

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 16 декабря 2011 г. N 209**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРЕФЕРЕНЦИЙ
ПУТЕМ ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА ОБЛАСТИ ДЕПАРТАМЕНТОМ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента имущественных отношений Вологодской области
от 12.04.2012 N 50, от 28.01.2013 N 2н, от 09.07.2013 N 17н,
от 20.12.2013 N 39н, от 13.05.2014 N 21н, от 12.01.2015 N 4н,
от 14.05.2015 N 24н, от 20.11.2015 N 61н, от 12.05.2016 N 41н,
от 30.06.2016 N 56-н, от 26.09.2016 N 73-н, от 27.12.2016 N 90-н,
от 24.04.2017 N 16-н)

В соответствии с [пунктом 21](#) Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Вологодской области, утвержденного постановлением Правительства области от 23 декабря 2008 года N 2496 (с изменениями), решением комиссии по проведению административной реформы в органах исполнительной государственной власти области (протокол от 07.12.2011 N 14) приказываю:

КонсультантПлюс: примечание.

В соответствии с изменениями, внесенными приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 24.04.2017 N 16-н, административный регламент имеет точное название "Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению государственных преференций путем передачи имущества области".

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по предоставлению государственных преференций путем передачи имущества области Департаментом имущественных отношений Вологодской области (приложение 1).

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 28.01.2013 N 2н)

2 - 3. Исключены. - [Приказ](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 24.04.2017 N 16-н.

4. Утвердить [перечень](#) должностей государственных гражданских служащих области в Департаменте имущественных отношений области, на которых возлагается ответственность за предоставление государственной услуги по предоставлению государственных преференций путем передачи имущества области департаментом имущественных отношений Вологодской области (приложение 3).

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 28.01.2013 N 2н)

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты опубликования.

Начальник департамента
А.А.ПАК

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРЕФЕРЕНЦИЙ ПУТЕМ ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области
от 24.04.2017 N 16-н)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению государственных преференций путем передачи имущества области (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - лица, заинтересованные в использовании имущества области), государственные организации области (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее вместе именуемые - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о месте нахождения и графике работы Департамента имущественных отношений Вологодской области (далее - Департамент).

Почтовый адрес Департамента: ул. Козленская, д. 8, г. Вологда, Россия, 160000.

Телефон/факс: (8172) 23-00-80, 59-00-80 (доб. 3410); (8172) 23-00-80, 59-00-80 (доб. 3497).

Адрес электронной почты: dio@gov35.ru.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: (8172) 23-00-49.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт в сети Интернет): www.dio.gov35.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее также - Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее также - Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

График работы Департамента:

Понедельник	08.00 - 17.00
Вторник	(перерыв: с 12.30 до 13.30)

Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Предпраздничные дни	08.00 - 16.00 (перерыв: с 12.30 до 13.30)

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.4.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

б) о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального [сайта](#) Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и электронной почты Департамента;

ж) о порядке получения консультаций;

з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

и) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

к) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

л) об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.4.2. Информацию по вопросам, предусмотренным [пунктом 1.4.1](#) настоящего административного регламента, можно получить:

на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

обратившись в Департамент лично, по почте, по электронной почте, факсимильной связью, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным [подпунктами "а", "б", "г" - "и" пункта 1.4.1](#) настоящего административного регламента, можно получить:

на официальном [сайте](#) Департамента, [Правительства](#) области, на Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет,

на информационных стендах в помещениях Департамента.

1.4.3. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за информирование.

Должностные лица Департамента, ответственные за информирование, определяются актом Департамента, который размещается на [сайте](#) в сети Интернет и на информационном стенде Департамента (далее - должностные лица, ответственные за информирование).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного

информирования.

1.4.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо Департамента, принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента.

1.4.5. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления государственной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный [сайт](#) Департамента в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.4.6. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

1.4.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

в информационных системах общего пользования (в сети Интернет), в том числе на Региональном портале;

на информационных стендах Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Предоставление государственных преференций путем передачи имущества области.

Наименование органа власти области,
предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года N 398.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) распоряжение Департамента о предоставлении государственной преференции путем передачи во владение и (или) пользование имущества области (далее - предоставление государственной преференции);
- 2) письмо Департамента об отказе в предоставлении государственной преференции.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет 120 календарных дней с даты регистрации в Департаменте заявления о предоставлении государственной преференции (далее - заявление).

Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 календарных дней с даты регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ;

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ;

Федеральным [законом](#) от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральным [законом](#) от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Федеральным [законом](#) от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";

Федеральным [законом](#) от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

[законом](#) Вологодской области от 17 апреля 1996 года N 73-ОЗ "Об управлении и распоряжении имуществом, находящимся в собственности Вологодской области";

[законом](#) Вологодской области от 5 декабря 2008 года N 1916-ОЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Вологодской области";

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2013 года N 101 "О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства";

[постановлением](#) Правительства Вологодской области от 24 июля 2012 года N 874 "Об утверждении Положения о Департаменте имущественных отношений Вологодской области";

[постановлением](#) Правительства Вологодской области от 4 августа 2003 года N 736 "О полномочиях органов государственной исполнительной власти области по осуществлению прав собственника имущества государственного предприятия области и казенного предприятия области";

[постановлением](#) Правительства Вологодской области от 27 февраля 2004 года N 198 "О порядке осуществления полномочий собственника имущества государственного предприятия

области и казенного предприятия области";

[постановлением](#) Правительства Вологодской области от 20 декабря 2007 года N 1774 "Об утверждении Положения о порядке осуществления полномочий учредителя автономного учреждения";

[приказом](#) Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 29 марта 2007 года N ММ-3-25/174@ "Об утверждении формы Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год";

[приказом](#) Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 16 декабря 2009 года N 841 "Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции";

[приказом](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 14 августа 2013 года N 22н "О Порядке определения размера арендной платы за пользование имуществом, находящимся в собственности Вологодской области";

[приказом](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 15 января 2013 года N 1н "Об утверждении Перечня документов, представляемых в Департамент имущественных отношений Вологодской области и необходимых для принятия решения о передаче или согласовании передачи в аренду имущества Вологодской области".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,
порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) следующие документы:

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 24.04.2017 N 16-н.

2.7.1.1. необходимые для принятия решения о предоставлении лицу, заинтересованному в использовании имущества области, государственной преференции либо отказе в предоставлении государственной преференции:

1) [заявление](#) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;

3) копию документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в т.ч. на предоставление и подписание документов;

2.7.1.2. необходимые для принятия решения о передаче во владение и (или) пользование имущества области, находящегося на праве хозяйственного ведения или оперативного управления у государственных организаций области:

1) письменное обращение владельца имущества области о предоставлении лицу, заинтересованному в использовании имущества области, государственной преференции с указанием срока предоставления государственной преференции, размера государственной преференции, конкретной цели предоставления государственной преференции, целевого использования имущества области;

2) письменное согласование органа исполнительной государственной власти области, осуществляющего функции и полномочия учредителя государственного учреждения области, о предоставлении государственной преференции с указанием срока предоставления государственной преференции, размера государственной преференции, конкретной цели предоставления государственной преференции, целевого использования имущества области;

3) обоснование необходимости совершения предлагаемого юридически значимого действия, в том числе информация о прогнозе влияния результатов действия на повышение эффективности деятельности государственной организации области в разрезе производственных и финансовых показателей;

4) проект соответствующего договора, предусматривающий переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества области (содержащий указание на все существенные условия совершаемой сделки);

5) справка о балансовой стоимости имущества области, подписанная руководителем и главным бухгалтером государственной организации области;

6) экспертная оценка последствий передачи имущества в аренду для обеспечения образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей, проведенная органом исполнительной государственной власти области, осуществляющим функции и полномочия учредителя государственного бюджетного учреждения области, являющегося объектом социальной инфраструктуры для детей, - при предоставлении государственной преференции путем передачи имущества области в аренду;

7) предложения руководителя автономного учреждения области и рекомендации наблюдательного совета автономного учреждения области о совершении сделки по распоряжению имуществом автономного учреждения;

2.7.1.3. необходимые для согласования с Управлением Федеральной антимонопольной службы по Вологодской области (далее - Вологодское УФАС России):

1) нотариально заверенные копии учредительных документов лица, заинтересованного в использовании имущества области (для индивидуального предпринимателя - нотариально заверенная копия листа записи Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

КонсультантПлюс: примечание.

Текст дан в соответствии с изменениями, внесенными приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 24.04.2017 N 16-н.

2) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся лицом, заинтересованным в использовании имущества области в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения по форме, указанной в [приложении 3](#) к настоящему административному регламенту;

3) сведения о наименовании видов товаров, объеме товаров, произведенных и (или) реализованных лицом, заинтересованным в использовании имущества области, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

4) [перечень](#) лиц, входящих в одну группу лиц с лицом, заинтересованным в использовании имущества области, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу по форме согласно приложению N 8 к административному регламенту Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции, утвержденному приказом ФАС России от 16 декабря 2009 года N 841 (далее - административный регламент ФАС России от 16 декабря 2009 года).

Бланк заявления размещается на официальном [сайте](#) Департамента в сети Интернет с возможностью его бесплатного копирования.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его

уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с Регионального портала, либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

При подаче запроса в форме электронного документа заявление подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы в электронной форме, прикрепленные к электронному запросу, подписываются простой или усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с действующим законодательством наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предусмотренные [пунктом 2.7](#) настоящего административного регламента, представляемые в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги и услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, которые находятся в распоряжении
государственных органов, органов местного самоуправления
и иных организаций и которые заявитель вправе представить,
порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.9. Заявитель вправе по своему усмотрению представить дополнительно к документам, указанным в [пункте 2.7](#), следующие документы:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее шести месяцев до дня направления запроса;

- отчет о финансовых результатах (при условии ведения бухгалтерской отчетности) за предыдущий год и при наличии за последний отчетный период с отметкой налогового органа.

2.10. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.11. Документы, указанные в [пункте 2.9](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с Регионального портала, либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

2.12. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю (его представителю).

2.13. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, предусмотренные [пунктом 2.9](#) настоящего административного регламента, представляемые в электронном виде, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

2.14. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в 2.7 настоящего административного регламента, в электронном виде).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги, срок
приостановления предоставления государственной услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:
поступление заявления о предоставлении государственной преференции путем передачи имущества области, необходимого для осуществления государственными организациями области полномочий Вологодской области;

поступление заявления о предоставлении государственной преференции путем передачи имущества области, находящегося во владении и (или) пользовании, и до истечения срока действия соответствующего договора остается более четырех месяцев;

поступление заявления о предоставлении государственной преференции путем передачи имущества области, находящегося во владении и (или) пользовании, и до истечения срока действия соответствующего договора остается менее четырех месяцев при наличии обращения лица, владеющего имуществом области по указанному договору, о его заинтересованности в дальнейшем использовании имущества области;

поступление двух и более заявлений о предоставлении государственной преференции в отношении одного и того же объекта, находящегося в собственности области;

поступление заявления от лица, заинтересованного в использовании имущества области, не относящегося к лицам, имеющим право на предоставление государственной преференции в соответствии с [частью 1 статьи 19](#) Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее - Закон о конкуренции);

несоответствие цели предоставления государственной преференции, указанной в обращении о предоставлении государственной преференции, целям, отраженным в [части 1 статьи 19](#) Закона о конкуренции;

поступление заявления в отношении имущества области, которое не может быть использовано в целях, предусмотренных [частью 1 статьи 19](#) Закона о конкуренции;

поступление заявления о предоставлении государственной преференции путем передачи имущества области, в отношении которого на рассмотрении в суде находится спор по использованию этого имущества либо признанию прав на него;

представление неполного комплекта документов, за исключением документов, имеющих

в распоряжении Департамента, органов государственной власти, местного самоуправления и иных организаций;

отказ владельца имущества области и (или) органа исполнительной государственной власти области, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения области, в согласовании предоставления государственной преференции заявителю и представлении документов, указанных в [подпункте 2.7.1.2](#) настоящего административного регламента либо непредставление данных документов в срок, указанный в запросе Департамента;

принятие Вологодским УФАС России решения об отказе в согласовании предоставления государственной преференции либо решения о том, что согласие антимонопольного органа на осуществление таких действий не требуется.

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.16. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Регистрация заявления, в том числе в электронной форме, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Департамент. Заявление, поступившее в Департамент после 16 часов, регистрируется на следующий рабочий день (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.19.1. Центральный вход в здание оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

2.19.2. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, организуются места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.19.3. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Департамента на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.19.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента.

