

**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**  
**от 10 марта 2011 г. N 26**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОЛОГОДСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ  
ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ, ДОГОВОРОВ БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ,  
ДОГОВОРОВ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ И ИНЫХ  
ДОГОВОРОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ПЕРЕХОД ПРАВ ВЛАДЕНИЯ  
И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВОМ, НАХОДЯЩИМСЯ  
В СОБСТВЕННОСТИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(в ред. приказов  
Департамента имущественных отношений Вологодской области  
от 10.02.2012 N 14, от 02.05.2012 N 58,  
от 07.12.2012 N 189)

---

КонсультантПлюс: примечание.

Постановлением Правительства Вологодской области от 01.08.2011 N 919 внесены изменения в Порядок. Нормы пункта 29 раздела III старой редакции Порядка соответствуют нормам пункта 24 раздела III новой редакции.

---

В соответствии с [пунктом 3.6](#) Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций 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 02.03.2011 N 2) приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#) исполнения государственной функции по осуществлению Департаментом имущественных отношений Вологодской области организации и проведения торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования имуществом, находящимся в собственности Вологодской области (приложение 1).

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

2. Отделу аренды управления государственного имущества Департамента имущественных отношений области (В.А. Игошев) обеспечить публикацию настоящего приказа в областной газете "Красный Север" и его размещение на официальном [Интернет-сайте](#) Правительства области.

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

3. Утвердить [перечень](#) должностей государственных гражданских служащих области в Департаменте имущественных отношений области, на которых возлагается

ответственность за исполнение государственной функции по осуществлению Департаментом имущественных отношений Вологодской области организации и проведения торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования имуществом, находящимся в собственности Вологодской области (приложение 2).

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

4. Утвердить [перечень](#) должностей государственных гражданских служащих области в Департаменте имущественных отношений области, на которых возлагается ответственность за информирование по вопросам исполнения государственной функции по осуществлению Департаментом имущественных отношений Вологодской области организации и проведения торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования имуществом, находящимся в собственности Вологодской области (приложение 3).

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

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

Начальник департамента  
А.А.ПАК

Утвержден  
Приказом  
Департамента имущественных отношений  
Вологодской области  
от 10 марта 2011 г. N 26  
(приложение 1)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОЛОГОДСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ  
ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ, ДОГОВОРОВ БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ,  
ДОГОВОРОВ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ И ИНЫХ  
ДОГОВОРОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ПЕРЕХОД ПРАВ ВЛАДЕНИЯ  
И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВОМ, НАХОДЯЩИМСЯ  
В СОБСТВЕННОСТИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

(в ред. приказов  
Департамента имущественных отношений Вологодской области  
от 10.02.2012 [N 14](#), от 02.05.2012 [N 58](#),  
от 07.12.2012 [N 189](#))

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции по осуществлению Департаментом имущественных отношений Вологодской области организации и проведения торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования имуществом, находящимся в собственности Вологодской области, (далее - государственная функция) определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) исполнения Департаментом имущественных отношений Вологодской области государственной функции (далее - Административный регламент).

(в ред. [Приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

1.2. Исполнение государственной функции осуществляет Департамент имущественных отношений Вологодской области (далее - Департамент), а именно начальник Департамента, начальник управления государственного имущества Департамента, государственные гражданские служащие отдела аренды управления государственного имущества Департамента (далее - сектор аренды) и государственные гражданские служащие юридического отдела управления правовых и организационных вопросов Департамента.

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

Перечень должностей государственных гражданских служащих области в Департаменте, на которых возлагается ответственность за исполнение государственной функции, (далее - должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции) утверждается приказом Департамента, который размещается на официальном портале Вологодской области и на информационном стенде Департамента.

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 02.05.2012 N 58)

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

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

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

Федеральным [законом](#) от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (исполнительных) органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

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

Федеральным [законом](#) от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";

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

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

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года N 556 "О предельных значениях выручки от реализации товаров (работ, услуг) для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства";

[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 10

февраля 2010 года N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

[приказом](#) Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 14 июля 2010 года N 400 "Об определении официального сайта Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов";

[Уставом](#) Вологодской области от 18 октября 2001 года N 716-ФЗ;

[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](#) Губернатора области от 26 апреля 2004 года N 118 "О структуре органов исполнительной государственной власти области";

[постановлением](#) Правительства Вологодской области от 12 февраля 2008 года N 218 "О счете для внесения задатков участниками торгов на право заключения договора аренды имущества, находящегося в собственности Вологодской области";

[постановлением](#) Правительства Вологодской области от 5 марта 2010 года N 241 "О создании реестра государственных услуг (функций) Вологодской области и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области";

[постановлением](#) Правительства Вологодской области от 30 июня 2008 года N 1223 "Об утверждении Порядка оценки рыночной и других видов стоимости объектов оценки, принадлежащих на праве собственности Вологодской области";

[постановлением](#) Правительства Вологодской области от 3 февраля 2009 года N 152 "Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня имущества области, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства";

[постановлением](#) Правительства Вологодской области от 23 марта 2009 года N 506 "Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления в аренду имущества области, включенного в перечень имущества области, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства";

---

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Правительства Вологодской области от 13 декабря 2010 года "Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня имущества области, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование социально ориентированным некоммерческим организациям" имеет номер 1446, а не номер 1442.

---

[постановлением](#) Правительства Вологодской области от 13 декабря 2010 года N 1442 "Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня имущества области, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование социально ориентированным некоммерческим организациям";

[постановлением](#) Правительства Вологодской области от 10 июня 2011 года N 666 "Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления в аренду имущества области, включенного в перечень имущества области, предназначенного для передачи во

владение и (или) пользование социально ориентированным некоммерческим организациям";

**постановлением** Правительства Вологодской области от 9 июля 2012 года N 767 "Об утверждении Положения о государственных информационных системах Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области";

**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 6 августа 2012 года N 949 "Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих";

**постановлением** Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2012 года N 909 "Об определении официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации";

**распоряжением** департамента имущественных отношений Вологодской области от 24 марта 2009 года N 292-р "Об утверждении перечня имущества области, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства";

распоряжением департамента имущественных отношений Вологодской области от 26 января 2011 года N 91-р "Об утверждении перечня имущества области, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование социально ориентированным некоммерческим организациям";

**распоряжением** департамента имущественных отношений Вологодской области от 24 мая 2011 года N 872-р "О порядке определения величины арендной платы за пользование имуществом, находящимся в собственности Вологодской области";

**приказом** департамента имущественных отношений Вологодской области от 20 марта 2010 года N 20 "Об утверждении Административного регламента по исполнению государственной функции по рассмотрению обращений граждан департаментом имущественных отношений Вологодской области";

**приказом** департамента имущественных отношений Вологодской области от 5 августа 2010 года N 57 "Об утверждении Порядка досудебного обжалования руководителю действий (бездействия), решений государственных гражданских служащих департамента имущественных отношений Вологодской области и формировании комиссии по рассмотрению жалоб".

(п. 1.3 в ред. **приказа** Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

1.4. Результатом исполнения государственной функции являются заключенный по результатам торгов (аукциона, конкурса) договор аренды, либо договор безвозмездного пользования, либо договор доверительного управления имуществом, либо иной договор, предусматривающий переход прав владения и (или) пользования имуществом, находящимся в собственности Вологодской области, (далее - договор) либо признание торгов (аукциона, конкурса) несостоявшимися.

1.5. При исполнении государственной функции в Департамент обращаются юридические лица и физические лица (далее - заявители), заинтересованные в использовании имущества, находящегося в собственности Вологодской области (далее - имущество области).



## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

### Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

2.1. Местонахождение Департамента: г. Вологда.

Почтовый адрес Департамента: ул. Предтеченская, д. 72, г. Вологда, Россия, 160009.

Приемная начальника Департамента: ул. Предтеченская, д. 72, кабинет 16, г. Вологда, Россия, 160009.

Начальник управления государственного имущества Департамента: ул. Предтеченская, д. 72, кабинет 29, г. Вологда, Россия, 160009.

Отдел аренды: ул. Предтеченская, д. 72, кабинеты 22, 26, г. Вологда, Россия, 160009.

Юридический отдел управления правовых и организационных вопросов Департамента: ул. Предтеченская, д. 72, кабинеты 32, 34, 36, г. Вологда, Россия, 160009.

График работы Департамента:

Понедельник	08.00 - 17.00 (перерыв - с 12.30 - 13.30)
Вторник	08.00 - 17.00 (перерыв - с 12.30 - 13.30)
Среда	08.00 - 17.00 (перерыв - с 12.30 - 13.30)
Четверг	08.00 - 17.00 (перерыв - с 12.30 - 13.30)
Пятница	08.00 - 17.00 (перерыв - с 12.30 - 13.30)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час - с 08.00 - 16.00 (перерыв - с 12.30 - 13.30)	

Справочные телефоны (факс) Департамента: (8172) 56-57-96, (8172) 56-57-51 (тел./факс).

Телефон для консультаций: 56-27-69.

Адрес портала Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://vologda-oblast.ru>.

Адрес электронной почты Департамента: [dio@gov35.ru](mailto:dio@gov35.ru).

Адрес сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.dio.gov35.ru](http://www.dio.gov35.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.gosuslugi.gov35.ru](http://www.gosuslugi.gov35.ru).

(п. 2.1 в ред. приказа Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

2.2. График работы Департамента: понедельник - пятница с 08.00 - 17.00, перерыв с 12.30 до 13.30; в предпраздничные дни с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.30 до 13.30; суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон (факс) Департамента: (8172) 72-05-72, (8172) 72-02-50 (тел./факс).

---

Приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 02.05.2012 N 58 в абзаце третьем пункта 2.2 административного регламента слова "Интернет-сайт Правительства Вологодской области в сети Интернет" заменены словами "официальный портал Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет".

---

Адрес официального Интернет-сайта Правительства Вологодской области:  
<http://vologda-oblast.ru>.

Электронный адрес Департамента: [dio@inarnet.ru](mailto:dio@inarnet.ru).

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области:  
[www.gosuslugi.gov35.ru](http://www.gosuslugi.gov35.ru).

**Информация** о местонахождении, справочных телефонах Департамента, адресе официального портала Вологодской области, адресе электронной почты Департамента указана в приложении 1 Административного регламента.

(в ред. приказов Департамента имущественных отношений Вологодской области от 02.05.2012 N 58, от 07.12.2012 N 189)

2.3. Информацию по вопросам исполнения государственной функции можно получить, обратившись в Департамент:

- по почте;
- по электронной почте;
- по телефону;
- посредством факсимильной связи;
- лично.

