РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАЦИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«СУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 декабря 2015 года №162 п. Новосуховый

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление выписок из реестра  муниципальной собственности» |

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Суховское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Суховского сельского поселения в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Суховского сельского поселения Л.Г.Резникова

Приложение

к постановлению Администрации

Суховского сельского поселения

от 01.12.2015 г. № 162

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности»**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности» устанавливает порядок оказания муниципальной услуги по предоставлению заинтересованным лицам информации, содержащейся в реестре муниципального имущества Суховского сельского поселения (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Суховского сельского поселения (далее - Администрация) и осуществляется ведущим специалистом по земельным и имущественным отношениям администрации поселения (далее - специалист).

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- «Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

- Уставом Суховского сельского поселения;

1.4. Результатом оказания муниципальной услуги является выдача заинтересованным лицам одного из нижеперечисленных документов:

- выписки из реестра муниципального имущества Суховского сельского поселения (далее - реестр),

- уведомления об отказе в предоставлении информации.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется любым заинтересованным лицам (далее – заявитель) по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

**2. Требования к порядку оказания муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается ведущим специалистом по земельным и имущественным отношениям администрации поселения по адресу: 347067 п.Новосуховый, ул. Административная, 8 Тацинского района Ростовской области

График работы администрации:

с понедельника по пятницу с 800 час до 1600 часов

перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Приемные дни специалиста администрации:

каждый вторник, четверг с 8.00 до 16.00

перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Телефоны: 8(86397) 24-1-38

Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в Администрацию поселения.

Заявитель может получить информацию лично, с использованием почтовой, телефонной или электронной связи.

Адрес Администрации, телефоны для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефонам администрации, размещаются на официальном сайте Суховского сельского поселения и на информационных стендах, размещенных на территории поселения**.**

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.2.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.2.3. Устное консультирование по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону,

- лично.

Специалист администрации (далее - исполнитель), осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные по существу вопросы.

При ответе на телефонные звонки исполнитель, сняв трубку, должен назвать фамилию, занимаемую должность и наименование учреждения.

Личное консультирование по вопросам предоставления выписок из реестра осуществляется специалистом администрации по адресу: п.Новосуховый, ул. Административная, 8, в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожидания заявителя не может превышать 15 мин. Время консультирования одного заявителя должно составлять не более 10 мин. В случае, если для подготовки ответа требуется дополнительная информация и более продолжительное время, исполнитель может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.2.5. По устному запросу информация в письменном виде не предоставляется.

2.2.6. При личном обращении заявителей срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 10 мин. По желанию заявителя на копии заявления делается отметка о приеме.

2.3. Перечень оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги

2.3.1. Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является:

1) необходимость подготовки дополнительных запросов для уточнения информации,

2) неполучение информации на запросы от муниципальных и государственных органов и иных организаций в течение 15 дней.

2.3.2. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги является:

1) отсутствие в запросе информации, позволяющей однозначно определить (идентифицировать) объект,

2) отсутствие в распоряжении документов, подтверждающих право муниципальной собственности на объект (при отсутствии прав третьих лиц).

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Помещения для ожидания и приема посетителей должны соответствовать нормативным требованиям по доступности зданий и сооружений, в том числе (при наличии технической возможности):

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

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

- возможности 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;

- надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.4.2. Исполнитель, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с его рабочим местом.

2.4.3. Для оформления заявлений заявителям отводится место, оборудованное стульями и столом, информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

2.4.4. Доступность услуги для инвалидов:

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

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск 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;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами при технической возможности

2.5. Требования к оформлению заявления для получения муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить заявление (запрос) о предоставлении выписки из реестра.

2.5.2. В заявлении (запросе) в обязательном порядке указываются:

- данные об объекте, позволяющие его однозначно определить (идентифицировать),

- цель получения информации,

- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, почтовый адрес),

- порядок получения выписки (лично или по почте),

- подпись заявителя.

2.5.3. К заявлению могут быть приложены документы в отношении запрашиваемого объекта, в т.ч. схемы размещения.

2.5.4. Ответ на запрос выдается лично исполнителем либо направляется в адрес заявителя простым почтовым отправлением.