Размещаемая на информационных стендах Департамента информация о порядке предоставления государственной услуги выполняется удобным для чтения шрифтом и (или) с

применением шрифта Брайля.

2.19.5. Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.19.6. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.19.7. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.19.8. Лицам с ограниченными возможностями здоровья (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) Департамент обеспечивает:

условия беспрепятственного доступа к Департаменту, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен Департамент, а также входа в Департамент и выхода из Департамента, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья к Департаменту, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в Департамент, помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность: расположение Департамента в центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.21. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.22. С учетом [Требований](#) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение Департаментом обращения о предоставлении государственной преференции и направление в Вологодское УФАС России заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции;
- 3) принятие Департаментом решения по результатам рассмотрения Вологодским УФАС России заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. [Блок-схема](#) предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. При представлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых документов лично должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления осуществляет их регистрацию в АСЭД "Директум", о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты поступления.

3.2.3. При поступлении заявления и документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая Региональный портал, регистрация поступивших документов осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Департамент.

3.2.4. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявление и приложенные к нему документы заместителю начальника Департамента для визирования не позднее следующего рабочего дня после даты их поступления.

3.2.5. Заместитель начальника Департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов визирует их и передает должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, на рассмотрение.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение

должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение Департаментом обращения о предоставлении государственной преференции и направление в Вологодское УФАС России заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. В случае если в рамках проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата;

передает указанное уведомление должностному лицу Департамента, ответственному за направление корреспонденции, для вручения (направления) заявителю.

Направление заявителю уведомления об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению производится должностным лицом Департамента, ответственным за направление корреспонденции, путем направления заказного почтового отправления по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо путем вручения лично под расписку в течение 1 рабочего дня со дня подготовки указанного уведомления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

3.3.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает обращение в срок, не превышающий 15 дней с даты получения обращения на рассмотрение, при этом:

проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

проверяет представленные заявителем документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с [пунктом 2.15](#) настоящего административного регламента;

осуществляет действия по запросу необходимой информации и документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и иных организаций, если заявитель их не представил по собственной инициативе.

3.3.5. При поступлении в Департамент обращения в отношении имущества области, находящегося во владении и (или) пользовании, и до истечения срока действия соответствующего договора осталось менее четырех месяцев, специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 7 рабочих дней с даты получения обращения на рассмотрение в целях уточнения намерения лица, владеющего имуществом области по соответствующему договору, в дальнейшем использовании имущества области подготавливает в адрес такого лица (при отсутствии обращения от него) соответствующий запрос и обеспечивает направление его этому лицу путем вручения под расписку либо по почте заказным письмом с уведомлением.

3.3.6. В случае поступления от лица, владеющего имуществом области по соответствующему договору, ответа о его заинтересованности в дальнейшем использовании имущества области специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 5 дней с даты поступления ответа осуществляет подготовку проекта решения Департамента об отказе в предоставлении государственной преференции с указанием на то, что передача имущества области во владение и (или) пользование будет осуществляться с учетом требований [Закона](#) о конкуренции.

3.3.7. По результатам рассмотрения обращения специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку одного из следующих документов:

проекта заявления Департамента в Вологодское УФАС России о даче согласия на предоставление государственной преференции (далее - заявление) с приложением проекта распоряжения Департамента о предоставлении государственной преференции;

проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной преференции по основаниям, указанным в [абзацах втором - одиннадцатом пункта 2.15](#) настоящего административного регламента.

3.3.8. Проект [заявления](#) оформляется в соответствии с приложением N 5 к административному регламенту ФАС России от 16 декабря 2009 года.

3.3.9. Проект распоряжения Департамента о предоставлении государственной преференции должен включать:

а) наименование лица, заинтересованного в использовании имущества области, которому предоставляется государственная преференция;

б) наименование имущества области, в отношении которого предоставляется преференция путем его передачи, его адрес и местоположение (в отношении объектов недвижимости), а также техническую характеристику объекта (площадь (в отношении зданий, помещений), протяженность (в отношении линейных объектов), глубину (в отношении, например, артезианских скважин), идентификационный номер (в отношении, например, автомобиля) и т.д.);

в) цель предоставления государственной преференции со ссылкой на соответствующий пункт [части 1 статьи 19](#) Закона о конкуренции;

г) срок и цель использования имущества области;

д) размер государственной преференции;

е) срок, по истечении которого распоряжение Департамента о предоставлении государственной преференции утрачивает силу в случае незаключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования имуществом области, в отношении которого Департамент намеревается предоставить преференцию.