2.4. При обращении в Департамент предоставляется следующая информация:

о местонахождении Департамента, номерах телефонов и должностных лицах, уполномоченных исполнять государственную функцию;

о графике работы Департамента, о графике личного приема;

о нормативных правовых актах, в том числе и о настоящем Административном регламенте;

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

об адресе официального портала Вологодской области, адресе электронной почты Департамента;

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 02.05.2012 N 58)

о ходе исполнения государственной функции;

о перечне необходимых для исполнения государственной функции документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их представления;

об основаниях приостановления или отказа от исполнения государственной функции; об административных процедурах при исполнении государственной функции;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента, уполномоченных исполнять государственную функцию, а также решений, принятых в ходе исполнения государственной функции;

иная информация 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".

Перечень должностей государственных гражданских служащих области в Департаменте, на которых возлагается ответственность за информирование (далее - должностное лицо, ответственное за информирование по вопросам исполнения государственной функции), утверждается приказом Департамента, который размещается на официальном портале Вологодской области и на информационном стенде Департамента.

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 02.05.2012 N 58)

2.5. Информирование по вопросам исполнения государственной функции проводится должностными лицами Департамента, ответственными за информирование, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования, публичного устного или письменного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

2.6. Информирование (консультирование) осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

Время ожидания при консультировании не может превышать 30 минут. Консультирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут. Ответ специалиста Департамента, ответственного за информирование, должен начинаться с наименования Департамента, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Департамента, ответственное за информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени либо возможность ответного звонка специалиста отдела аренды, ответственного за информирование, заинтересованному лицу для разъяснения.

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

2.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Административным регламентом исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан Департаментом имущественных отношений Вологодской области.

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

2.8. Публичное информирование заявителей о порядке исполнения государственной функции осуществляется посредством публикации в средствах массовой информации, а также путем размещения информации, указанной в [пункте 2.4](#) настоящего Административного регламента, на официальном портале Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде Департамента.

(в ред. [приказов](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 02.05.2012 N 58, от 07.12.2012 N 189)

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
либо для отказа в организации и проведении торгов  
на право заключения договора

2.9. Основанием, при наличии которого осуществление организации и проведения торгов на право заключения договоров приостанавливается, является соответствующее определение или решение суда или представление прокурора.

2.10. Организация и проведение торгов на право заключения договоров не осуществляется в случаях поступления обращения:

о проведении торгов на право заключения договора в отношении имущества области, находящегося во владении и (или) пользовании, и до истечения срока действия соответствующего договора остается более четырех месяцев;

от заявителя, не относящегося к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, при обращении о передаче в пользование имущества, включенного перечень имущества области, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего



предпринимательства;

о проведении торгов на право заключения договора для использования имущества области в целях, запрещенных законодательством;

о проведении торгов на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования имуществом области, необходимым для осуществления полномочий Вологодской области;

о проведении торгов на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования имуществом области, в отношении которого судом рассматривается спор по использованию этого имущества либо признанию прав на него;

не соответствующего требованиям, изложенным в [пункте 2.11](#) настоящего Административного регламента;

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

о проведении торгов на право заключения договора в отношении имущества области, не являющегося имуществом казны.

#### Перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции

2.11. Для осуществления государственной функции заинтересованные лица представляют:

обращение о передаче имущества области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, составленное в произвольной форме, содержащее данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче во владение и (или) пользование (адрес, площадь, перечень объектов движимого имущества и др.), срок и цель использования;

заявку на участие в аукционе или конкурсе на право заключения договора, составленную по форме, установленной документацией об аукционе либо конкурсной документацией;

копии учредительных документов (для юридических лиц);

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 10.02.2012 N 14)

абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 10.02.2012 N 14;

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

решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии вступившего в силу судебного акта об административном приостановлении деятельности заявителя;

копию платежного документа, подтверждающего перечисление задатка, если в документации об аукционе либо конкурсной документации содержится требование о внесении задатка. Документы представляются в письменном форме, в том числе и в форме электронных документов;

заявление субъекта малого или среднего предпринимательства для получения льготы

по арендной плате в произвольной форме, в котором указывается осуществляемый социально значимый вид деятельности при передаче в аренду имущества области, включенного в перечень имущества области, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

документы, подтверждающие статус субъекта малого или среднего предпринимательства:

- справку о составе участников и доле их участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) юридического лица;

- сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме, утвержденной Приказом ФНС РФ от 29 марта 2007 года N ММ-3-25/174@ "Об утверждении формы Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год";

- при условии ведения бухгалтерской отчетности - бухгалтерский баланс и отчет о прибылях и убытках за предыдущий год и при наличии - за последний отчетный период с отметкой налогового органа;

- справку-расшифровку выручки по видам деятельности, составляемую в произвольной форме заявителем;

- копию налоговой декларации по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, с отметкой налогового органа (для лиц, применяющих упрощенную систему налогообложения).

---

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным источником публикации.

---

2.13. К обращению на иностранном языке должен прилагаться нотариально заверенный перевод на русский язык.

### III. Административные процедуры

3.1. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

а) в случае организации и проведения аукциона на право заключения договора:

принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора;

подготовка документации об аукционе на право заключения договора, размещение на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона на право заключения договора;

прием, регистрация и рассмотрение заявок на участие в аукционе на право заключения договора;

проведение аукциона на право заключения договора;

заключение договора по результатам аукциона.

**Блок-схема** последовательности административных действий по организации и проведению аукциона на право заключения договора приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

(в ред. приказа Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

б) в случае организации и проведения конкурса на право заключения договора:

принятие решений о проведении конкурса на право заключения договора;

подготовка конкурсной документации, размещение на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса на право заключения договора;

прием и регистрация заявок на участие в конкурсе на право заключения договора, вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе на право заключения договора и

открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

рассмотрение заявок на участие в конкурсе на право заключения договора;  
оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе на право заключения договора;  
заключение договора по результатам конкурса.

**Блок-схема** последовательности административных действий по организации и проведению конкурса на право заключения договора приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

(в ред. **приказа** Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

Конкурсы на право заключения договора проводятся исключительно в отношении видов имущества, утвержденных **приказом** Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

#### Организация и проведение аукциона на право заключения договора

### 3.2. Принятие решения о проведении аукциона на право заключения договора

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются результаты анализа имущества казны области, проводимого Департаментом по письменным обращениям заинтересованных лиц, а также по информации должностных лиц Департамента, отвечающих за ведение заключенных договоров владения и (или) пользования имуществом казны области и за ведение Реестра собственности области.

3.2.2. Обращение регистрируется и направляется на рассмотрение в соответствии с Административным регламентом исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан Департаментом имущественных отношений Вологодской области.  
(в ред. **приказа** Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

3.2.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, рассматривает обращение с учетом **пунктов 2.9, 2.10** настоящего Административного регламента, взаимодействуя со структурными подразделениями Департамента с учетом компетенции, определенной в положениях о них, обеспечивает сбор документов для принятия решения о проведении аукциона на право заключения договора и по результатам рассмотрения обращения осуществляет подготовку одного из следующих документов:

(в ред. **приказа** Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

проекта распоряжения Департамента о проведении аукциона на право заключения договора;

проекта уведомления об отказе в организации и проведении аукциона на право заключения договора по основаниям, указанным в **пункте 2.10** настоящего Административного регламента.

(в ред. **приказа** Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

3.2.4. На основании информации, полученной по результатам анализа имущества казны области, о наличии неиспользуемых (или высвобождающихся) объектов имущества казны области должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента о проведении аукциона на право заключения договора.

3.2.5. Проекты документов, указанных в [пунктах 3.2.3, 3.2.4](#) настоящего Административного регламента, подготовленных должностным лицом Департамента, ответственным за исполнение государственной функции, в обязательном порядке согласовываются:

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

начальником структурного подразделения Департамента (иным лицом, его замещающим), ответственным за исполнение государственной функции, - в срок до 1 рабочего дня с момента получения проекта документа;

начальником управления государственного имущества Департамента (иным лицом, его замещающим) - в срок до 1 рабочего дня с момента получения проекта документа;

начальником юридического отдела Департамента (иным лицом, его замещающим) - в срок до 2 рабочих дней с момента получения проекта документа;

начальником управления правовых и организационных вопросов, заместителем начальника Департамента (иным лицом, его замещающим) - в срок до 1 рабочего дня с момента получения проекта документа;

заместителем начальника Департамента (иным лицом, его замещающим) - в срок до 1 рабочего дня с момента получения проекта документа.

При наличии замечаний вышеуказанных должностных лиц проект документа передается в структурное подразделение Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, для доработки. Срок для их устранения - до 3 рабочих дней.

3.2.6. В случае несоответствия проекта документа действующему законодательству начальник юридического отдела Департамента передает заключение в структурное подразделение Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, для доработки. Срок для устранения замечаний - до 3 рабочих дней.

3.2.7. Проект документа считается согласованным, если на обороте проекта документа проставлены визы должностных лиц, указанных в [пункте 3.2.5](#) настоящего Административного регламента, и передается на подпись начальнику Департамента (иному лицу, его замещающему) должностным лицом Департамента, ответственным за исполнение государственной функции.

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

3.2.8. Начальник Департамента (иное лицо, его замещающее) в случае отсутствия замечаний в течение 2 рабочих дней подписывает проект документа.

При наличии замечаний порядок, сроки согласования и устранения замечаний определяются в соответствии с [пунктом 3.2.5](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

3.2.9. Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, обеспечивает направление заявителю уведомления в письменной форме о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия этого решения.

3.2.10. Распоряжение Департамента о проведении аукциона на право заключения договора должно включать:

а) наименование имущества области, подлежащего передаче по договору, 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.;

б) срок и цель использования имущества области;

в) сроки для подготовки и утверждения документации для проведения аукциона;

г) срок для размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

д) состав Комиссии по проведению аукциона (далее - Комиссия), в том числе и председателя Комиссии;

е) решение об установлении (неустановлении) требования о необходимости внесения заявителем задатка;

ж) указание на должностное лицо, ответственное за организацию исполнения государственной функции.

3.2.11. Для проведения аукциона создается Комиссия, состав которой формируется с учетом требований, указанных в [пункте 11](#) Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденных Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (далее - Правила).

В случае выявления в составе Комиссии лиц, которые не могут быть согласно [пункту 11](#) Правил членами комиссии, начальник Департамента принимает решение о замене их иными лицами.

3.2.12. Комиссия выполняет следующие функции:

- рассматривает заявки на участие в аукционе;

- производит отбор участников аукциона;

- осуществляет ведение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, протокола аукциона, протокола об отказе от заключения договора.

3.2.13. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии и председательствует на заседаниях Комиссии.

3.2.14. Комиссия правомочна осуществлять функции, если на заседании Комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов.

3.2.15. Члены Комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.

3.2.16. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний Комиссии.

3.2.17. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос.

3.2.18. Реализация функций Комиссии обеспечивается должностным лицом Департамента, ответственным за исполнение государственной функции, входящим в состав Комиссии и являющимся секретарем Комиссии.