2.5.5. Для личного получения выписки из реестра заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность либо подтверждающий его полномочия как представителя физического лица или руководителя юридического лица, и расписаться с указанием даты получения информации.

**3.  Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) Поступление заявления о предоставлении выписки из реестра, его регистрация и передача исполнителю.

2) Осуществление анализа содержания поступившего запроса.

3) Осуществление поиска объекта в реестре.

4) Подготовка необходимых запросов в государственные и муниципальные органы и иные организации.

5) Проведение анализа полученной информации и поступивших документов, принятие решения о форме и содержании предоставления информации.

6) Подготовка документов на предоставление выписки из реестра в соответствии с п.1.4 настоящего регламента.

7) Подписание документов на предоставление выписки из реестра, регистрация и выдача заявителям.

3.1. Описание административной процедуры «Поступление заявления о предоставлении выписки из реестра, его регистрация и передача исполнителю»

Основанием для начала процедуры предоставления выписки из реестра является получение соответствующего заявления.

Полученное письменное заявление регистрируется специалистом и передается на рассмотрение Главе администрации поселения.

Глава администрации передает заявление исполнителю.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2. Описание административной процедуры «Осуществление анализа содержания поступившего запроса»

Исполнитель осуществляет анализ содержания поступившего запроса в соответствии с требованиями п.2.5 настоящего регламента. Анализ осуществляется с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющейся в распоряжении администрации нормативно-правовой базы и документации.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.1. При несоответствии запроса требованиям, указанным в п.2.5 настоящего регламента, исполнитель в течение 2-х рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении информации, передает его на подписание Главе администрации поселения, затем – на регистрацию.

3.2.2. При соответствии запроса требованиям п. 2.5 настоящего регламента исполнитель осуществляет поиск объекта в реестре.

3.3. Описание административной процедуры «Осуществление поиска объекта в реестре»

Исполнитель осуществляет поиск запрашиваемого объекта в реестре, анализирует информацию, содержащуюся в электронной базе данных реестра, документацию, хранящуюся в инвентарных делах по объектам муниципальной собственности Суховского сельского поселения и в архиве администрации.

Максимальный срок выполнения указанной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.1. При наличии объекта в реестре исполнитель в течение 1 рабочего дня формирует выписку из реестра и направляет ее на подписание Главе администрации поселения. Выписка из реестра заверяется печатью. Срок подписания выписки составляет 1 рабочий день.

3.3.2. При отсутствии в реестре объекта нежилого назначения исполнитель в течение 1 рабочего дня готовит уведомление об отказе в предоставлении информации и направляет ее на подписание Главе администрации. Срок подписания и регистрации уведомления составляет 1 день.

3.3.3. При отсутствии в реестре объекта жилого назначения исполнитель готовит необходимые запросы в государственные и муниципальные органы и иные организации.

3.4. Описание административной процедуры «Подготовка необходимых запросов в государственные и муниципальные органы и иные организации»

Информация о правах на объекты жилого назначения, статусе помещений и иная необходимая информация запрашивается в ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ», управлении Федеральной регистрационной службы. Срок подготовки запросов составляет не более 5-ти рабочих дней.

Нормативный срок предоставления информации составляет:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестра) - 5 дней,

- ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» – до 1 месяца.

При неполучении информации от вышеуказанных организаций в течение 15 дней, исполнитель готовит заявителю промежуточный ответ о приостановлении оказания муниципальной услуги до получения запрашиваемых сведений в соответствии с п.2.3.1 настоящего регламента.

3.5. Описание административных процедур «Проведение анализа полученной информации и поступивших документов, принятие решения о форме и содержании предоставления информации», «Подготовка документов на предоставление информации из реестра в соответствии с п.1.4 настоящего регламента», «Подписание документов на предоставление информации из реестра, регистрация и выдача заявителям»

3.5.1. При получении информации о наличии правообладателей, не относящихся к муниципальной собственности Суховского сельского поселения справку об отсутствии объекта в реестре, которая подписывается Главой поселения, регистрируется и выдается заявителю. Срок подписания и регистрации справки составляет 1 рабочий день.