3.3.10. Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление заявления в Вологодское УФАС России в течение 2 рабочих дней с даты подписания начальником Департамента.

В случае принятия Департаментом решения об отказе в предоставлении государственной преференции специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной преференции и возврат представленных им документов в течение 2 рабочих дней с даты принятия такого решения.

3.3.11. К заявлению, направляемому в Вологодское УФАС России, прилагаются следующие документы:

1) проект распоряжения Департамента о предоставлении государственной преференции;
2) документы, указанные в [пунктах 1 - 4 подпункта 2.7.1.3](#) и [абзаце третьем пункта 2.9](#) настоящего административного регламента.

3.3.12. Документы, указанные в [пункте 3.3.11](#) настоящего административного регламента, направляются в Вологодское УФАС России на бумажном и электронном носителе.

Документы на бумажном носителе должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью начальника Департамента.

К заявлению прилагается опись всех представленных документов.

3.3.13. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 30 календарных дней.

3.3.14. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

соответствие заявителя и приложенных к заявлению документов установленным административным регламентом требованиям;

отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.3.15. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги; заявление Департамента, направленное в Вологодское УФАС России для принятия решения.

3.4. Принятие Департаментом решения по результатам рассмотрения Вологодским УФАС России заявления о даче согласия на предоставление государственной преференции

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент одного из следующих решений, принятого Вологодским УФАС России по результатам рассмотрения заявления:

о несоответствии представленных заявления и (или) прилагаемых к нему документов и возврате заявления;

о продлении срока рассмотрения заявления, если в ходе его рассмотрения Вологодское УФАС России сделало вывод о том, что предоставление государственной преференции может привести к устранению или недопущению конкуренции, либо о том, что такая преференция, возможно, не соответствует целям, указанным в [части 1 статьи 19](#) Закона о конкуренции, и необходимо получить дополнительную информацию для принятия решения;

об отсутствии необходимости согласия антимонопольного органа;

о даче согласия на предоставление государственной преференции;

о даче согласия на предоставление государственной преференции и введении ограничения в отношении предоставления государственной преференции с обоснованием применения указанных в нем ограничений (предельного срока предоставления государственной преференции, круга лиц, которым может быть предоставлена государственная преференция, размера государственной преференции, конкретных целей предоставления государственной преференции, иных ограничений);

об отказе в предоставлении государственной преференции, если государственная преференция не соответствует целям, указанным в [части 1 статьи 19](#) Закона о конкуренции, или если ее предоставление может привести к устранению или недопущению конкуренции.

3.4.2. Решение Вологодского УФАС России регистрируется должностным лицом Департамента, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 1 рабочего дня со дня поступления его в Департамент в системе электронного документооборота и направляется на рассмотрение в структурное подразделение Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, при принятии Вологодским УФАС России решения о несоответствии представленных заявления и (или) прилагаемых к нему документов и возврате заявления в срок до 14 календарных дней с даты регистрации указанного решения обеспечивает устранение выявленных несоответствий и направление в Вологодское УФАС России заявления и документов,

подготовленных с учетом замечаний Вологодского УФАС России.

3.4.4. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, при принятии Вологодским УФАС России решения о продлении срока рассмотрения заявления в связи с необходимостью представления дополнительной информации обеспечивает в срок до 30 календарных дней с даты регистрации указанного решения сбор и направление в Вологодское УФАС России документов, необходимых для принятия решения.

3.4.5. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, при принятии Вологодским УФАС России решения об отсутствии необходимости согласия антимонопольного органа осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной преференции в срок до 5 календарных дней с даты поступления в Департамент решения Вологодского УФАС России.

3.4.6. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, при принятии Вологодским УФАС России решения о даче согласия на предоставление государственной преференции осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента о предоставлении государственной преференции не позднее 5 календарных дней с даты поступления решения о даче согласия на предоставление государственной преференции в Департамент.

В случае принятия Вологодским УФАС России решения о даче согласия на предоставление государственной преференции и введении ограничения в отношении предоставления государственной преференции в проект распоряжения Департамента включаются условия об установленных Вологодским УФАС России ограничениях.

