**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУЙБЫШЕВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«КУЙБЫШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**00.00. 2018 № 00 с. Куйбышево**

**Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок. Выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Куйбышевского сельского поселения»**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии со ст. 450 Гражданского кодекса РФ, Уставом муниципального образования «Куйбышевское сельское поселение», в целях повышения эффективности деятельности Администрации муниципального образования «Куйбышевское сельское поселение», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок. Выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Куйбышевского сельского поселения» согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу со дня официального подписания.
3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Куйбышевское сельское поселение» и официальном сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на инспектора по вопросам личного подсобного хозяйства Администрации Куйбышевского сельского поселения Кузьменко Н.Н.

Глава Администрации

Куйбышевского

сельского поселения И.И. Хворостов

Приложение

к постановлению Администрации

Куйбышевского сельского поселения от 00.00.2018 № 00

**Административный регламент**

**Муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок. Выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Куйбышевского сельского поселения»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Выдача юридическим и физическим лицам справок и выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Куйбышевского сельского поселения» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по содействию физическим и юридическим лицам в  данной сфере.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, органам государственной власти и местного самоуправления или их представителям (далее - заявители), по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

1.3. Муниципальная услуга оказывается:

- Администрацией Куйбышевского сельского поселения по адресу: 346940,Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Пролетарская, 2-б, (непосредственно инспектором по ЛПХ Администрации Куйбышевского поселения, кабинет № 2/6)

График работы поселения:

понедельник – пятница с 8:00 до 16-00;

перерыв с 12:00 до 13:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема инспектором, предоставляющим муниципальную услугу:

- понедельник - пятница, с 8-00 ч. до 16-00 ч.

Среда – не приемный день.

Телефон для справок:

- телефон/факс: 8(86348) 31-8-55.

Адрес электронной почты:

- sp19204@donpac.ru

Сайт Администрации Куйбышевского сельского поселения: http://kuyb-sp.ru/ (далее по тексту регламента сайт)

- На базе Муниципального бюджетного учреждения «Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района (далее МФЦ).

График работы МФЦ:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 17-00

Среда с 8-00 до 20-00

Суббота с 9-00 до 13-00

перерыв с 12-00 до 13-00

воскресенье – выходной день.

Телефон для справок: телефон/факс (86348)32-7-74.

Адрес электронной почты: mfc.kuibushevo@yandex.ru

Интернет-портал:www.kuib.mfc61.ru.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МФЦ, почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны территориально обособленных структурных подразделений (далее по тексту ТОСП) МФЦ, режим работы ТОСП МФЦ адрес информационно-аналитического Интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указана в Приложении № 1 к Административному регламенту.

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении Заявителя, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на сайте, на портале государственных и муниципальных услуг, в СМИ, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги,  при личном обращении, осуществляется:

1.6.1. Администрации Куйбышевского сельского поселения, при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте.

Специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.6.2. сотрудниками МФЦ при обращении лично, скайп-консультирование МФЦ (Skype mfc.kuibushevo).

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Куйбышевского сельского поселения, сотрудники МФЦ подробно и в вежливой форме  информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.8. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предназначенных для приема Заявителей, на интернет-сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ.

1.9. На информационных стендах, размещаемых в Администрации Куйбышевского сельского поселения, на интернет-сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения, Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается единый перечень информации:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

процедура предоставления муниципальных услуг (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, их должностных лиц и работников;

перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

образцы заполнения заявлений Заявителем;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.  Муниципальная услуга по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Куйбышевского сельского поселения предоставляется юридическим и физическим лицам. Действие настоящего Регламента распространяется на справки, выписки из похозяйственных книг населенных пунктов Куйбышевского сельского поселения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией  Куйбышевского сельского, МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации.

Администрация Куйбышевского сельского поселения, МФЦ самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия от государственных органов документы и информацию, которые в соответствии с нормативными правовыми  актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов  местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление справок или выписок из похозяйственных книг населенных пунктов Куйбышевского сельского поселения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных  дней с момента обращения Заявителя.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ;

Гражданским кодексом РФ (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом РФ (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральным законом от 30.06.2006 № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

- Областным законом Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом муниципального образования «Куйбышевское сельское поселение».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления указаны в 2.7.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости.

