

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24 июля 2019 г. № 1120

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ВО ВРЕМЕННОЕ ВЛАДЕНИЕ И ПОЛЬЗОВАНИЕ ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМИ»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Ставропольского края от 17 июля 2013 г. № 244-рп «О снижении административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», Порядком управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности Изобильненского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края от 22 декабря 2017 года № 72, постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 29 января 2019 г. № 79 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламента предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 07 сентября 2018 г. № 1256 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицами».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Форостянова В.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края www.izobadmin.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Изобильненского городского
округа Ставропольского края
В.И. КОЗЛОВ

**Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 24 июля 2019 г. № 1120**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ВО
ВРЕМЕННОЕ ВЛАДЕНИЕ И ПОЛЬЗОВАНИЕ ГРАЖДАНАМ И
ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - администрация округа) муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности Изобильненского городского округа Ставропольского края в аренду или безвозмездное пользование, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на передачу муниципального имущества Изобильненского городского округа Ставропольского края во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам (кроме земельных участков).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, которым может оказываться муниципальная услуга, могут быть:

физические лица;

юридические лица (далее – организации) – их представитель – лицо, уполномоченное в установленном законодательством порядке представлять интересы организации;

органы государственной власти и органы местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в отделе имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее - Отдел) и МФЦ осуществляется при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;
при обращении заявителя посредством телефонной связи;
через официальный сайт;
через электронную почту;
через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;
через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах Отдела, способы получения информации о месте нахождения и графике работы Отдела, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края <http://www.izobadmin.ru>.

Порядок, форма и место размещения указанной информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальном сайте Администрации, и МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет, а также в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

На информационных стендах Отдела, в том числе МФЦ размещается следующая информация:

- о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- о сроках предоставления услуги;
- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц Отдела, в том числе МФЦ, участвующих в предоставлении услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений Отдела, в том числе МФЦ в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу «Предоставление муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и юридическим лицам»: администрация городского округа через отдел имущественных и земельных отношений администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края.

При предоставлении услуги Отдел, осуществляет взаимодействие с МФЦ, в части консультирования и информирования заявителей, приема документов (за исключением приема документов для участия в торгах), формирования и направления межведомственных запросов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги (за исключением документов по итогам торгов).

При предоставлении муниципальной услуги администрация или МФЦ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с инспекцией Федеральной налоговой службы (далее – ИФНС);

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Отдел или МФЦ по собственной инициативе.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальное имущество, в случае принятия решения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества;

письменное уведомление об отказе от заключения договоров аренды, безвозмездного пользования муниципальное имущество, в случае принятия решения об отказе в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества - отказ в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в МФЦ.

Документы в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления услуги, в соответствии с действующим законодательством, не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения и прилагаемых к нему документов, за исключением случаев проведения торгов в соответствии с действующим законодательством.

При проведении торгов Отдел обеспечивает информирование населения и организацию работ по подготовке и проведению торгов, аукционов. В этом случае срок предоставления услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.izobadmin.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем.

2.6.1. В случае если заявитель претендует на заключение договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности Изобильненского городского округа Ставропольского края, без проведения торгов, заявителем предоставляется заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, которое должно содержать:

фирменное наименование (наименование), указание на организационно-правовую форму, местонахождение, почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты, сведения о руководителе заявителя (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления);

фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (преимущественного пребывания), номер контактного телефона заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц);

указание на муниципальное имущество, в отношении которого подаётся заявление;

предполагаемый срок предоставления в аренду муниципального имущества, в отношении которого подаётся заявление;

обоснование возможности предоставления муниципального имущества, по договору без проведения торгов (по усмотрению заявителя);

иные сведения по усмотрению заявителя.

К заявлению прилагаются следующие документы (далее - приложения к заявлению):

копии учредительных документов заявителя со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к ним (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления), заверенные в установленном порядке;

копии документов, удостоверяющие личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц), заверенные в установленном порядке;

документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц заявителя, а также лиц, подписи которых содержатся в прилагаемых к заявлению документах (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей).

2.6.2. В случае заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом путем проведения аукциона, заявителем подается заявка на участие в торгах в сроки и по форме, установленные документацией об аукционе и должна содержать:

2.6.2.1. Сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию

такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия 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;

е) 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 решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) при проведении аукциона в соответствии с постановлением № 333 документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо).