3.4.7. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, при принятии Вологодским УФАС России решения об отказе в предоставлении государственной преференции не позднее 5 календарных дней с даты поступления решения об отказе в предоставлении государственной преференции осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении заявителю государственной преференции.

3.4.8. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной преференции должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной преференции и возврат представленных хозяйствующим субъектом документов в течение 2 рабочих дней с даты принятия такого решения.

3.4.9. В случае если в решении о предоставлении государственной преференции содержатся условия об установленных Вологодским УФАС России ограничениях в отношении предоставления государственной преференции, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги:

осуществляет подготовку уведомления государственной организации области о необходимости представления в Департамент не позднее 10 календарных дней с даты заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования имуществом Вологодской области, находящегося на праве хозяйственного ведения у государственных унитарных предприятий области или на праве оперативного управления у автономных и бюджетных учреждений области, документов, подтверждающих соблюдение установленных Вологодским УФАС России ограничений, условия о которых включены в распоряжение Департамента о предоставлении государственной преференции;

обеспечивает направление в Вологодское УФАС России в срок не позднее 1 месяца с даты предоставления государственной преференции документов, подтверждающих соблюдение установленных Вологодским УФАС России ограничений, условия о которых включены в распоряжение Департамента о предоставлении государственной преференции.

3.4.10. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 90 календарных дней со дня направления Департаментом заявления в Вологодское УФАС России.

3.4.11. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является решение, принятое Вологодским УФАС России.

3.4.12. Результатом административной процедуры являются:

- принятие распоряжения Департамента о предоставлении государственной преференции;
- регистрация письма Департамента об отказе в предоставлении государственной

преференции.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие распоряжения о предоставлении государственной преференции либо регистрация письма Департамента об отказе в предоставлении государственной преференции.

3.5.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за представление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия распоряжения Департамента о предоставлении государственной преференции, регистрации сопроводительного письма (в случае направления распоряжения почтовым отправлением) либо письма Департамента об отказе в предоставлении государственной преференции обеспечивает направление (вручение) заявителю соответствующего документа путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

В случае если способ направления в заявлении не указан, направление результатов предоставления государственной услуги осуществляется почтовым отправлением.

В случае направления распоряжения Департамента о предоставлении государственной преференции с сопроводительным письмом либо письма Департамента об отказе в предоставлении государственной преференции на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента.

3.5.3. В случае предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента, посредством личного кабинета заявителя на Региональном портале.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня принятия распоряжения Департамента о предоставлении государственной преференции либо со дня регистрации сопроводительного письма (в случае направления распоряжения почтовым отправлением) либо письма Департамента об отказе в предоставлении государственной преференции.

3.5.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является принятие распоряжения о предоставлении государственной преференции либо регистрация письма Департамента об отказе в предоставлении государственной преференции.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю распоряжения Департамента о предоставлении государственной преференции либо письма Департамента об отказе в предоставлении государственной преференции.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием

ими решений осуществляется заместителем начальника Департамента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

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

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом руководителя Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается заместителем начальника Департамента.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги по предоставлению Департаментом имущественных отношений Вологодской области имущества, находящегося в собственности Вологодской области, в аренду возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21 июля 2014 года N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", [законом](#) области от 7 декабря 2015 года N 3806-ОЗ "Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства области от 24 декабря 2012 года N 1539 "О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг" и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;
- е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;
- ж) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Департамент.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Интернет, официального интернет-сайта Правительства области (<http://vologda-oblast.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, официального [сайта](#) Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента либо государственного гражданского служащего Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы (при наличии оснований, предусмотренных [постановлением](#) Правительства области от 24 декабря 2012 года N 1539 "О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг").

5.9. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.10. Случаи оставления жалобы без ответа:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту

Примерная форма заявления

В Департамент имущественных
отношений Вологодской области
от

(полное наименование юридического лица в
соответствии с учредительными документами,

юридический и почтовый адрес, контактный
телефон, Ф.И.О. руководителя, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной преференции

Прошу предоставить _____

(полное наименование юридического лица, либо Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, ИНН, ОГРН)
государственную преференцию путем передачи в _____

(аренду, безвозмездное пользование)

(наименование имущества, его адрес, местонахождение, техническая
характеристика, перечень движимого имущества)

_____ на _____
(срок предоставления государственной
преференции)

в целях _____

(цель, соответствующая [статье 19](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ
"О защите конкуренции")

для использования _____ .
(целевое назначение)

Приложение :

(наименование документа) - на _____ л. в 1 экз.
(наименование документа) - на _____ л. в 1 экз.
(наименование документа) - на _____ л. в 1 экз.