2.7. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес администрации Куйбышевского сельского поселения:

- документ, удостоверяющий личность владельца домовладения (оригинал) (паспорт РФ либо временное удостоверение личности) - для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на домовладение, на получение банковской ссуды, для получения справки о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), о составе семьи (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя), о регистрации граждан по месту жительства;

- правоустанавливающий документ на строение (копия по необходимости-в 1 экз.) - для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на домовладение;

- домовая книга (оригинал) - для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на домовладение, для получении справки о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), о составе семьи (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя), о регистрации граждан по месту жительства;

- свидетельство о смерти владельца домовладения (в случае смерти домовладельца, дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенность доверенного лица) - для обзорной справки для нотариуса, а также для выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на домовладения;

- правоустанавливающий документ на строение и земельный участок (копия) - для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды;

- правоустанавливающие документы на домовладение (оригинал) - для обзорной справки для нотариуса, для получения справки о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), о составе семьи (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя), о регистрации граждан по месту жительства;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя либо представителя заявителя (оригинал) - для справки о наличии личного подсобного хозяйства, для получения социальных пособий, о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем), о составе семьи (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя), о регистрации граждан по месту жительства, для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции)

Документы подаются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены Заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация Куйбышевского сельского поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов исполнительной власти путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.8. Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.10. Муниципальная услуга  предоставляется бесплатно. Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в Администрации Куйбышевского сельского поселения и в МБУ «МФЦ» Куйбышевского района запрещается

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления запроса.

Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется работником МФЦ в день обращения заявителя посредством занесения соответствующих сведений в информационную систему МФЦ с присвоением регистрационного номера.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- оборудуются средствами противопожарной защиты;

- обозначаются соответствующими табличками с указанием номера и названия кабинета;

- обеспечиваются условиями для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- обеспечиваются возможностью самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- обеспечиваются возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- обеспечиваются надлежаще размещённым оборудованием и носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечиваются дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.2. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление муниципальной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения муниципальной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

наличие пункта оплаты: банкомат, платежный терминал, касса банка (в случае если предусмотрена государственная пошлина или иные платежи);

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;

На информационных стендах размещаются образцы запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Стенды с информационными материалами должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах размещаются:

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной  услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решения, действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

-обеспечение открытости деятельности Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ и общедоступности муниципальных информационных ресурсов;

-создание условий для эффективного взаимодействия между Администрацией Куйбышевского сельского поселения, МФЦ и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в Администрации Куйбышевского сельского поселения, в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации с перечнем документов, необходимых для получения  муниципальной услуги, о режиме Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- возможность допуска на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

- возможность оказания сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

**III. Состав, последовательность и сроки  выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием документов от Заявителя,  (прием запросов по телефону, прием запросов по почте) и их рассмотрение

- проверка предоставляемых Заявителем документов;

- выдача справки Заявителю либо отказ в выдаче справки, выписки.

3.1.1. С целью подготовки специалистом справки или выписки из похозяйственной книги населенных пунктов Заявитель обязан представить документы, указанных в п.п. 2.7 настоящего Регламента.

3.1.2.  Проверка представляемых документов осуществляется специалистом при их приемке от Заявителя. При соответствии документов требованиям действующего законодательства, а также настоящего Регламента специалист принимает документы от Заявителя.

При несоответствии документов требованиям действующего законодательства специалист отказывает в приеме документов. Основаниями для отказа в приеме является: несоответствие формы документа установленной законом форме, наличие подчисток, подтирок в документе, не читаемость текста документа, истечение срока действия документа, существенные опечатки в документе, дающие возможность двояко толковать смысл выданного документа.

3.1.3. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг осуществляется специалистом  администрации Куйбышевского сельского поселения по адресу: Ростовская область, Куйбышевский район, с. Куйбышево, ул. Куйбышевская, 2б.

3.2. График работы администрации:

понедельник - пятница: с 8-00 до 16-00 час.;

перерыв на обед: с 12 до 13 час.;

среда – не приёмный день.