---

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным источником публикации.

---

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



3.2.23. Результатом административной процедуры является распоряжение Департамента о проведении аукциона на право заключения договора либо решение Департамента об отказе от проведения аукциона на право заключения договора, уведомление о котором направляется заявителю в письменной форме.

### 3.3. Подготовка документации об аукционе на право заключения договора, размещение на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона на право заключения договора

3.3.1. Основанием для подготовки документации об аукционе на право заключения договора и размещения извещения о проведении аукциона на право заключения договора является распоряжение Департамента о проведении аукциона на право заключения договора.

3.3.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, входящее в состав Комиссии, осуществляет подготовку документации об аукционе.

3.3.3. При подготовке документации должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции:

взаимодействует со структурными подразделениями Департамента с учетом компетенции, определенной положениями о них;

обеспечивает передачу должностному лицу Департамента, ответственному за размещение заказов, поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд области, документов для размещения в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон от 21 июля 2005 года 94-ФЗ) заказа в целях определения начальной (минимальной) цены договора (лота) в размере платежа за право заключения договора безвозмездного пользования при передаче имущества по договору безвозмездного пользования, в иных случаях - в размере ежемесячной (годовой) платы за право владения и (или) пользования имуществом области;

осуществляет подготовку текста извещения о проведении аукциона;

разрабатывает порядок пересмотра цены договора (цены лота) в сторону увеличения, "шаг аукциона";

разрабатывает график проведения осмотра имущества области, права на которое передаются по договору;

рассчитывает размер задатка, составляющего 20% от начальной цены договора (лота), при установлении требования о необходимости внесения задатка;

осуществляет подготовку проекта договора.

3.3.4. Документация об аукционе должна содержать информацию и сведения, предусмотренные [пунктами 105, 109, 114](#) Правил.

3.3.5. Извещение о проведении аукциона должно содержать сведения, указанные в [пункте 105](#) Правил.

3.3.6. Документация об аукционе и текст извещения о проведении аукциона, подготовленные должностным лицом Департамента, ответственным за исполнение государственной функции, согласовываются в порядке, определенном в [пунктах 3.2.5 - 3.2.7](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

3.3.7. Начальник Департамента (иное лицо, его замещающее) в случае отсутствия замечаний утверждает документацию об аукционе и текст извещения о проведении аукциона в течение 2 рабочих дней.

3.3.8. Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение

государственной функции, обеспечивает направление в целях размещения не менее чем за 30 рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона и документации об аукционе в течение 2 рабочих дней со дня утверждения документации об аукционе и извещения о проведении аукциона.

3.3.9. Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, на основании письменного заявления, в т.ч. в форме электронного документа, любого заинтересованного лица в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления обеспечивает предоставление такому лицу документации об аукционе в порядке, установленном [пунктом 44](#) Правил.

3.3.10. При поступлении от заинтересованного лица запроса о разъяснении положений документации об аукционе должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции:

готовит письменное разъяснение положений документации об аукционе;

не позднее 5 рабочих дней с даты поступления такого запроса обеспечивает направление ответа в адрес заявителя, но не позднее чем за 1 рабочий день до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

обеспечивает размещение разъяснений положений документации об аукционе на официальном сайте торгов с указанием предмета запроса в течение 1 рабочего дня с даты направления разъяснений положений документации об аукционе.

3.3.11. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры устанавливается с учетом времени, необходимого для осуществления действий по определению начальной (минимальной) цены договора (лота) в соответствии с [абзацем 3 пункта 3.3.3](#) настоящего Административного регламента, - 90 календарных дней.

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

3.3.12. Результатом административной процедуры является размещенное на официальном сайте торгов извещение о проведении аукциона.

#### 3.4. Прием, регистрация и рассмотрение заявок на участие в аукционе на право заключения договора

3.4.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявок на участие в аукционе на право заключения договора является размещенное на официальном сайте торгов извещение о проведении аукциона.

3.4.2. Заявитель (либо его представитель по доверенности, заверенной нотариально) обращается лично в Департамент с заявкой и документами, указанными в извещении о проведении аукциона, либо направляет эти документы в Департамент по почте либо в форме электронного документа.

3.4.3. Прием заявок с прилагаемыми к ним документами начинается и заканчивается в соответствии с датой и временем, указанными в извещении о проведении аукциона.

Общая продолжительность приема заявок должна быть не менее 30 рабочих дней со дня размещения извещения о проведении на официальном сайте торгов.

Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

3.4.4. Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, являющееся членом Комиссии:

осуществляет прием заявок;

проверяет наличие требуемых документов;

регистрирует заявки в [журнале](#) регистрации заявок на участие в аукционе (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием номера, даты

и времени приема, делая соответствующую отметку на заявке.

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

3.4.5. Заявка на участие в аукционе должна содержать сведения и документы, указанные в [пункте 121](#) Правил.

3.4.6. Заявителю, представившему заявку на участие в аукционе, выдается расписка, подтверждающая прием и регистрацию его заявки с указанием ее номера, даты и времени приема.

При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, обеспечивает подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа ее получения в течение 1 рабочего дня с даты получения такой заявки.

3.4.7. Департамент по собственной инициативе или в соответствии с запросом заинтересованного лица вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона и в документацию об аукционе.

Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, готовит проект соответствующих изменений.

Решение о принятии соответствующих изменений может быть принято не позднее чем за 5 дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении аукциона до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе он составлял не менее пятнадцати дней.

3.4.8. Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, обеспечивает:

размещение изменений в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения на официальном сайте торгов;

направление в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения об изменении положений документации об аукционе заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была предоставлена документация об аукционе.

3.4.9. Департамент в соответствии с [пунктом 107](#) Правил вправе отказаться от проведения аукциона.

Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, в случае отказа Департамента от проведения аукциона:

готовит проект распоряжения Департамента об отказе от проведения аукциона;

осуществляет подготовку текста извещения об отказе от проведения аукциона;

обеспечивает размещение текста извещения об отказе Департамента от проведения аукциона на официальном сайте торгов в течение 1 рабочего дня с даты принятия распоряжения Департамента об отказе от проведения аукциона;

направляет соответствующие уведомления всем заявителям в течение 2 рабочих дней с даты принятия распоряжения Департамента об отказе от проведения аукциона;

обеспечивает возврат заявителям задатков в течение 5 рабочих дней с даты принятия распоряжения Департамента об отказе от проведения аукциона, если документацией об аукционе установлено требование о внесении задатка.

3.4.10. Действия, предусмотренные [абзацами 2 и 3 пункта 3.4.8](#) настоящего Административного регламента, должны осуществляться не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

3.4.11. Заявки на участие в аукционе, поступившие после окончания установленного срока приема заявок, не принимаются, а полученные по почте не рассматриваются.

Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, обеспечивает возврат заявителю заявок, поступивших после окончания установленного срока приема заявок, в тот же день путем вручения под расписку либо направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.12. Изменения и дополнения в представленные заявки и прилагаемые к ним документы после даты окончания приема заявок вноситься не могут.

3.4.13. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе.

В случае если было установлено требование о внесении задатка, должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, обеспечивает возврат задатка заявителю в течение 5 рабочих дней с даты поступления в Департамент уведомления заявителя об отзыве заявки на участие в аукционе.

3.4.14. В день и время, установленные в извещении о проведении аукциона, Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным [пунктом 18](#) Правил, с оформлением протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Срок рассмотрения Комиссией заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок.

3.4.15. В случае соответствия заявителя и представленных им документов требованиям документации об аукционе Комиссия принимает решение о допуске заявителя к участию в аукционе и о признании заявителя участником аукциона.

3.4.16. Комиссия принимает решение об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе либо об отстранении заявителя от участия в аукционе по основаниям, предусмотренным [пунктами 24 - 26](#) Правил.

3.4.17. Комиссия принимает решение о признании аукциона несостоявшимся в случаях:

- на момент окончания срока приема заявок подана одна заявка или не подано ни одной заявки;

- Комиссией принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей;

- Комиссией только один заявитель признан участником аукциона.

3.4.18. В протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе включаются:

сведения о предмете аукциона и имуществе области, права на которое передаются по договору;

перечень зарегистрированных заявок (с указанием заявителей);

перечень заявок, допущенных к участию в аукционе, и решение о признании заявителей, представивших эти заявки, участниками аукциона;

перечень отозванных заявок;

перечень заявок, не допущенных к участию в аукционе в соответствии с [пунктом 3.4.15](#) настоящего Административного регламента, и решение об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений [Правил](#), которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе;

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

сведения о том, что аукцион признан несостоявшимся, с указанием причин.

3.4.19. Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции:

обеспечивает в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте

торгов;

направляет заявителям не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, уведомления о принятых Комиссией решениях путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.20. Заявитель приобретает статус участника аукциона с момента принятия Комиссией решения о признании его участником аукциона.

3.4.21. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 70 календарных дней.

3.4.22. Результатом административной процедуры является размещенный на официальном сайте торгов протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и направление заявителям уведомлений о принятых Комиссией решениях.

### 3.5. Проведение аукциона на право заключения договора

3.5.1. Основанием для начала проведения аукциона является размещенный на официальном сайте торгов протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, в котором содержится информация о признании заявителей участниками аукциона.

3.5.2. Аукцион на право заключения договора проводится Комиссией, в день, во время и в месте, установленные документацией об аукционе.

3.5.3. Аукцион проводится в присутствии членов Комиссии и участников аукциона (их представителей).

3.5.4. В день проведения аукциона должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, входящее в состав Комиссии, регистрирует участников аукциона (лиц, их представляющих).

Регистрация участников аукциона (лиц, их представляющих) начинается за один час до начала проведения аукциона и заканчивается за пять минут до начала проведения аукциона.

При регистрации участникам аукциона (лицам, их представляющим) выдаются пронумерованные карточки (далее - карточки).

Председатель Комиссии получает от участников аукциона (лиц, их представляющих) оформленные в надлежащем порядке документы, подтверждающие полномочия этих лиц, при этом лица, не сдавшие до проведения аукциона председателю Комиссии эти документы, к участию в аукционе не допускаются.

Представители участников аукциона, не сдавшие до проведения аукциона председателю Комиссии вышеперечисленные документы, к участию в аукционе не допускаются. Данное решение вносится в протокол заседания Комиссии.

3.5.5. Комиссия рассматривает список лиц, зарегистрировавшихся для участия в аукционе, и документы, подтверждающие полномочия этих лиц, и принимает решения:

о допуске к участию в аукционе;

об отказе в участии в аукционе.

Решение вносится в протокол заседания Комиссии - протокол аукциона.

3.5.6. Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, при проведении аукциона обеспечивает осуществление аудио- или видеозаписи.

Любой участник аукциона вправе осуществлять аудио- и/или видеозапись аукциона.