2.6.2.2. Предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным

требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации.

2.6.2.3. Документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.3. В случае заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом путем проведения конкурса заявка на участие в конкурсе подается в сроки и по форме утвержденной документацией о проведении конкурса.

Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

2.6.3.1. Сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия 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;

ж) 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 решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6.3.2. Предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения.

2.6.3.3. Предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации.

2.6.3.4. Документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Помимо документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента заявитель вправе представить:

2.7.1.1. Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения.

2.7.1.2. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты обращения.

2.7.2. В случае непредставления документов указанных в пунктах 2.7.1.1, 2.7.1.2, Отдел запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме данные документы в ИФНС.

2.7.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя; документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

представлен не полный пакет документов, предусмотренный настоящим регламентом, для получения муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Изобильненского городского округа не предусмотрены.

2.9.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

заявитель, указанный в заявлении, находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

2.9.3. Основания для отказа в допуске претендента к участию в торгах на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества в случаях:

непредставления документов, определенных подпунктами 2.6.2, 2.6.3 настоящего административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам;

невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям,

установленным частями 3, 5 статьи 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения Арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами является нотариальное заверение копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случаях, когда требование о нотариальном заверении копии документа установлено законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ставропольского края).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Нотариальное заверение копий документов осуществляется за счет заявителя, в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая).

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Прием запроса, его регистрация и доведение до исполнителя осуществляются ответственным специалистом Отдела в порядке общего делопроизводства.

Запросы, поступившие в Отдел по информационным системам общего пользования (Интернет-портал, электронная почта Отдела), а также принятые по факсу регистрируются в установленном порядке и подлежат рассмотрению в соответствии с настоящим административным регламентом.

Запрос заявителя о предоставлении услуги в МФЦ регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении не может быть превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание, в котором располагается МФЦ, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой, которая располагается на панели рядом с входом, и содержит следующую информацию о МФЦ:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона группы информационной поддержки МФЦ;
- адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приема заявителей.

В секторе информирования расположены:

окна консультантов для осуществления информирования заявителей о предоставляемых государственных (муниципальных) услугах;
информационные стенды;
информационные киоски.

В секторе ожидания расположены:
электронная система управления очередью;
платежный терминал;
места ожидания для посетителей;

В секторе приема заявителей расположены:
окна приема посетителей.

Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в МФЦ.

1. Информационное табло.

2. Информационные стенды, содержащие следующую информацию:
местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты МФЦ;
перечень услуг, оказываемых на базе МФЦ.

3. Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полная версия текстов Административных регламентов;
перечень документов, необходимых для получения услуг;
извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МФЦ.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги включают в себя:
возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети Интернет и на информационных стендах;

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалистами МФЦ могут, в соответствии с настоящим административным регламентом, осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.17.2. В случае наличия возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем

электронных образцов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 - 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Электронные образцы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF, TIF.

Качество представленных электронных образцов документов в форматах JPEG, PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления;

направление заявления и прилагаемых документов из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ);

передача заявления на исполнение;

проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;

заключение договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, отказ от заключения договоров;

проведение торгов (конкурсов, аукционов);

выдача документов.

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов и без проведения торгов приведены в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в Отдел, МФЦ или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом Отдела, МФЦ.

Специалист Отдела, МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель Отдела, МФЦ.

При обращении заявителя в МФЦ перечень документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, выдается ему на руки.

3.1.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел или в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), уполномоченный на прием документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

- передает заявителю для подписи второй экземпляр запроса с указанием времени и даты приема документов (при желании заявителя);

- регистрирует запрос в книге регистрации входящей корреспонденции.

При поступлении заявления по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется в установленном порядке.

Срок приема запроса и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист Отдела, уполномоченный принимать документы, регистрирует представленное заявление в книге учета входящей корреспонденции и сообщает присвоенный ему входящий номер заявителю.

При поступлении запроса в МФЦ, ответственный специалист регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

- порядковый номер записи;

- дату внесения записи;

- данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

- фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в МФЦ.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Отдела, МФЦ, соответственно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия,

прервав подачу документов, специалист Отдела, МФЦ готовит уведомление об отказе в принятии пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет подписью и передает его заявителю.

