Проект

**АДМИНИСТРАЦИЯ сельского поселения Богдановка**

**муниципального района Нефтегорский**

**Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **№ от 2018 года**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение контрольно-геодезической съемки и передача исполнительной документации в орган местного самоуправления»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом сельского поселения Богдановка муниципального района Нефтегорский Самарской области, Администрация сельского поселения Богдановка муниципального района Нефтегорский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Проведение контрольно-геодезической съемки и передача исполнительной документации в орган местного самоуправления» (прилагается).

 2. Постановление Администрации сельского поселения Богдановка муниципального района Нефтегорский «Об утверждении положения о предоставлении муниципальной услуги «Проведение контрольно-геодезической съемки и передача исполнительной документации в орган местного самоуправления» от 03.04.2018 № 24 считать утратившим силу.

 3. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Богдановский вестник» и разместить на сайте Администрации сельского поселения Богдановка.

 4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 Глава

сельского поселения

 Богдановка В.П. Панчикова

Исп. Стрижакова А.В. 8(84670) 4 72 14

Приложение

к постановлению Администрации

сельского поселения Богдановка

муниципального района Нефтегорский

Самарской области

от 2018 №

# Административный регламент

**по предоставлению муниципальной услуги «Проведение контрольно-геодезической съемки и передача исполнительной документации в орган местного самоуправления»**

# 1. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение контрольно-геодезической съемки и передача исполнительной документации в орган местного самоуправления», (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации сельского поселения Богдановка с юридическими лицами, иностранными юридическими лицами, физическим лицами, в том числе зарегистрированными в установленном законодательством порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, либо их представителями, иностранными гражданами и лицами без гражданства.

# 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются юридические и физические лица, в том числе зарегистрированные в установленном законодательством порядке в качестве индивидуальных предпринимателей, иностранные граждане и лица без гражданства, иностранные юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно специалистами Администрации при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в сети «Интернет»;

публикации в средствах массовой информации.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Администрации;

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Проведение контрольно-геодезической съемки и передача исполнительной документации в орган местного самоуправления».

# 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения Богдановка.

 В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Самарской области.

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги при необходимости осуществляется взаимодействие с организациями, эксплуатирующими инженерные коммуникации:

# 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является

* занесение в геоинформационную базу данных и согласование контрольно-геодезической съемки;
* уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в [разделе 3](file:///C%3A%5CUsers%5CDocuments%20and%20Settings%5Cbykova%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CHZ%24D.806.823%5CHZ%24D.806.829%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C3.docx#sub_1407) Административного регламента.

# 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ;
* Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ;
* Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 № 138-ФЗ;
* Федеральным законом от 26 декабря 1995 № 209-ФЗ "О геодезии и картографии";
* [Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;
* настоящим административным регламентом;
* иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, органа местного самоуправления сельского поселения Покровка;
* СНиП 11-02-96 "Инженерные изыскания для строительства. Основные положения" (утв. постановлением Минстроя России от 29.10.1996 № 18-77);
* СП 11-104-97 "Инженерно-геодезические изыскания для строительства (письмо Департамента развития научно-технической политики и проектно-изыскательских работ Госстроя России № 9-4/116 от 14.10.1997);
* ГОСТ Р 51872-2002 "Документация исполнительная геодезическая. Правила выполнения" (утв. постановлением Госстроя России от 21.11.2001 г. № 120);
* СП 126.13330.2012 «Геодезические работы в строительстве» (утв. Приказом Минрегиона России от 29.12.2011 № 635/1).

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

# 2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель подает (направляет) в Администрацию сельского поселения Богдановка заявление с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), наименования юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтового адреса.

К заявлению прилагаются:

* документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя);
* документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
* свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
* правоустанавливающие, право удостоверяющие документы на объекты недвижимости;
* контрольно-геодезическая съемка или топографическая съемка, отчет по инженерным изысканиям, выполненные в системе координат МСК-53, в масштабе 1:500, не менее двух экземпляров на бумажном носителе в соответствии с условными обозначениями.
* контрольно-геодезическая съемка или топографическая съемка, отчет по инженерным изысканиям, выполненные в системе координат МСК-53, на цифровом носителе (диске CD-R, CD-RW в упаковке с указанием на обложке данных об объекте, заказчике, исполнителе и дате проведения работ в формате .dxf или .dgn);
* документы, подтверждающие соответствие объектов капитального строительства и инженерных сетей техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом, принимающим документы.