3.5.7. Непосредственное проведение аукциона поручается аукционисту, выбранному из числа членов Комиссии путем открытого голосования членов Комиссии большинством голосов.

Результаты голосования заносятся в протокол аукциона.

3.5.8. Аукцион начинается с объявления аукционистом начала проведения аукциона (лота), номера лота (в случае проведения аукциона по нескольким лотам), предмета



договора, начальной (минимальной) цены договора (лота), "шага аукциона".

3.5.9. Участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки участника.

Участник аукциона после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона", поднимает карточку в случае, если он согласен заключить договор по объявленной цене.

3.5.10. Аукционист объявляет номер карточки участника аукциона, который первым поднял карточку после объявления аукционистом начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и цены договора, увеличенной в соответствии с "шагом аукциона".

3.5.11. В случае если после троекратного объявления цены договора отсутствует предложение о цене договора, предусматривающее более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), аукционист снижает "шаг аукциона" на 0.5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0.5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота) и с учетом сниженного шага объявляет новую цену договора (цену лота).

3.5.12. В случае если после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, участник аукциона, надлежащим образом исполнявший свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомивший Департамент о желании заключить договор (далее - действующий правообладатель), вправе заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора.

3.5.13. Если действующий правообладатель воспользовался правом, аукционист вновь предлагает участникам аукциона заявлять свои предложения о цене договора.

В случае если такие предложения были сделаны и после троекратного объявления аукционистом цены договора ни один участник аукциона не поднял карточку, действующий правообладатель вправе снова заявить о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора.

3.5.14. Аукцион считается оконченным, если ни один участник аукциона не поднял карточку после троекратного объявления аукционистом последнего предложения о цене договора или после заявления действующего правообладателя о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом цене договора.

Аукционист объявляет об окончании проведения аукциона (лота), последнее и предпоследнее предложения о цене договора, номер карточки и наименование победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене договора.

3.5.15. Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

3.5.16. Решением Комиссии аукцион признается несостоявшимся в случаях, если:  
на момент начала проведения аукциона не зарегистрирован ни один участник аукциона;

в аукционе участвовал один участник;

в связи с отсутствием предложений о цене договора, предусматривающих более высокую цену договора, чем начальная (минимальная) цена договора (цена лота), "шаг аукциона" снижен в соответствии с [пунктом 139](#) Правил до минимального размера и после троекратного объявления предложения о начальной (минимальной) цене договора (цене лота) не поступило ни одного предложения о цене договора, которое предусматривало бы более высокую цену договора.

3.5.17. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, решение о признании аукциона несостоявшимся принимается в отношении каждого лота отдельно.

3.5.18. По итогам аукциона оформляется протокол аукциона, который подписывается в день проведения аукциона присутствующими членами Комиссии. Протокол

составляется в двух экземплярах.

3.5.19. Протокол аукциона должен содержать сведения:  
состав Комиссии, принявшей участие в проведении аукциона;  
сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;  
сведения о предмете аукциона и имуществе области, права на которое передаются по договору;  
начальную (минимальную) цену договора (цену лота);  
сведения об участниках аукциона;  
сведения о последнем и предпоследнем предложениях о цене договора;  
наименование и место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, место жительства (для физического лица) победителя аукциона и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора;  
обязанности сторон по заключению договора;  
сведения о том, что аукцион не состоялся (с указанием причин);  
иные сведения по усмотрению Комиссии.

3.5.20. Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, являющееся членом Комиссии, обеспечивает размещение текста протокола аукциона на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания протокола аукциона.

3.5.21. Результатом административного действия является размещенный на официальном сайте торгов протокол аукциона.

### 3.6. Заключение договора по результатам аукциона

3.6.1. Основанием для заключения между Департаментом и победителем аукциона договора является размещенный на официальном сайте торгов протокол аукциона.

3.6.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, являющееся членом Комиссии:

обеспечивает направление победителю аукциона одного экземпляра протокола и проекта договора, который составляется путем включения цены договора, предложенной победителем аукциона, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе, в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона;

готовит письменное разъяснение результатов аукциона по запросам участников аукциона и в течение 2 рабочих дней с даты поступления запроса обеспечивает направление ответа в адрес заявителя в письменной форме или форме электронного документа;

обеспечивает возврат задатка участникам аукциона в пятидневный срок со дня подписания протокола аукциона, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, и победителя аукциона.

3.6.3. Проект договора должен быть подписан победителем аукциона в течение срока, установленного документацией об аукционе, но не позднее 20 дней со дня оформления протокола аукциона.

В случае подписания договора безвозмездного пользования победитель аукциона представляет в Департамент документы, подтверждающие уплату цены договора, предложенной победителем аукциона. В случае если документацией об аукционе было установлено требование о внесении задатка, сумма внесенного задатка засчитывается в счет оплаты цены договора.

3.6.4. В случае если победитель аукциона в установленный срок не представил в Департамент подписанный договор, он в соответствии с [пунктом 96](#) Правил считается уклонившимся от заключения договора.

В этом случае должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение государственной функции, являющееся членом Комиссии, готовит протокол об отказе от

заключения договора с победителем аукциона, а также проект одного из следующих документов:

проект искового заявления о понуждении победителя аукциона заключить договор, а также возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;

проект распоряжения Департамента о заключении договора с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

3.6.5. В случае установления фактов, предусмотренных [пунктом 93](#) Правил, должностное лицо Департамента, ответственное за выполнение государственной функции, являющееся членом Комиссии, готовит протокол об отказе от заключения договора с победителем аукциона, а также проект распоряжения Департамента о заключении договора с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

3.6.6. Протокол об отказе от заключения договора составляется в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, являющихся основанием для отказа от заключения договора, и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день его составления.

Протокол об отказе от заключения договора составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Департаменте.

3.6.7. В протоколе об отказе от заключения договора должны содержаться:

сведения о месте, дате и времени составления протокола;

сведения о лице, с которым Департамент отказывается заключить договор;

сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

3.6.8. Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, обеспечивает:

размещение протокола об отказе от заключения договора на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола;

передачу в течение 2 рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора представителю лица, с которым Департамент отказывается заключить договор, один экземпляр протокола об отказе от заключения договора путем вручения под расписку либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением;

направление в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, одного экземпляра протокола аукциона и проекта договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, в проект договора, прилагаемый к документации об аукционе.

3.6.9. Проект договора должен быть подписан участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, в десятидневный срок с момента получения.

В случае подписания договора безвозмездного пользования участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, представляет в Департамент документы, подтверждающие уплату цены договора, предложенной таким участником.

В случае если документацией об аукционе было установлено требование о внесении задатка, сумма внесенного задатка засчитывается в счет оплаты цены договора.

3.6.10. В случае если участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, в установленный срок не представил в Департамент подписанный договор, он в соответствии с [пунктом 96](#) Правил считается уклонившимся от заключения договора.

Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, осуществляет подготовку проекта искового заявления о понуждении такого участника заключить договор, а также возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

В том случае, если Департаментом не будет принято решение о предъявлении участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, исковых требований о понуждении такого участника заключить договор, а также возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, аукцион в соответствии с абзацем вторым [пункта 97](#) Правил признается несостоявшимся.

3.6.11. Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, в случае, если документацией об аукционе было установлено требование о внесении задатка, обеспечивает возврат задатка в соответствии с [пунктом 147](#) Правил.

3.6.12. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 35 календарных дней.

3.6.13. Результатом административной процедуры является договор, заключенный Департаментом с победителем аукциона либо с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, на условиях, указанных в поданной победителем заявке на участие в аукционе и установленных документацией об аукционе, либо признание аукциона несостоявшимся.

### Организация и проведение конкурса на право заключения договора

#### 3.7. Принятие решения о проведении конкурса на право заключения договора

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются результаты анализа имущества казны области, проводимого Департаментом по письменным обращениям заинтересованных лиц, а также по информации должностных лиц Департамента, отвечающих за ведение заключенных договоров владения и (или) пользования имуществом казны области и за ведение Реестра собственности области.

3.7.2. Обращение регистрируется и направляется на рассмотрение в соответствии с Административным регламентом исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан Департаментом имущественных отношений Вологодской области. (в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

3.7.3. Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, рассматривает обращение, взаимодействуя со структурными подразделениями Департамента с учетом компетенции, определенной в положениях о них, обеспечивает сбор документов для принятия решения о проведении конкурса на право заключения договора и по результатам рассмотрения обращения осуществляет подготовку одного из следующих документов:

проекта распоряжения Департамента о проведении конкурса на право заключения договора (далее - конкурс);

проекта уведомления об отказе в организации и проведении конкурса по основаниям, указанным в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

3.7.4. На основании информации, полученной по результатам анализа имущества казны, о наличии неиспользуемых (или высвобождающихся) объектов имущества казны области должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, осуществляет подготовку проекта распоряжения Департамента о проведении конкурса в соответствии с [Перечнем](#) видов имущества, в отношении которого заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и

(или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса, утвержденным приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года N 67.

3.7.5. Проекты документов, указанных в [пунктах 3.7.3, 3.7.4](#) настоящего Административного регламента, подготовленные должностным лицом Департамента, ответственным за исполнение государственной функции, в обязательном порядке согласовываются:

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

начальником структурного подразделения Департамента (иным лицом, его замещающим), ответственного за исполнение государственной функции, - в срок до 1 рабочего дня с момента получения проекта документа;

начальником управления государственного имущества Департамента (иным лицом, его замещающим) - в срок до 1 рабочего дня с момента получения проекта документа;

начальником юридического отдела Департамента (иным лицом, его замещающим) - в срок до 2 рабочих дней с момента получения проекта документа;

начальником управления правовых и организационных вопросов, заместителем начальника Департамента (иным лицом, его замещающим) - в срок до 1 рабочего дня с момента получения проекта документа;

заместителем начальника Департамента (иным лицом, его замещающим) - в срок до 1 рабочего дня с момента получения проекта документа.

При наличии замечаний вышеуказанных должностных лиц проект документа передается в структурное подразделение Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, для доработки. Срок для их устранения - до 3 рабочих дней.

3.7.6. В случае несоответствия проекта документа действующему законодательству или наличия иных замечаний начальник юридического отдела Департамента передает заключение в структурное подразделение Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, для доработки. Срок для устранения замечаний - до 3 рабочих дней.

3.7.7. Проект документа считается согласованным, если на обороте проекта документа проставлены визы должностных лиц, указанных в [пункте 3.7.5](#) настоящего Административного регламента, и передается на подпись начальнику Департамента (иному лицу, его замещающему) должностным лицом Департамента, ответственным за исполнение государственной функции.

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

3.7.8. Начальник Департамента (иное лицо, его замещающее) в случае отсутствия замечаний в течение 2 рабочих дней подписывает проект документа.