Контроль за процедурой приема и регистрацией запросов, приема документов осуществляет руководитель Отдела, или МФЦ соответственно.

3.1.3. Направление заявления и прилагаемых документов из МФЦ в организацию, предоставляющую муниципальную услугу (в случае подачи документов через МФЦ);

Запросы и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в Отдел, не позднее дня, следующего за днем их принятия.

Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям

Основанием для начала процедуры является наличие заявления и прилагаемых документов у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, в течение 15 дней со дня регистрации заявления в отделе:

1) осуществляет проверку соответствия заявления и приложений к нему на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. административного регламента;

2) устанавливает в соответствии с законодательством возможность предоставления заявителю муниципального имущества по договору аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов.

Общий срок административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности заключения договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов или отказа от заключения договоров без проведения торгов.

3.1.5. Заключение договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципального имущества, отказ от заключения договоров.

Основанием для начала процедуры является принятие решения о возможности заключения договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов или отказа от заключения договоров без проведения торгов.

В случае принятия решения о заключении договора аренды муниципального имущества, специалист Отдела, в течение 5 дней со дня принятия указанного решения готовит проект распоряжения о передаче муниципального имущества в аренду и проект договора аренды муниципального имущества, заключаемого с заявителем, указанным в заявлении.

В случае принятия решения о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, специалист Отдела, в течение 5 дней со дня принятия указанного решения готовит проект распоряжения о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование и проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом, заключаемого с заявителем, указанным в заявлении.

Заявителю, в случае принятия указанных решений, в течение 5 дней специалистом Отдела, направляется уведомление о намерении предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование).

В случае отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) заявителю, специалист Отдела, в течение 5 дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества заявителю, с указанием причины отказа, в двух экземплярах (приложение 3).

Уведомление об отказе от заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом доводится до сведения заявителя специалистом Отдела, в течение 5 дней со дня принятия указанного решения путём его направления заявителю, с указанием оснований отказа от заключения договора.

Общий срок административной процедуры составляет:

для муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества в аренду без проведения торгов - не более 20 календарных дней;

для муниципальной услуги по предоставлению недвижимого имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов - не более 20 календарных дней;

Срок административной процедуры может быть продлён по основаниям, предусмотренным положениями приказа Федеральной антимонопольной службы «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 путём проведения торгов в форме конкурса».

Результатом административной процедуры является:

заключение договора аренды муниципального имущества;

заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

уведомление об отказе в заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.1.6. Проведение торгов (конкурсов, аукционов)

Основанием для начала процедуры является получение от заявителя заявления на предоставление муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги осуществляется без проведения торгов, специалист Отдела, в течение 30 дней со дня получения заявления организует подготовительную работу по проведению торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества, указанного в заявлении.

На основании протокола результата торгов (конкурса, аукциона) заключается договор аренды, безвозмездного пользования.

Общий срок оказания муниципальной услуги по предоставлению имущества в аренду, безвозмездное пользование путём проведения торгов на право заключения договора - не более 50 рабочих дней с даты опубликования извещения о проведении торгов.

Результатом административной процедуры является: заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам проведения торгов.

3.1.7. Выдача документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел или МФЦ (в случае обращения через МФЦ) подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги или специалист МФЦ (в случае обращения через МФЦ), устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность, и под роспись выдает:

при предоставлении муниципального имущества в аренду - договор аренды муниципального имущества;

при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование - договор безвозмездного пользования;

при отказе в предоставлении муниципальной услуги – уведомление об отказе.

Срок выполнения административной процедуры - 1 день с момента поступления в МФЦ (в случае обращения через МФЦ), подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю подписанных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными лицами Отдела, осуществляется начальником Отдела, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц Отдела и МФЦ по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, специалистов Отдела и МФЦ к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги

(комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Отдел, и МФЦ могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

МФЦ, его работники, организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу администрации, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

2) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу администрации, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе;

3) за своевременную передачу органу администрации, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу;

4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, предусмотренных статьей 15.1, а также частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в п. 5.3 настоящего административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала, регионального портала или через МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