В ином случае верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

# 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7.1. Для получения муниципальной услуги:

* документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя);
* документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).
* контрольно-геодезическая съемка или топографическая съемка, отчет по инженерным изысканиям, выполненные в системе координат МСК-53, в масштабе 1:500, не менее двух экземпляров на бумажном носителе в соответствии с условными обозначениями.
* контрольно-геодезическая съемка или топографическая съемка, отчет по инженерным изысканиям, выполненные в системе координат МСК-53, на цифровом носителе (диске CD-R, CD-RW в упаковке с указанием на обложке данных об объекте, заказчике, исполнителе и дате проведения работ в формате .dxf или .dgn);
* документы, подтверждающие соответствие объектов капитального строительства и инженерных сетей техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

# 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.8.1. Заявитель вправе по своему желанию представить следующие документы:

* правоустанавливающие, право удостоверяющие документы на объекты недвижимости;
* свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2.8.2. В случае если заявителем или его законным представителем, обратившимся за предоставлением муниципальной услуги, не были по собственной инициативе представлены документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются в органах (учреждениях), в распоряжении которых находится необходимая информация, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

# 2.9. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

2.9.1. Администрация сельского поселения Богдановка не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://ivo.garant.ru/document?id=12077515&sub=706) Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

# 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Отказ в приеме документов не допускается.

# 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является выявление в ходе рассмотрения исполнительной документации контрольно-геодезической съемки замечаний, устранение которых позволит занесение в геоинформационную базу данных и согласование контрольно-геодезической съемки.

2.11.2. В случае если при приеме документов специалистом Администрации сельского поселения Богдановка обнаружится отсутствие необходимых документов, либо если в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, заявителю разъясняется о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в приеме документов не допускается.

2.11.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* непредставление заявителем необходимого комплекта документов, установленных пунктами 2.6.1, 2.7.1 настоящего административного регламента;
* представление заявителем документов, оформленных с нарушениями, указанными в пункте 2.11.2 настоящего административного регламента.

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

* представление документов, утративших силу, в случае если срок действия документа указан в самом документе, либо определен законодательством
* представление документов и информации, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения

# 2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.13.1. Государственная пошлина и иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

**2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.14.1. В связи с отсутствием услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, основания для взимания платы за предоставление услуг, отсутствуют.

# 2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.15.1. Максимальный срок (время) ожидания общей очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или для получения консультации, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.16.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции (в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота) в порядке делопроизводства.

# 2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.17.1. Вход в здание, в котором размещается Администрация сельского поселения, оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.17.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

2.17.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.17.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с печатными материалами, содержащими следующие документы (сведения):

1) текст настоящего Административного регламента;

2) образцы оформления заявлений и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

3) иные сведения, имеющие значение для заявителя, при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.6. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

# 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности обращения граждан в Администрацию сельского поселения Богдановка посредством электронной почты;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации сельского поселения Богдановка в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

е) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

ж) комфортность ожидания предоставления услуги;

з) комфортность получения муниципальной услуги;

и) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

г) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

д) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

ж) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги;

з) удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность - 1 взаимодействие продолжительностью 10 минут.

# 2.19. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

размещение информации об услуге в государственных информационных системах "Реестр государственных и муниципальных услуг Самарской области" и "Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области";

размещение на «Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области» форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.19.2. Заявитель в целях получения муниципальной услуги представляет документы в электронном виде с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области».

2.19.3. Заявитель осуществляет мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области».