При наличии замечаний порядок, сроки согласования и устранения замечаний определяются в соответствии с [пунктом 3.7.5](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

3.7.9. Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, обеспечивает направление заявителю уведомления в письменной форме о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия этого решения.

3.7.10. Распоряжение Департамента о проведении конкурса на право заключения договора должно включать:

а) наименование имущества области, подлежащего передаче по договору, 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 и т.д.;

б) срок и цель использования имущества области;

в) сроки для подготовки и утверждения конкурсной документации и текста извещения о проведении конкурса;

г) сроки для размещения на официальном сайте торгов информационного сообщения о проведении конкурса;

д) состав Комиссии по проведению конкурса (далее - Комиссия), в том числе и председателя Комиссии;

е) указание на должностное лицо, ответственное за организацию исполнения государственной функции;

ж) об установлении (неустановлении) требований к объему, перечню, качеству и срокам выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении имущества области, права на которое передаются по договору, а также требования к качеству, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием имущества области, требования к описанию участниками конкурса поставляемого товара, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками конкурса выполняемых работ, оказываемых услуг, их количественных и качественных характеристик;

з) решение об установлении (неустановлении) требования о необходимости внесения заявителем задатка;

и) решение об установлении (неустановлении) требования о необходимости обеспечения исполнения договора.

3.7.11. Для проведения конкурса создается Комиссия, состав которой формируется с учетом требований, указанных в [пункте 11](#) Правил.

В случае выявления в составе Комиссии лиц, которые не могут быть членами Комиссии, принимается решение о замене их иными физическими лицами.

3.7.12. Комиссия выполняет следующие функции:

осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов и подписанным в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации заявкам на участие в конкурсе;

определяет участников конкурса;

рассматривает, оценивает и производит сопоставление заявок на участие в конкурсе;

определяет победителя конкурса;

осуществляет ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола об отказе от заключения договора.

3.7.13. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии и председательствует на заседаниях Комиссии.

3.7.14. Комиссия правомочна осуществлять функции, если на заседании Комиссии присутствует не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов.

3.7.15. Члены Комиссии должны быть уведомлены о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.

3.7.16. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях и подписывают протоколы заседаний Комиссии.

3.7.17. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос.

3.7.18. Реализация функций Комиссии обеспечивается должностным лицом

Департамента, ответственным за исполнение государственной функции, входящим в состав Комиссии и являющимся секретарем Комиссии.

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

3.7.20. Результатом административной процедуры является распоряжение Департамента о проведении конкурса на право заключения договора либо решение Департамента об отказе от проведения конкурса на право заключения договора, уведомление о котором направляется заявителю в письменной форме.

### 3.8. Подготовка конкурсной документации, размещение на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса на право заключения договора

3.8.1. Основанием для подготовки конкурсной документации и размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса является распоряжение Департамента о проведении конкурса на право заключения договора.

3.8.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, входящее в состав Комиссии, осуществляет подготовку конкурсной документации (далее - документация).

3.8.3. При подготовке документации должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции:

взаимодействует со структурными подразделениями Департамента с учетом компетенции, определенной положениями о них;

разрабатывает условия конкурса, критерии конкурса, параметры критериев конкурса, порядок оценки и сопоставления заявок;

обеспечивает передачу должностному лицу Департамента, ответственному за размещение заказов, поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд области, документов для размещения в соответствии с Федеральным [законом](#) от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ заказа в целях определения начальной (минимальной) цены договора (лота) в размере платежа за право заключения договора безвозмездного пользования при передаче имущества по договору безвозмездного пользования, в иных случаях - в размере ежемесячной (годовой) платы за право владения и (или) пользования имуществом области;

определяет порядок пересмотра цены договора (цены лота) в сторону увеличения;

разрабатывает требования к техническому состоянию имущества области, права на которое передаются по договору, которым это имущество должно соответствовать на момент окончания срока договора;

разрабатывает требования к объему, перечню, качеству и срокам выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении имущества области, права на которое передаются по договору, а также требования к качеству, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества, требования к описанию участниками конкурса поставляемого товара, его функциональных характеристик (потребительских свойств), а также его количественных и качественных характеристик, требования к описанию участниками конкурса выполняемых работ, оказываемых услуг, их количественных и качественных характеристик;

осуществляет подготовку текста извещения о проведении конкурса;

разрабатывает график проведения осмотра имущества области, права на которое передаются по договору;

рассчитывает размер задатка, составляющего 20% от начальной цены договора (лота);

осуществляет подготовку проекта договора;

определяет размер обеспечения исполнения договора, срок и порядок его предоставления в случае, если в распоряжении Департамента о проведении конкурса установлено требование об обеспечении исполнения договора.

3.8.4. Конкурсная документация должна содержать информацию и сведения, указанные в [пунктах 40, 41](#) Правил.

3.8.5. Извещение о проведении конкурса должно содержать сведения, указанные в [пункте 31](#) Правил.

3.8.6. Конкурсная документация и текст извещения о проведении конкурса, подготовленные должностным лицом Департамента, ответственным за исполнение государственной функции, согласовываются в порядке, определенном в [пунктах 3.7.5 - 3.7.7](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

3.8.7. Начальник Департамента (иное лицо, его замещающее) в случае отсутствия замечаний утверждает конкурсную документацию и текст извещения о проведении конкурса в течение 2 рабочих дней.

3.8.8. Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, обеспечивает направление для размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса и конкурсной документации не менее чем за 30 рабочих дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в течение 2 рабочих дней со дня утверждения конкурсной документации и текста извещения о проведении конкурса.

3.8.9. Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, на основании письменного заявления, в т.ч. в форме электронного документа, любого заинтересованного лица в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления обеспечивает предоставление такому лицу конкурсной документации в порядке, установленном [пунктом 44](#) Правил.

3.8.10. При поступлении от заинтересованного лица письменного запроса (в т.ч. в электронной форме) о разъяснении положений конкурсной документации должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции:

готовит письменное разъяснение положений конкурсной документации;

не позднее 2 рабочих дней с даты поступления такого запроса обеспечивает направление ответа в адрес заявителя, но не менее чем за 3 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

обеспечивает размещение разъяснений положений конкурсной документации на официальном сайте торгов с указанием предмета запроса в течение 1 рабочего дня с даты направления разъяснения положений конкурсной документации.

3.8.11. В случае необходимости внесения изменений в извещение о проведении конкурса либо в конкурсную документацию должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, готовит проект соответствующих изменений.

Решение о принятии соответствующих изменений может быть принято не позднее чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

При этом срок подачи заявок на участие в конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении конкурса до даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе он составлял не менее двадцати дней.

3.8.12. Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, обеспечивает:

размещение соответствующих изменений в течение одного дня с даты принятия соответствующего решения на официальном сайте торгов;

направление в течение 2 рабочих дней с даты принятия решения об изменении

положений конкурсной документации заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была предоставлена конкурсная документация.

3.8.13. Департамент в соответствии с [пунктом 33](#) Правил вправе отказаться от проведения конкурса.

Решение об отказе от проведения конкурса может быть принято не позднее чем за тридцать дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе.

3.8.14. Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции:

готовит проект распоряжения Департамента об отказе от проведения конкурса;

осуществляет подготовку текста извещения об отказе от проведения конкурса;

обеспечивает размещение текста извещения об отказе от проведения конкурса на официальном сайте торгов в течение одного дня с даты принятия распоряжения Департамента об отказе от проведения конкурса;

направляет соответствующие уведомления всем заявителям в течение 2 рабочих дней с даты принятия распоряжения Департамента об отказе от проведения конкурса по адресу, указанному на конверте. В случае если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица) заявителя, вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе, открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

обеспечивает возврат заявителям задатков в течение 5 рабочих дней с даты принятия распоряжения Департамента об отказе от проведения конкурса, если конкурсной документацией установлено требование о внесении задатка.

3.8.15. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры устанавливается с учетом времени, необходимого для осуществления действий по определению начальной (минимальной) цены договора (лота) в соответствии с [абзацем 3 пункта 3.8.3](#) настоящего Административного регламента, - 90 календарных дней.

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

3.8.16. Результатом административной процедуры являются размещенное на официальном сайте торгов извещение о проведении конкурса либо извещение об отказе от проведения конкурса и направление заявителям уведомлений о принятом Департаментом решении об отказе от проведения конкурса.

### 3.9. Прием и регистрация заявок на участие в конкурсе на право заключения договора, вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе на право заключения договора и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе на право заключения договора

3.9.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявок на участие в конкурсе на право заключения договора, вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на право заключения договора и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе на право заключения договора является размещенное на официальном сайте торгов извещение о проведении конкурса.

3.9.2. Заявитель (либо его представитель по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством) представляет в Департамент заявку и документы, указанные в извещении о проведении конкурса, либо направляет эти документы в Департамент по почте либо в форме электронного документа.

3.9.3. Прием заявок с прилагаемыми к ним документами начинается и заканчивается в соответствии с датой и временем, указанными в извещении о проведении конкурса.

Общая продолжительность приема заявок должна быть не менее 30 рабочих дней со

дня размещения извещения о проведении конкурса на официальном сайте торгов.

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в указанный в извещении о проведении конкурса день вскрытия конвертов с заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе непосредственно до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.9.4. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа.

На конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. На конверте могут быть указаны фирменное наименование, почтовый адрес (для юридического лица) или фамилия, имя, отчество (для физического лица).

Заявка на участие в конкурсе, поданная в форме электронного документа, должна быть подписана в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.9.5. Заявка на участие в конкурсе должна содержать сведения и документы, указанные в [подпункте 1 пункта 52](#) Правил.

3.9.6. Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, являющееся членом Комиссии:

осуществляет прием заявок;

регистрирует заявки в [журнале](#) регистрации заявок на участие в конкурсе (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) с указанием ее номера, даты и времени приема, делая соответствующую отметку на заявке;

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках на участие в конкурсе, до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

обеспечивает хранение конвертов с заявками на участие в конкурсе и заявок на участие в конкурсе, поданных в форме электронных документов, таким образом, чтобы не допустить повреждения таких конвертов и заявок до момента их вскрытия.

3.9.7. Заявителю, представившему заявку на участие в конкурсе, запечатанную в конверте, выдается расписка, подтверждающая прием и регистрацию его заявки, с указанием ее номера, даты и времени приема.

При получении заявки на участие в конкурсе, поданной в форме электронного документа, должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, подтверждает в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

3.9.8. Заявитель вправе в любое время до момента вскрытия Комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе.

В случае если конкурсной документацией было установлено требование о внесении задатка, должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, обеспечивает возврат задатка заявителю в течение 5 рабочих дней с даты поступления в Департамент уведомления заявителя об отзыве заявки на участие в конкурсе.

