процедуры составляет 10 дней.

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

80. Проект постановления о зачёте расходов по капитальному ремонту в счёт арендной платы должен содержать:

- перечень имущества или имущественных прав, вовлекаемых в сделку;

- лицо, являющееся 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

81. Председатель Комитета передает проект постановления администрации на рассмотрение и согласование (визирование) юридическому отделу, заместителю главы администрации, являющемуся куратором деятельности Комитета.

Максимальный срок исполнения – 2 дня.

82. Согласованный должностными лицами администрации Старицкого района проект постановления выносится на согласование Главе администрации Старицкого района.

Максимальный срок исполнения- 1 день.

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

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 – 3 дня.

84. Контроль за выполнением данной процедуры осуществляется Председателем Комитета.

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

86. Результатом выполнения данной процедуры является постановление администрации Старицкого района о зачёте расходов по капитальному ремонту в счёт арендной платы (отказе в согласовании) сделки по уменьшению арендной платы, направление постановления арендатору.

87. 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.

**Раздел 4. Условия уменьшения арендной платы в связи с проведенным капитальным ремонтом, реконструкцией, неотделимыми улучшениями объекта нежилого фонда**

88. 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;

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

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

**Раздел 5. Порядок получения согласования на проведение капитального ремонта, реконструкции, неотделимых улучшений объекта нежилого фонда.**

89. 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.

90. 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».

91. Комитет в 30-дневный срок со дня поступления от арендатора заявления, указанного в п. 89. 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.

92. 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.

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

94. 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.

95. 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).

96. 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.

97. 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.

98. Зачёту 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.

99. Не подлежат зачёту 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

**Раздел 6. Формы контроля за исполнением административного регламента**

100. Сотрудники Комитета несут персональную ответственность, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги;

101. 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;

102. 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;

103. Периодичность осуществления текущего контроля осуществляется один раз в квартал;

104. 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;

105. 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;

106. 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;

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

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

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

**Раздел 7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия комитета, Совета Депутатов, а также должностных лиц**

110. Заявитель, считающий, что решение и действия (бездействия) должностных лиц Комитета по управлению имуществом администрации Старицкого района Тверской области, Совета Депутатов или муниципальных служащих нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений и действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 объекта 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»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, адрес)

**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 (представить 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»

**АДМИНИСТРАЦИИ СТАРИЦКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О зачёте расходов по капитальному ремонту в счёт 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)

Администрация Старицкого района Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Зачесть (наименование юридического лица, ФИО физического лица) расходы по капитальному ремонту в счёт арендной платы в связи с проведением капитального ремонта, реконструкции, неотделимых улучшений объекта нежилого фонда, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, адрес)

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 с 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»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, адрес)

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.

**Приложение 9**

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»

**Место предоставления муниципальной услуги:**

Комитет по управлению имуществом администрации Старицкого района Тверской области,

Тверская область, город Старица, улица Советская, 6.

Адрес сайта: [www.staritskiy-rayon.ru](http://www.staritskiy-rayon.ru)

**Адрес электронной почты:** [**starica\_adm@mail.ru**](mailto:starica_adm@mail.ru)

**Справочные телефоны Комитета: 23-641, 23-309**

**График приема посетителей:**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник - среда | **с 9-00 до 13-00 , с 14-00 до 18-00** |

**Приложение №10**

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»

**Блок-схема общей последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

**Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами**

**Проведение правовой экспертизы представленных документов**

соответствуют не соответствуют

**Заключение дополнительного соглашения к договору аренды**

**Направление арендатору отказа в согласовании сделки**

**Направление арендатору одного экземпляра постановления о зачёте расходов по капитальному ремонту**

**Подготовка проекта постановления администрации о зачёте расходов по капитальному ремонту**

**Направление арендатору уведомления о выявленных недостатках**

**Рассмотрение пакета документов на комиссии по согласованию сделок по уменьшению арендной платы**

да нет