2.19.4. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде документы, указанные в [подпункте 2.6.1](file:///C%3A%5CUsers%5CDocuments%20and%20Settings%5Cbykova%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CHZ%24D.806.823%5CHZ%24D.806.829%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C3.docx#sub_261). Административного регламента, подписываются простой электронной подписью, документы, которые должны подписываться усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств [электронной подписи](http://ivo.garant.ru/document?id=12084522&sub=21): КС1, КС2, КС3, не требуются.

2.19.5. Муниципальная услуга «Проведение контрольно-геодезической съемки и передача исполнительной документации в орган местного самоуправления» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

#

# 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

# муниципальной услуги

**3.1. Содержание административных процедур и сроки их выполнения**.

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

а) прием и регистрация запроса и представленных документов о предоставлении услуги;

б) порядок и сроки направления заявления и приложенных к нему документов Главе сельского поселения Богдановка для нанесения резолюции с последующей передачей специалисту, ответственному за исполнение;

в) рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о согласовании контрольно-геодезической съемки либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) подготовка согласования и занесения в базу данных контрольно-геодезической съемки;

д) подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

е) выдача контрольно-геодезической съемки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# 3.2. Формирование и направление межведомственных запросовв органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) и подключаемых к ней региональных СМЭВ, в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры по рассмотрению документов на получение результата муниципальной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Часть документов, которая не требует участия заявителя, предоставляется в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

1) в форме документа на бумажном носителе при отсутствии СМЭВ;

2) в форме электронного документа при наличии СМЭВ.

Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания его согласия на обработку персональных данных. Согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

Межведомственный запрос осуществляется специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие.

3.2.3. В рамках предоставления муниципальной услуги Администрация сельского поселения Богдановка осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, если документация и материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находятся в распоряжении таких органов либо организаций.

3.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в [пункте 3.2.3](file:///C%3A%5CUsers%5CDocuments%20and%20Settings%5Cbykova%5CLocal%20Settings%5CTemp%5CHZ%24D.806.823%5CHZ%24D.806.829%5C%D0%9C%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C3.docx#sub_323). административного регламента, должен содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации сельского поселения Богдановка как органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

# 3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг самарской области"

3.3.1. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их свершения) доводится до заявителей в электронном виде с использованием средств Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее - Портал).

3.3.2. Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде, в том числе с использованием Портала и средств электронной подписи.

К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.6. Административного регламента.

Прилагаемые документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде на Портале. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат "pdf".

В случае если документы не могут быть представлены в электронном виде, они направляются вместе с заявлением в бумажном виде в Администрацию.

3.3.3. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте и на Портале размещается интерактивная форма соответствующего заявления.

3.3.4. При заполнении электронной формы заявления на Портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком оказания муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

**3.4. Прием и регистрация запроса и представленных документов** **о предоставлении услуги**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Администрацию сельского поселения Покровка запроса о предоставлении муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.6](http://docs.cntd.ru/document/465304091) настоящего Административного регламента.
 3.4.2. Поступивший запрос и приложенные к нему документы регистрируются в день поступления в Администрации.

3.4.3. После регистрации документы направляются Главе сельского поселения Богдановка для нанесения резолюции с последующей передачей специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня.

3.4.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированный запрос и приложенных с ним документов.

**3.5. Порядок и сроки направления заявления и приложенных к нему документов Главе сельского поселения Богдановка для нанесения резолюции с последующей передачей специалисту, ответственному за исполнение**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос и приложенных с ним документов.

3.5.2. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрашиваются Администрацией в соответствии с соглашением о взаимодействии с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист администрации, ответственный за обработку документов Администрации осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом запроса является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов, либо отказа в их предоставлении.

3.5.3. Зарегистрированный запрос и приложенные с ним документы направляются Главе сельского поселения Богдановка для нанесения резолюции с последующей передачей специалисту, ответственному за исполнение муниципальной услуги в срок 1 рабочий день.

3.5.4. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и приложенных с ним документами для нанесения резолюции Главе сельского поселения Богдановкас последующей передачей специалисту, ответственному за исполнение.

**3.6. Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и принятие решения о согласовании контрольно-геодезической съемки либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами в комитет.