отказ Отдела, ее должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы администрации, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, начальника Отдела, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Отдела и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя руководителя МФЦ, в случае, если обжалуются действия специалистов МФЦ.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его

полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.4.1. Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию по адресу: 356140, Ставропольский край, г.Изобильный, ул. Ленина, 15;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул.Ленина, 15;

в МФЦ по адресу: 356140, Ставропольский край, город Изобильный, улица Красная, дом 16;

в электронном виде посредством использования:

официального сайта администрации в сети «Интернет» (www.izobadmin.ru);

электронной почты администрации (izobadmin@mail.ru);

электронной почты МФЦ: mfc.izob@yandex.ru;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие), органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ СК «МФЦ» и администрацией, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами "1" - "2" настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа администрации или специалиста МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество

(при наличии) и должность муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая на имя Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Отдел, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются Отделом.

При поступлении жалобы в администрацию с использованием сети "Интернет" на официальный сайт администрации или электронный адрес администрации, должностное лицо администрации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу администрации, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации или МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, МФЦ, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному

лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о структурном подразделении администрации и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым пункта 5.4. настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган администрации, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица администрации или МФЦ, муниципального служащего администрации, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрации обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Взаимодействие администрации с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением между администрацией и Государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – ГКУ СК «МФЦ»).

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с административным регламентом могут осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, полученного от органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

6.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

6.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по информированию и консультированию заявителя является обращение заявителя в МФЦ.

Административная процедура выполняется специалистом МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 3 минут;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 5 минут;

выдача формы заявления и списка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, продолжительность выполнения не более 2 минут;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним, продолжительность выполнения не более 5 минут.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Критерием принятия решения по информированию и консультированию заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги является цель его обращения в МФЦ.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Контроль за процедурой информирования и консультирования заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель МФЦ.

6.2. Прием заявления и документов.

6.2.1. В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Заявление и документы, поступившие в МФЦ, подлежат передаче в администрацию не позднее дня, следующего за днем их принятия.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, поступивших от заявителя.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель МФЦ.

6.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, полученного от органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

6.3.1. Документы должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из Отдела, в МФЦ сопровождается соответствующим Реестром передачи.

Специалист МФЦ не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документов, информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов (способом, указанным в заявлении).

При уведомлении заявителя о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи, надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления муниципальной услуги заявителю.

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель с момента окончания срока предоставления услуги специалист Отдела, или специалист МФЦ повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Процедура заканчивается выдачей заявителю одного из следующих документов:

при принятии положительного решения:

договора аренды муниципального имущества;

договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

при принятии отрицательного решения:

уведомление об отказе в заключении договора аренды муниципального имущества,

уведомление об отказе в заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя на втором экземпляре документа (расписки) который остается в МФЦ.

Если по истечении двух недель с момента повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист МФЦ возвращает их в Отдел.

Приложение 1

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества во
временное владение и пользование гражданам и
юридическим лицам», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края от 24 июля 2019 г. № 1120**

Главе Изобильненского городского округа
Ставропольского края

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

_____ (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

_____ для индивидуальных предпринимателей и др., физических лиц - правовой статус, Ф.И.О.)

прошу заключить договор аренды (безвозмездного пользования) в отношении муниципального имущества _____

_____ (наименование имущества, адрес и иные индивидуализирующие характеристики)

Цель использования _____ (указывается цель использования арендуемых помещений)

При заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества прошу установить срок действия договора _____.

Данные заявителя:

наименование заявителя: _____;

свидетельство о государственной регистрации / паспортные данные _____;

_____;

юридический адрес / место проживания, контактный телефон _____;

_____;

ИНН _____, КПП _____;

ОКПО _____.

Банковские реквизиты: р/с _____;

к/с _____;

наименование банка _____;

БИК _____.

Руководитель организации:

должность _____;

Ф.И.О. _____, подпись _____

К заявлению прилагаются:

копии учредительных документов (для юридических лиц), заверенные в установленном порядке;

копии документов, удостоверяющие личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц), заверенные в установленном порядке;

документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц заявителя, а также лиц, подписи которых содержатся в прилагаемых к заявлению документах (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей).