ВСЕГО: _____ документов на ____ л.

Способ получения результата предоставления государственной услуги:
(поставить соответствующую отметку):

- | | |
|--------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | по почте; |
| <input type="checkbox"/> | посредством личного кабинета РПГУ <*> |
| <input type="checkbox"/> | по электронной почте; |
| <input type="checkbox"/> | лично. |

Руководитель:

(Ф.И.О., подпись, расшифровка подписи, м.п.) (для юридических лиц)

(Ф.И.О., подпись) (для индивидуальных предпринимателей)

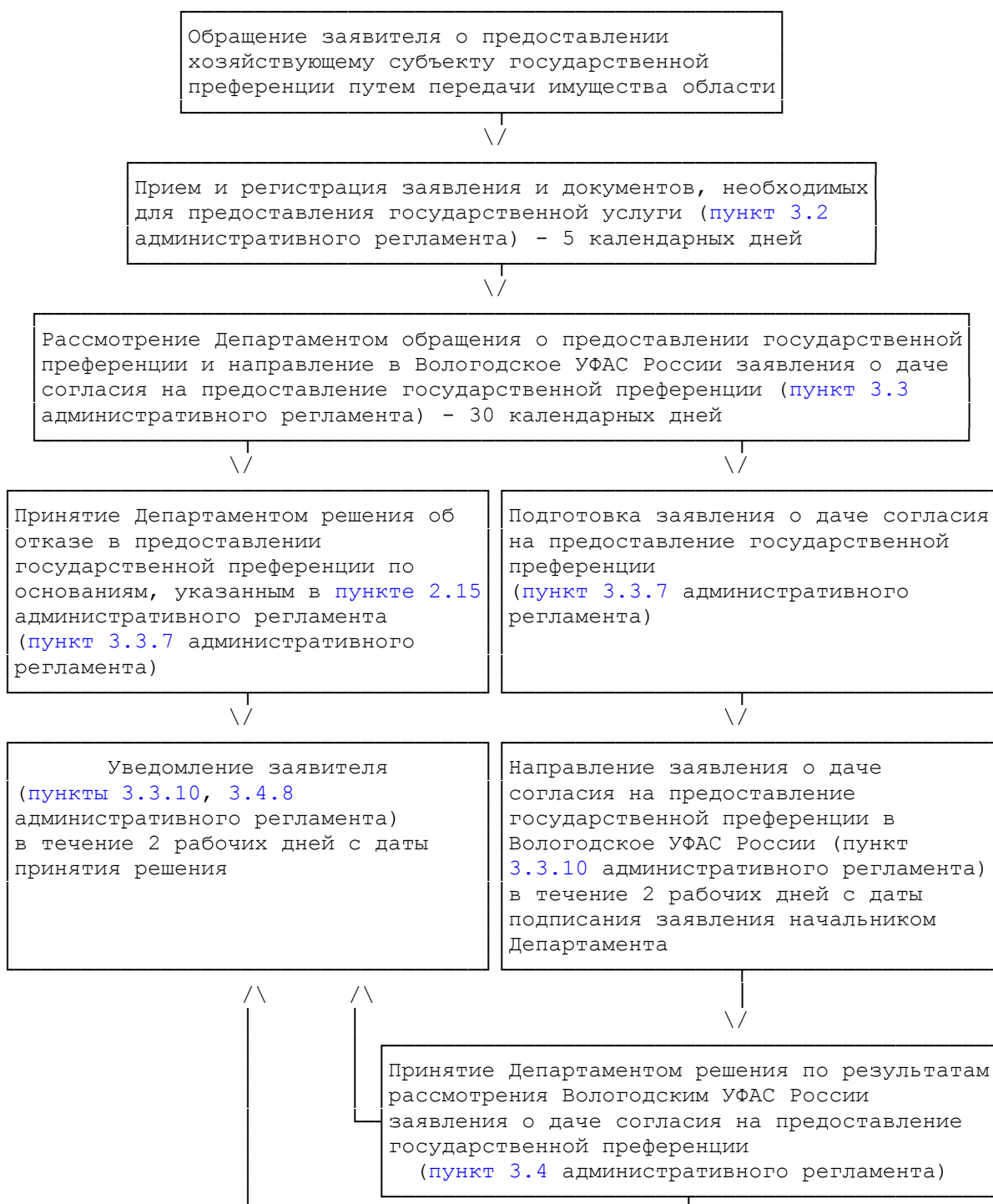
<*> В случае подачи заявления посредством личного кабинета РПГУ.