3.6.2. Специалист, в должностные обязанности которого входит исполнение административной процедуры, проверяет соответствие содержания заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего регламента.

3.6.3. Срок рассмотрения документов – не более 1 дня, со дня поступления запроса и документов с резолюцией Главы сельского поселения Богдановка «для рассмотрения».

3.6.4. Специалист Администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги в случае положительного заключения согласовывает контрольно-геодезическую съемку и вносит ее в геоинформационную систему.

В случае установления фактов, указанных в пункте 2.11.3. настоящего административного регламента, специалист почтовым отправлением в письменной форме либо по электронной почте в форме электронного документа информирует Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, с возвращением представленных документов, а также готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.6.6. Результатом административной процедуры является принятое решение о согласовании контрольно-геодезической съемки, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.7. Подготовка согласования и занесения в базу данных контрольно-геодезической съемки.**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры – подготовка согласования и занесения в базу контрольно-геодезической съемки является принятое решение о подготовке согласования и занесения в базу данных контрольно-геодезической съемки.

3.7.2. Специалист Администрации сельского поселения ответственный за предоставление муниципальной услуги согласовывает контрольно-геодезическую съемку и вносит ее в геоинформационную систему муниципального образования сельского поселения;

3.7.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 5 рабочих дней.

3.7.4. Результатом административной процедуры является согласованная контрольно-геодезическая съемка, внесенная в геоинформационную базу данных.

**3.8. Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры - подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.2. По результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое передает на подпись Главе сельского поселения Богдановка.

3.8.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 3 рабочих дней.

3.8.4. Результатом административной процедуры является подготовленное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.9. Выдача контрольно-геодезической съемки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача согласования внесения исполнительной съемки в контрольно-геодезическую базу данных, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист Администрации уведомляет заявителя по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

При выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю на руки специалист:

* устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;
* выдает заявителю согласованную контрольно-геодезическую съемку, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.9.4. Результатом административной процедуры является выданная
 согласованная контрольно-геодезическая съемка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. Результат предоставления муниципальной услуги вручается заявителю в течение 1 рабочего дня.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов в Администрации, закрепленных в регламенте работы Администрации.

4.1.2. Текущий контроль деятельности специалистов осуществляет Глава сельского поселения Богдановка.

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

4.2.1. Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы Администрации и планом проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Плановые проверки деятельности Администрации, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения Администрации, их должностных лиц осуществляются на основании распоряжений Администрации. В распоряжениях указываются цели проверок, сроки проведения проверок, специалисты, ответственные за подготовку и проведение проверок.

4.2.3. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.

4.2.4. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности Администрации Глава сельского поселения Богдановка дает письменные поручения о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

# 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны специалистов Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

устной информации, полученной по справочному телефону Администрации;

информации, полученной из Администрации по запросу в письменной или электронной форме.

4.4.3. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется общественными объединениями и иными некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления и муниципальных служащих**

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться решения и действия (бездействия), осуществляемые (принятые) должностным лицом органа местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

Заявитель в случае обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации имеет право обратиться к Главе сельского поселения с жалобой.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются учредителю этого МФЦ – Администрации муниципального района Нефтегорский или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием сети Интернет, в том числе с использованием официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Богдановка, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- решение об удовлетворении жалобы заявителя, о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или в электронной форме (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

# Приложение № 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

"Проведение контрольно-геодезической

съемки и передача исполнительной

документации в орган местного самоуправления"

Главе сельского поселения Богдановка

муниципального района Нефтегорский

Самарской области

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

*(наименование руководителя и уполномоченного органа)*

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

*для юридических лиц:* *наименование, место нахождения,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *ОГРН, ИНН*

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

*для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)*

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

*реквизиты документа, удостоверяющего личность*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование, серия и номер, дата выдачи,*

*наименование органа, выдавшего документ)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *номер телефона, факс*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Прошу (сим) согласовать и внести в базу данных контрольно-геодезическую съемку, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование объекта)*

по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, предъявившего(ей) паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем, когда)

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

удостоверяю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(подпись специалиста) (расшифровка подписи)*