3.9.9. В день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении конкурса, председатель Комиссии публично вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе и осуществляет открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе



осуществляется одновременно.

3.9.10. Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, обеспечивает осуществление аудио- или видеозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.9.11. Заявители или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, осуществлять аудио- и/или видеозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.9.12. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе или в случае проведения конкурса по нескольким лотам перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе в отношении каждого лота, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса, председатель Комиссии объявляет лицам, присутствующим при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

3.9.13. При вскрытии каждого конверта с заявкой на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе председатель Комиссии объявляет:

наименование (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого заявителя;

наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией;

условия исполнения договора, указанные в заявке и являющиеся критерием оценки заявок на участие в конкурсе.

3.9.14. По итогам вскрытия конвертов и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе оформляется протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, подписываемый всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов.

3.9.15. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе должен содержать:

перечень представленных конвертов с заявками на участие в конкурсе;

перечень заявок, поданных в электронной форме;

перечень конвертов с заявками на участие в конкурсе, вскрытых на заседании Комиссии;

перечень заявок в электронной форме, в отношении которых открыт доступ;

наименование (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (для физического лица) и почтовый адрес каждого заявителя, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывался или доступ к поданной в форме электронного документа заявке на участие в конкурсе которого открывался;

решение Комиссии о признании конкурса несостоявшимся в случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

3.9.16. Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции:

обеспечивает размещение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем его подписания;

вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, если на конверте не указаны почтовый адрес (для юридического лица) или сведения о месте жительства (для физического лица)

заявителя;

осуществляет открытие доступа к полученным после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе и поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

---

КонсультантПлюс: примечание.

Текст дан в соответствии с официальным источником публикации.

---

обеспечивает возвращение заявителям, представившим после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, конверты с заявками на участие в конкурсе (вскрытых в случае, указанном в абзаце 3 настоящего пункта), и заявок на участие в конкурсе, поданных в форме электронных документов, в отношении которых осуществлено открытие доступа;

в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе обеспечивает возврат задатка заявителям, представившим после окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе конверты с заявками на участие в конкурсе, если конкурсной документацией было установлено требование о внесении задатка.

3.9.17. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 65 календарных дней.

3.9.18. Результатом административной процедуры является размещенный на официальном сайте торгов протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

### 3.10. Рассмотрение заявок на участие в конкурсе на право заключения договора

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявок на участие в конкурсе на право заключения договора является размещенный на официальном сайте торгов протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, содержащий информацию о вскрытых конвертах с заявками или сведения об открытии доступа к заявкам, поданным в электронной форме.

3.10.2. В день, время и место, установленные в извещении о проведении конкурса, Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия заявителей требованиям, установленным [пунктом 18](#) Правил, с оформлением протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Срок рассмотрения Комиссией заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

3.10.3. В случае соответствия заявителя и представленных им документов требованиям конкурсной документации Комиссия принимает решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса.

3.10.4. Комиссия принимает решение об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе либо об отстранении заявителя от участия в конкурсе по основаниям, предусмотренным [пунктами 24 - 26](#) Правил.

3.10.5. Комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся в случаях:

принятия Комиссией решения об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заявителей;

допуска к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного заявителя.

3.10.6. В протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе включаются:  
сведения об имуществе области, подлежащем передаче в аренду;  
сведения о заявителях;

решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса;

решение об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием положений **Правил**, которым не соответствует заявитель, положений конкурсной документации, которым не соответствует его заявка на участие в конкурсе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям конкурсной документации;

решение Комиссии о признании конкурса несостоявшимся в случае, если конкурс был признан несостоявшимся.

3.10.7. Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции:

обеспечивает в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе на официальном сайте торгов;

направляет заявителям не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, уведомления о принятых Комиссией решениях путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

обеспечивает в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок, в случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка, возврат задатка заявителю, не допущенному к участию в конкурсе, а также заявителям, подавшим заявки на участие в конкурсе, в случае признания конкурса несостоявшимся.

3.10.8. Заявитель приобретает статус участника конкурса с момента принятия Комиссией решения о признании его участником конкурса.

3.10.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 20 календарных дней.

3.10.10. Результатом административной процедуры является размещенный на официальном сайте торгов протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

### 3.11. Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе на право заключения договора

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по оценке и сопоставлению заявок на участие в конкурсе на право заключения договора является протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, содержащий решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителей участниками конкурса.

3.11.2. В день, время и место, установленные в извещении о проведении конкурса, Комиссия в целях выявления лучших условий исполнения договора в соответствии с критериями и в порядке, которые установлены конкурсной документацией, осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанных участниками конкурса.

Срок осуществления оценки и сопоставления Комиссией заявок на участие в конкурсе не может превышать 10 дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

3.11.3. Комиссия осуществляет оценку и сопоставление условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, по цене договора (за

исключением предоставления бизнес-инкубаторами государственного или муниципального имущества в аренду (субаренду) субъектам малого и среднего предпринимательства) и иным критериям, указанным в конкурсной документации.

3.11.4. Комиссия осуществляет оценку заявок на участие в конкурсе в порядке, установленном в [пунктах 82, 83](#) Правил.

3.11.5. Комиссия оценивает содержащиеся в заявках на участие в конкурсе условия путем сравнения результатов суммирования итоговой величины, определенной в порядке, предусмотренном [подпунктом 3 пункта 82](#) Правил, и величины, определенной в порядке, предусмотренном [пунктом 83](#) Правил.

3.11.6. Комиссией каждой заявке на участие в конкурсе присваивается порядковый номер по мере уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения договора.

Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения договора, присваивается первый номер.

В случае если в нескольких заявках содержатся одинаковые условия исполнения договора, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в конкурсе, которая подана участником конкурса, надлежащим образом исполнявшим свои обязанности по ранее заключенному договору в отношении имущества, права на которое передаются по договору, и письменно уведомившим организатора конкурса о желании заключить договор, а в случае отсутствия такой заявки - заявке на участие в конкурсе, которая поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

3.11.7. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

3.11.8. Комиссия в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, оформляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором указываются сведения:

о месте, дате, времени проведения оценки и сопоставления таких заявок;

о составе Комиссии, осуществлявшей оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

о предмете конкурса и имуществе области, права на которое передаются по договору;

об участниках конкурса, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;

о порядке оценки и о сопоставлении заявок на участие в конкурсе;

о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решении о присвоении заявкам на участие в конкурсе порядковых номеров;

наименования (для юридических лиц), фамилии, имени, отчества (для физических лиц) и почтовые адреса участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоен первый и второй номера;

сведения о том, что конкурс не состоялся, с указанием причин;

иные сведения по усмотрению Комиссии.

3.11.9. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе составляется в 2 экземплярах, один из которых хранится в Департаменте.

3.11.10. Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, являющееся членом Комиссии, обеспечивает размещение текста протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания этого протокола.

3.11.11. Результатом административной процедуры является размещенный на официальном сайте торгов протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

### 3.12. Заключение договора по результатам конкурса

3.12.1. Основанием для заключения между Департаментом и победителем конкурса договора является размещенный на официальном сайте торгов протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

3.12.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, являющееся членом Комиссии:

обеспечивает направление победителю конкурса одного экземпляра протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и проекта договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации, в течение 3 рабочих дней с даты подписания этого протокола;

готовит письменное разъяснение результатов конкурса по запросам участников конкурса и в течение 2 рабочих дней с даты поступления запроса обеспечивает направление ответа в адрес заявителя в письменной форме или форме электронного документа;

обеспечивает возврат задатка участникам конкурса в пятидневный срок со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, за исключением участника, которому присвоен второй номер, и победителя конкурса.

3.12.3. Проект договора должен быть подписан победителем конкурса в течение срока, установленного конкурсной документацией, но не позднее 20 дней со дня оформления протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

В случае подписания договора безвозмездного пользования победитель конкурса представляет в Департамент документы, подтверждающие уплату цены договора, предложенной победителем конкурса. В случае если конкурсной документацией было установлено требование о внесении задатка, сумма внесенного задатка засчитывается в счет оплаты цены договора.

3.12.4. В случае если победитель конкурса в установленный срок не представил в Департамент подписанный договор, он в соответствии с [пунктом 96](#) Правил считается уклонившимся от заключения договора.

В этом случае должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, являющееся членом Комиссии, готовит проект протокола об отказе от заключения договора с победителем конкурса, а также проект одного из следующих документов:

проект искового заявления о понуждении победителя конкурса заключить договор, а также возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора;

проект распоряжения Департамента о заключении договора с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

3.12.5. В случае установления фактов, предусмотренных [пунктом 93](#) Правил, должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, являющееся членом Комиссии, готовит проект протокола об отказе от заключения договора с победителем конкурса, а также проект распоряжения Департамента о заключении договора с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер.

3.12.6. Протокол об отказе от заключения договора составляется в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, являющихся основанием для отказа от заключения договора, и подписывается всеми присутствующими членами Комиссии в день его составления.

Протокол об отказе от заключения договора составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Департаменте.

3.12.7. В протоколе об отказе от заключения договора должны содержаться:

сведения о месте, дате и времени составления протокола;  
сведения о лице, с которым Департамент отказывается заключить договор;  
сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

3.12.8. Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, обеспечивает:

размещение протокола об отказе от заключения договора на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола;

передачу в течение 2 рабочих дней с даты подписания протокола об отказе от заключения договора представителю лица, с которым Департамент отказывается заключить договор, одного экземпляра протокола об отказе от заключения договора путем вручения под расписку либо направление по почте заказным письмом с уведомлением;

направление в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, одного экземпляра протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе и проекта договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

3.12.9. Проект договора должен быть подписан участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в десятидневный срок с момента его получения.

В случае подписания договора безвозмездного пользования участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, представляет в Департамент документы, подтверждающие уплату цены договора, предложенной таким участником. В случае если конкурсной документацией было установлено требование о внесении задатка сумма внесенного задатка засчитывается в счет оплаты цены договора.

3.12.10. В случае если участник конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, в установленный срок не представил в Департамент подписанный договор, такой участник в соответствии с [пунктом 96](#) Правил считается уклонившимся от заключения договора.

Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, осуществляет подготовку проекта искового заявления о понуждении такого участника заключить договор, а также возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора.

В том случае, если Департаментом не будет принято решение о предъявлении участнику конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, исковых требований о понуждении такого участника заключить договор, а также возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения договора, конкурс в соответствии с [абзацем вторым пункта 97](#) Правил признается несостоявшимся.

3.12.11. Должностное лицо Департамента, ответственное за исполнение государственной функции, обеспечивает возврат задатка в случае, если конкурсной документацией было установлено требование о внесении задатка, в соответствии с [пунктом 100](#) Правил.

3.12.12. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 35 календарных дней.