Приложение 2

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества во
временное владение и пользование гражданам и
юридическим лицам», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края от 24 июля 2019 г. № 1120**

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ВО
ВРЕМЕННОЕ ВЛАДЕНИЕ И ПОЛЬЗОВАНИЕ ГРАЖДАНАМ И
ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ» БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**



Приложение 3

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества во
временное владение и пользование гражданам и
юридическим лицам», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края от 24 июля 2019 г. № 1120**

**ФОРМА ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
ВО ВРЕМЕННОЕ ВЛАДЕНИЕ И ПОЛЬЗОВАНИЕ
ГРАЖДАНАМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ»**

Бланк отдела

(Ф.И.О. физического лица;
наименование юридического лица)

(адрес физического лица;
местонахождения юридического лица)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление
муниципального имущества во временное владение и пользование гражданам и
юридическим лицам»

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности Изобильненского городского округа Ставропольского края в предоставлении муниципальной услуги отказано по следующим причинам (основаниям):

1. _____;
2. _____;
3. _____.

(подпись)

Приложение 4

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества во
временное владение и пользование гражданам и
юридическим лицам», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края от 24 июля 2019 г. № 1120**

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ
(БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Решение
по жалобе на действие (бездействие) должностного лица организации

" ____ " _____ г. г. Изобильный

Наименование организации, должность, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего решение по жалобе от _____

наименование органа, обратившегося с жалобой
на _____
обжалуемые действия, с указанием организации (должностного лица,
действия которого обжалуются)

УСТАНОВИЛ:

изложение жалобы по существу с указанием оснований, по которым лицо,
подавшее жалобу

не согласно с действиями (бездействием) организации (должностного лица)
изложение возражений, иные

обстоятельства дела, доказательства, на которых основаны выводы по
результатам рассмотрения жалобы

РЕШИЛ:

1. _____
решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия),
признано правомерным

_____ или неправомерным или частично
2. _____
решение либо меры, которые необходимо принять в связи с допущенными
нарушениями

должность лица, принявшего решение подпись инициалы

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение 5

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества во
временное владение и пользование гражданам и
юридическим лицам», утвержденному постановлением
администрации Изобильненского городского округа
Ставропольского края от 24 июля 2019 г. № 1120**

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ ТЕРРИТОРИАЛЬНО
ОБОСОБЛЕННЫХ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ
ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

№ п/п	Адрес территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Телефон территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра	Адрес электронной почты территориально обособленного структурного подразделения многофункционального центра
1	2	3	4
1	356135, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Московское, ул. Ленина, д. 44	(865 45) 6-62-56	moscow@mfcizob.ru
2	356123, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Рождественская, ул. Ленина, д. 125	(865 45) 7-15-68	rozhd@mfcizob.ru
3	356120, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Староизобильная, ул. Мира, д. 60	(86545) 4-52-15	oldizob@mfcizob.ru
4	356133, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Подлужное, ул. Калинина, д.10	(86545) 7-78-31	podluzhnoe@mfcizob.ru

5	356103, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Баклановская, ул. Красная, д.133	(86545) 7-81-37	baklanov@mfcizob.ru
6	356110, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Рыздвяный, ул. Южная, д.19	(865 45) 4-79-33	rizdv@mfcizob.ru
7	356105, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Тищенское, ул. Мира, д.14	(865 45) 6-13-45	tishensk@mfcizob.ru
8	356102, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Передовой, ул. Октября, 55	(86545) 3-62-43	peredovoi@mfcizob.ru
9	356106, Ставропольский край, Изобильненский район, с. Птичье, ул. К. Маркса, 27	(86545) 6-40-72	ptichie@mfcizob.ru
10	356126, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Солнечнодольск, ул. Молодежная, д.4	(86545) 3-51-66	soln@mfcizob.ru
11	356125, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Каменнобродская, ул. Мира, д. 48	(86545) 6-22-30	kamen@mfcizob.ru
12	356100, Ставропольский край, Изобильненский район, ст-ца Новотроицкая, ул. Первомайская, 170	(86545) 4-40-48	novot@mfcizob.ru
13	356121, Ставропольский край, Изобильненский район, х. Спорный, ул. Мира, 84	(86545) 5-00-40	sporny@mfcizob.ru
14	356108, Ставропольский край, Изобильненский район, п. Новоизобильный, ул. Школьная, д. 18	(865 45) 6-59-84	newizob@mfcizob.ru