выходные дни: суббота, воскресенье

3.2.1. Телефон: 8(863 48) 31-8-55.

3.3. Срок подготовки и выдачи справок и выписок не должен превышать 10 календарных дней.

3.3.1. Подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан, или почтой в адрес Заявителя.

3.3.2. В случае приостановления, либо отказа в выдаче справки и выписки из похозяйственной книги Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

3.3.3. При обращении в МФЦ:

- прием от заявителей и регистрация запросов и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- формирование и направление многофункциональным центром межведомственных запросов органы и организации, участвующие в предоставлении услуги;

- выдача заявителю результата предоставления услуги (в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ органом, предоставляющим услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего услугу).

3.4. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля, за исполнением муниципальной услуги**.

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистом Администрации, специалистом МФЦ, предоставляющим муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения проверок исполнения специалистом положений регламента, иных правовых актов.

4.2. Для текущего контроля используются служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Администрации, специалисты МФЦ, немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалист Администрации, специалист МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по проведению проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации, специалистами МФЦ, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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) должностных лиц Администрации, МФЦ.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, специалисты Администрации, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Администрации Куйбышевского сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

**V. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении им муниципальной услуги**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников, является:

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

# - приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=81B581DD4834EFF393C44C45EFF403B3EEC1259D0C304A07E08FEA4CDFA1269A491FE07C91FBC4A6154BH) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих Администрации Куйбышевского сельского поселения, и ее отраслевых (функциональных) органов, специалистов МФЦ подается непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя МФЦ подается в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

5.4.1. Непосредственно в Администрацию Куйбышевского сельского поселения.

5.4.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.3. В ходе личного приема Главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя МФЦ. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. С использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг

5.5. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.7. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. Наименование Администрации Куйбышевского сельского поселения либо отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.8.2. 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.

5.8.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих.

5.8.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. 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, может быть представлена:

5.9.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской  
Федерации доверенность (для физических лиц).

5.9.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федераций доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.9.3. 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.

5.10. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы.

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.11.1. Официального сайта Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.11.2. Электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

5.11.3. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

5.11.4. Государственной информационной системы Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (далее - РПГУ).

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.п. 5.7, 5.8 настоящего порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.15.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.15.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.15.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.15.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги.

5.15.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения.

5.15.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Куйбышевского сельского поселения.

5.15.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.16. Жалобы на решения, действия, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ рассматриваются Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Глава Администрации Куйбышевского сельского поселения незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

5.18.1. Оснащение мест приема жалоб.

5.18.2. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ их должностных лиц и муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах.

5.18.3. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ их должностных лиц и муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.18.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.19. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение не более 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Куйбышевского сельского поселения, ее отраслевых (функциональных) органов, МФЦ, их должностных лиц и муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.22.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.22.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.22.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.22.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.22.5. Принятое по жалобе решение.

5.22.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.22.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения или руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, подписывается Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения.

5.25. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Главы Администрации Куйбышевского сельского поселения, руководителя отраслевого (функционального) органа Администрации Куйбышевского сельского поселения, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

5.26. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, Глава Администрации Куйбышевского сельского поселения отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.26.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.26.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.26.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.28. Руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу, Глава Администрации Куйбышевского сельского поселения могут оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.28.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

Глава Администрации

Куйбышевского сельского поселения И.И. Хворостов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества  (за исключением земельных участков) на новый срок» |

Сведения

о многофункциональных центрах и его территориально обособленных структурных подразделений предоставления государственных и муниципальных услуг, участвующих в организации предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества (за исключением земельных участков) на новый срок» (контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области (<http://www.mfc61.ru)>)

| Наименование  МФЦ | График работы | Почтовый адрес | Адрес электронной почты | Телефон |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского сельского поселения | Пн. — Вт.:  08.00 — 17.00 Без перерыва  Ср.:   08.00 — 20.00  Без перерыва  Чт. — Пт.:   08.00 — 17.00  Без перерыва  Сб.:   09.00 — 13.00  Без перерыва  Воскресенье — выходной | с. Куйбышево,  ул. Куйбышевская, д. 1 Л | [mfc.kuibushevo@yandex.ru](mailto:mfc.kuibushevo@yandex.ru);  Skype mfc.kuibushevo | (86348) 32-7-74,  (86348) 32-7-73,  (86348) 32-7-76,  (86348) 32-7-75,  (903) 405-16-08 |

**Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Кринично-Лугский**

346942 Ростовская область, Куйбышевский район, хутор Кринично-Лугский, улица Советская 2а. тел. 8(86348) 35-4-32 E-mail: [mfc.Krinichnyi-Lug@mail.ru](mailto:mfc.Krinichnyi-Lug@mail.ru)

**Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в селе Лысогорка**

346959, Ростовская область, Куйбышевский район, село Лысогорка, улица Кушнарева 3., тел. 8 (86348) 3-64-25, E-mail: [mfc.lysogorka@yandex.ru](mailto:mfc.lysogorka@yandex.ru)

**Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Новая Надежда**

346945, Ростовская область, Куйбышевский р-н, х. Новая Надежда, ул. Юбилейная, дом 26, тел. 8(86348) 34380, E-mail: [mfc.novaya.nadezhda@yandex.ru](mailto:mfc.novaya.nadezhda@yandex.ru)

**Режим работы ТОСП**

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Новая Надежда

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День | Начало | Окончание |
| Понедельник |  |  |
| Вторник |  |  |
| Среда |  |  |
| Четверг |  |  |
| Пятница |  |  |
| Суббота |  |  |
| Воскресенье |  |  |

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в хуторе Кринично-Лугский

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День | Начало | Окончание |
| Понедельник |  |  |
| Вторник |  |  |
| Среда |  |  |
| Четверг |  |  |
| Пятница |  |  |
| Суббота |  |  |
| Воскресенье |  |  |

Территориально обособленное структурное подразделение МБУ «МФЦ» Куйбышевского района в селе Лысогорка

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День | Начало | Окончание |
| Понедельник |  |  |
| Вторник |  |  |
| Среда |  |  |
| Четверг |  |  |
| Пятница |  |  |
| Суббота |  |  |
| Воскресенье |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к  Административному регламенту муниципальной услуги   «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из  похозяйственных книг населенных пунктов Куйбышевского сельского поселения» |

БЛОК – СХЕМА

муниципальной услуги  «Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из  похозяйственных книг населенных пунктов Куйбышевского сельского поселения.»

1. В случае обращения заявителя в Администрацию Куйбышевского сельского поселения

|  |
| --- |
| Прием документов от Заявителя,  (прием по телефону, прием запросов по почте) и их рассмотрение |

|  |
| --- |
| Проверка предоставляемых Заявителем документов; |

|  |
| --- |
| Справка, выписка визируется Главой Администрации Куйбышевского сельского поселения. |

|  |
| --- |
| Специалист, осуществляющий услуги, должен  подготовить и выдать справки, выписки не позднее 10  календарных дней |

БЛОК – СХЕМА

муниципальной услуги  ««Выдача юридическим и физическим лицам справок, выписок из  похозяйственных книг населенных пунктов Куйбышевского сельского поселения»

2. В случае обращения заявителя в МФЦ

|  |
| --- |
| Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и необходимых для предоставления услуги документов от заявителя в МФЦ. |

|  |
| --- |
| Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:  - проверку полноты комплекта документов;  - регистрацию документов в информационной системе МФЦ;  - выдачу расписки о приеме заявления и документов.  Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.  Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю. |

|  |
| --- |
| Сотрудник МФЦ оформляет принятое заявление и полный комплект прилагаемых к заявлению документов в «дело», присваивает «делу» номер и дату и направляет его в Администрацию Куйбышевского сельского поселения, в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой поступления заявления в МФЦ. |

|  |
| --- |
| Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», специалист по выдаче  справок обязан  не  позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления. |

|  |
| --- |
| После визирования документов, справки заверяются  электронной подписью и отправляются  в электронном виде в МФЦ |

Глава Администрации

Куйбышевского сельского поселения                           И.И.Хворостов