3.12.13. Результатом административной процедуры является договор, заключенный между Департаментом и победителем конкурса либо с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, на условиях, указанных в заявке на участие в конкурсе, поданной победителем, или с участником конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер, и установленных конкурсной документацией, либо признание конкурса несостоявшимся.



#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, включает в себя проведение проверок полноты и качества исполнения государственной функции, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение обращений, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) государственных гражданских служащих Департамента. (в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется начальником Департамента (лицом, его замещающим).

4.2. Текущий контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением государственной функции устанавливается начальником Департамента.

Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются по итогам полугодия и проводятся государственным гражданским служащим Департамента в соответствии с должностным регламентом.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся по приказу Департамента государственным гражданским служащим Департамента, определенным в приказе, в случае поступления жалобы о нарушении положений настоящего Административного регламента.

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

4.3. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей при исполнении государственной функции возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе в Российской Федерации" и Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также решений, принятых ими в ходе исполнения государственной функции, в порядке подчиненности, а также в судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие), решения должностных лиц Департамента, Департамента, уполномоченных на исполнение государственной функции, могут быть обжалованы начальнику Департамента в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от

07.12.2012 N 189)

Действия (бездействие), решения начальника Департамента могут быть обжалованы Губернатору области, Правительству области в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Вологодской области от 6 августа 2012 года N 949 "Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих".

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

Действия (бездействие) иных должностных лиц Департамента могут быть обжалованы в соответствии с [порядком](#), утвержденным приказом Департамента имущественных отношений Вологодской области от 5 августа 2010 года N 57 "Об утверждении Порядка досудебного обжалования руководителю действий (бездействия), решений государственных гражданских служащих Департамента имущественных отношений Вологодской области и формировании комиссии по рассмотрению жалоб".

(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

Приложение 1  
к Административному регламенту  
исполнения государственной  
функции по осуществлению  
Департаментом имущественных отношений  
Вологодской области организации и проведения  
торгов на право заключения договоров аренды,  
договоров безвозмездного пользования, договоров  
доверительного управления и иных договоров,  
предусматривающих переход прав владения  
и (или) пользования имуществом, находящимся  
в собственности Вологодской области

ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ  
ДЕПАРТАМЕНТА, АДРЕСЕ ИНТЕРНЕТ-САЙТА ПРАВИТЕЛЬСТВА  
ОБЛАСТИ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ДЕПАРТАМЕНТА

Исключена. - [Приказ](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
исполнения государственной  
функции по осуществлению  
Департаментом имущественных отношений

Вологодской области организации и проведения торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования имуществом, находящимся в собственности Вологодской области

(в ред. приказа  
Департамента имущественных отношений Вологодской области  
от 07.12.2012 N 189)

ЖУРНАЛ  
регистрации заявок на участие в \_\_\_\_\_  
на право заключения договора аренды  
(срок окончания приема заявок - " \_\_ " часов " \_\_ " минут  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года)

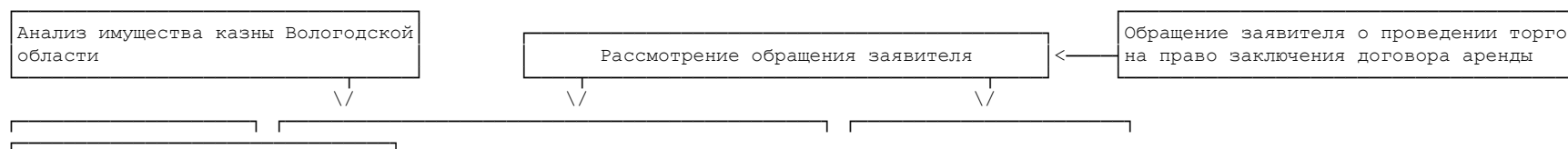
№ п/п (№ регистрации заявки)	Наименование заявителя (Ф.И.О.)	Дата и время регистрации заявки на участие в _____	Дата расписки в получении заявки (лицо, выдавшее расписку)	Ф.И.О. лица, получившего расписку о подаче заявки
			-	-

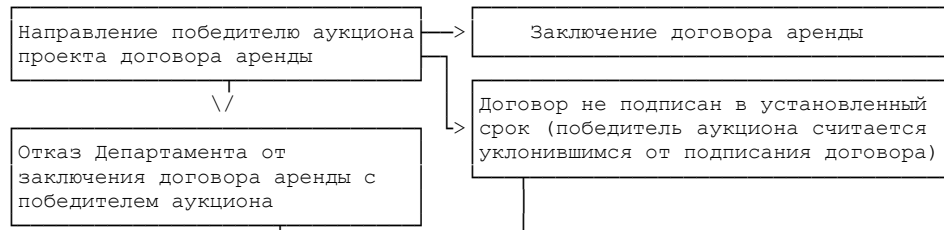
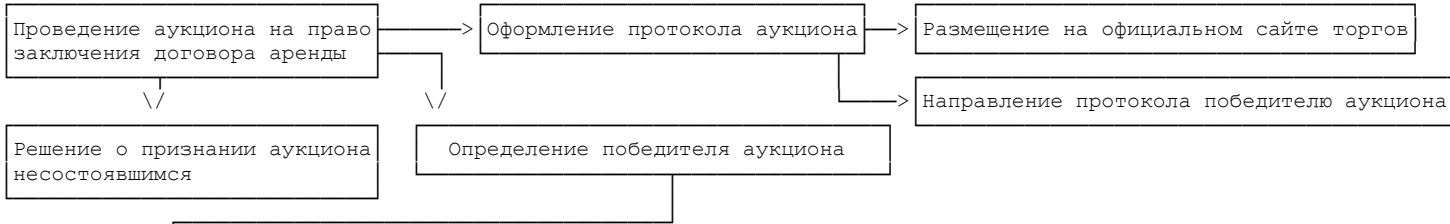
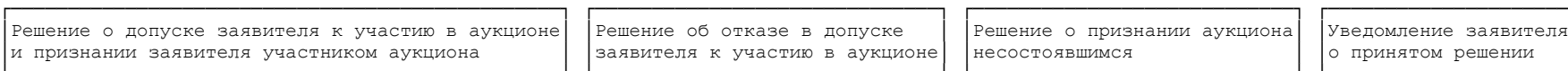
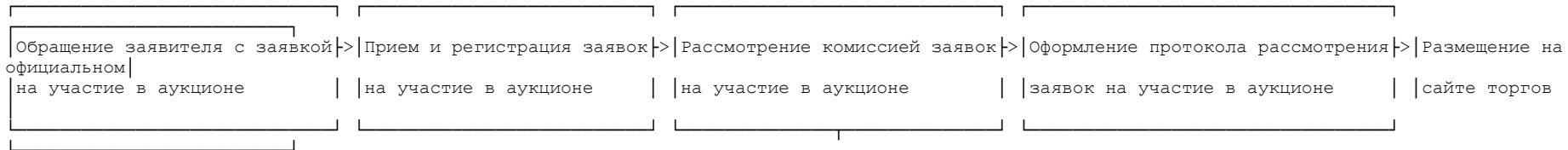
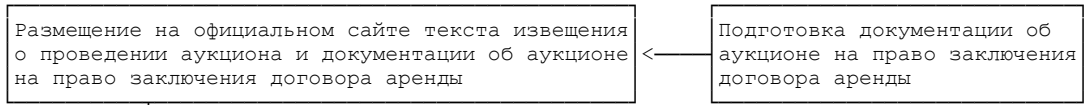
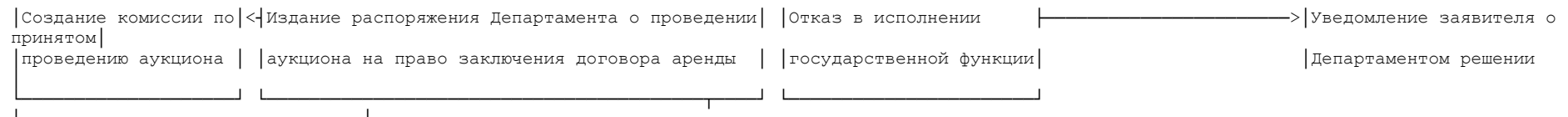
Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

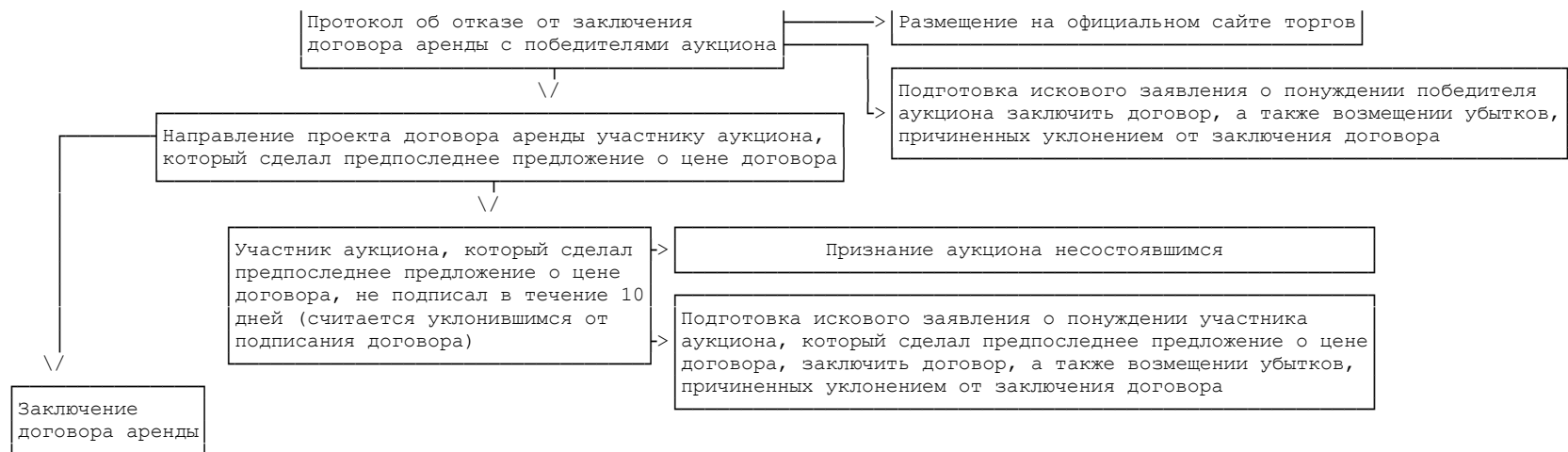
Приложение 2  
к Административному регламенту  
исполнения государственной  
функции по осуществлению  
Департаментом имущественных отношений  
Вологодской области организации и проведения  
торгов на право заключения договоров аренды,  
договоров безвозмездного пользования, договоров  
доверительного управления и иных договоров,  
предусматривающих переход прав владения  
и (или) пользования имуществом, находящимся  
в собственности Вологодской области