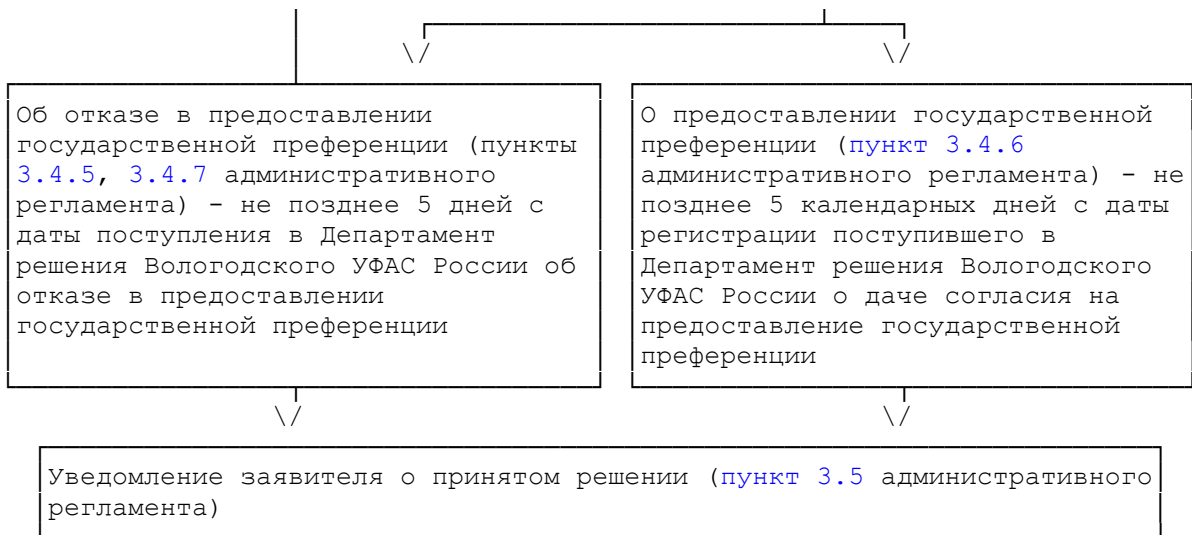
Приложение 2
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
ЛИЦ, ВХОДЯЩИХ В ОДНУ ГРУППУ

1	2	3	4	5	6	7	8	

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРЕФЕРЕНЦИЙ ПУТЕМ ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА ОБЛАСТИ





Приложение 2
к Приказу
Департамента имущественных
отношений области
от 16 декабря 2011 г. N 209

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ОБЛАСТИ
В ДЕПАРТАМЕНТЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ОБЛАСТИ, НА КОТОРЫХ
ВОЗЛАГАЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИНФОРМИРОВАНИЕ ПО ВОПРОСАМ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРЕФЕРЕНЦИЙ ПУТЕМ ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Исключен. - [Приказ](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 24.04.2017 N 16-н.

Приложение 3
к Приказу
Департамента имущественных
отношений области
от 16 декабря 2011 г. N 209

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ
ОБЛАСТИ В ДЕПАРТАМЕНТЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ОБЛАСТИ,
НА КОТОРЫХ ВОЗЛАГАЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ПРЕФЕРЕНЦИЙ ПУТЕМ ПЕРЕДАЧИ ИМУЩЕСТВА ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента имущественных отношений Вологодской области
от 13.05.2014 N 21н, от 14.05.2015 N 24н)

1. Начальник отдела аренды.
 2. Консультант отдела аренды.
 3. Главный специалист отдела аренды.
 4. Ведущий специалист отдела аренды.
- (п. 4 введен [приказом](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 14.05.2015 N 24н)
-