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ  
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ  
АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

(в ред. приказа  
Департамента имущественных отношений Вологодской области  
от 07.12.2012 N 189)







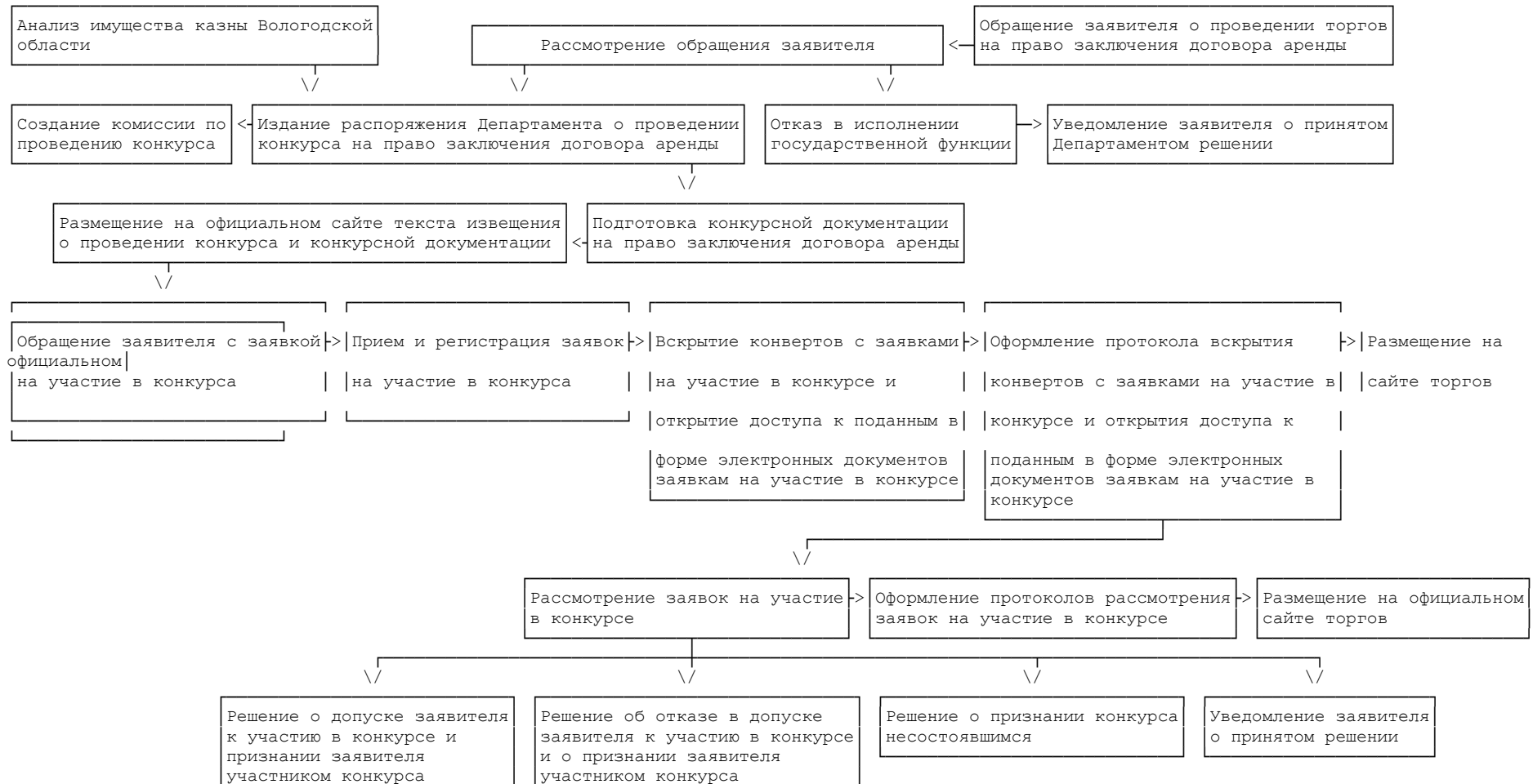
Приложение 3  
к Административному регламенту  
исполнения государственной  
функции по осуществлению  
Департаментом имущественных отношений  
Вологодской области организации и проведения  
торгов на право заключения договоров аренды,  
договоров безвозмездного пользования, договоров  
доверительного управления и иных договоров,  
предусматривающих переход прав владения  
и (или) пользования имуществом, находящимся  
в собственности Вологодской области

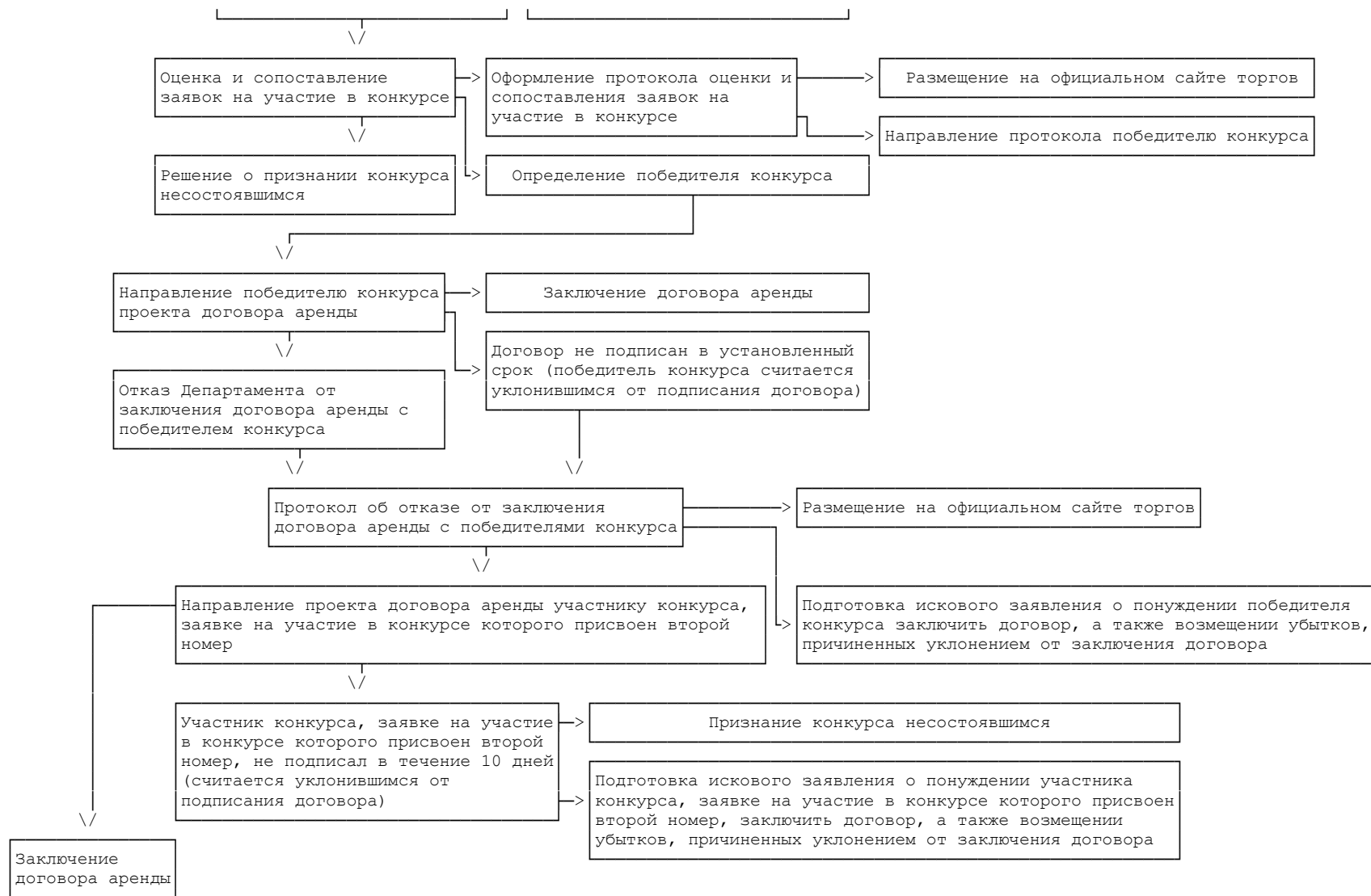
БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ



# ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

(в ред. приказа  
Департамента имущественных отношений Вологодской области  
от 07.12.2012 N 189)





Утвержден  
Приказом  
Департамента имущественных отношений  
Вологодской области  
от 10 марта 2011 г. N 26  
(приложение 2)

ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ  
ОБЛАСТИ В ДЕПАРТАМЕНТЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ОБЛАСТИ,  
НА КОТОРЫХ ВОЗЛАГАЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ  
ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ, ДОГОВОРОВ БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ,  
ДОГОВОРОВ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ И ИНЫХ  
ДОГОВОРОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ПЕРЕХОД ПРАВ ВЛАДЕНИЯ  
И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВОМ, НАХОДЯЩИМСЯ  
В СОБСТВЕННОСТИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

(в ред. [приказа](#)  
Департамента имущественных отношений Вологодской области  
от 07.12.2012 N 189)

1. Начальник отдела аренды управления государственного имущества.
2. Главный специалист сектора аренды управления государственного имущества.  
(в ред. [приказа](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)
3. Ведущий консультант отдела аренды управления государственного имущества.  
(п. 3 введен [приказом](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)
4. Консультант отдела аренды управления государственного имущества.  
(п. 4 введен [приказом](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)

Утвержден  
Приказом  
Департамента имущественных отношений  
Вологодской области  
от 10 марта 2011 г. N 26  
(приложение 3)

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ОБЛАСТИ  
В ДЕПАРТАМЕНТЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ОБЛАСТИ, НА КОТОРЫХ  
ВОЗЛАГАЕТСЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ИНФОРМИРОВАНИЕ ПО ВОПРОСАМ  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
ДЕПАРТАМЕНТОМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ  
ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ, ДОГОВОРОВ БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ,  
ДОГОВОРОВ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВОМ И ИНЫХ  
ДОГОВОРОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ПЕРЕХОД ПРАВ ВЛАДЕНИЯ  
И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВОМ, НАХОДЯЩИМСЯ  
В СОБСТВЕННОСТИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

(в ред. [приказа](#)

Департамента имущественных отношений Вологодской области  
от 07.12.2012 N 189)

1. Начальник сектора аренды управления государственного имущества.
  2. Главный специалист сектора аренды управления государственного имущества.
  3. Ведущий консультант отдела аренды управления государственного имущества.  
(п. 3 введен [приказом](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)
  4. Консультант отдела аренды управления государственного имущества.  
(п. 4 введен [приказом](#) Департамента имущественных отношений Вологодской области от 07.12.2012 N 189)
-