3.5.2. При получении информации об отсутствии правообладателей – исполнитель осуществляет анализ правовой базы, имеющейся документации, при необходимости исполнитель готовит запрос в ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ», иные организации на предмет наличия либо отсутствия правовых актов и иных правовых оснований для отнесения жилого дома в целом к муниципальной собственности Суховского сельского поселения в соответствии с требованиями, действовавшими до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – правовых оснований).

3.5.3. При отсутствии правовых оснований, исполнитель в течение 2-х рабочих дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении информации, которое подписывается Главой администрации, регистрируется и выдается заявителю. Срок подписания и регистрации уведомления составляет 1 рабочий день.

3.5.4. При наличии правовых оснований, исполнитель осуществляет поиск информации о возможном заключении договора о передаче запрашиваемого жилого помещения в собственность граждан (далее - договор приватизации).

3.5.5. В случае имеющихся сведений о заключении договора приватизации, не прошедшего государственную регистрацию в установленном законом порядке, исполнитель в течение 2-х рабочих дней осуществляет подготовку заявителю уведомления о праве муниципальной собственности на объект при наличии заключенного договора приватизации, не прошедшего государственную регистрацию на дату запроса.

Срок подписания и регистрации уведомления составляет 1 рабочий день.

3.5.6. В случае отсутствия сведений о заключении договора приватизации, исполнитель в течение 3-х рабочих дней осуществляет уточнение реестра путем внесения в него записи о запрашиваемом жилом объекте. На основании учетной записи реестра формируется выписка из реестра и подписывается Главой администрации. Выписка из реестра заверяется печатью администрации. Срок осуществления данного действия составляет 1 рабочий день.

3.5.7. Выдача заявителям выписки из реестра осуществляется согласно их заявлению лично либо простым почтовым отправлением с соблюдением требований пп.2.5.4, 2.5.5 настоящего регламента.

3.5.8. Форма заявления на предоставление выписки из реестра муниципального имущества Суховского сельского поселения – приложение 1.

3.5.9. Блок-схема последовательности выполнения действий при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги – приложение 2.

**4.   Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Порядок осуществления контроля

          Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется Главой администрации поселения муниципальной собственности.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта. Акт подписывается председателем комиссии и передается на рассмотрение Главы администрации поселения.

4.2.Ответственность должностных лиц

     Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях.

По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, Глава Суховского сельского поселения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности.

1. **Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц**

**и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги**

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

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

- 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.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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. Правительством Российской Федерации могут быть установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Действия (бездействия) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу может быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, в том числе:

- Главе Суховского сельского поселения.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации: sp38401@donpac.ru или официальный интернет-сайт Администрации Суховского сельского поселения [http://suhovskoesp.ru//](http://stadm.ru/)

**6. Иные положения**

6.1. По результатам анализа предоставления муниципальной услуги проводится работа по оптимизации (повышении качества) предоставления муниципальной услуги, в т.ч.:

- упорядочение и сокращение сроков исполнения административных процедур и административных действий;

- устранение избыточных административных процедур и административных действий, если это не противоречит действующему законодательству и муниципальным правовым актам;

- сокращение количества документов, предоставляемых заявителем для оказания муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами, использование межведомственных согласований при оказании муниципальной услуги без участия заявителя, в т.ч. с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе Администрации

Суховского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прожив.по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности (имущества) Суховского сельского поселения на (строение, сооружение, помещение, объект), находящийся в муниципальной собственности, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расположенное (ый) по адресу: Ростовская область, Тацинский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение 2

к Административному регламенту

**Блок–схема**

**Предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности»**

Заявитель представляет необходимые документы в администрацию

Заявитель направляет необходимые документы по почте

Специалист осуществляет проверку Заявителя и документов

Заявитель и документы соответствуют установленным требованиям

Специалист принимает документы, делает на них отметку и выдает расписку о приеме, затем передает документы для регистрации

Заявитель и документы соответствуют установленным требованиям

Документы регистрируются специалистом, далее поступают Главе администрации, а затем непосредственному исполнителю

Запрашиваемые сведения содержатся в реестре муниципального имущества и не требуют проверки или уточнения

Специалист сообщает заявителю о наличии препятствий для приема документов или предоставления услуги

Заявитель устраняет препятствия

(недостатки)

Специалист отказывает в принятии документов или оформляет уведомление об отказе Заявителю в предоставлении услуги и передает его для подписания и регистрации

Специалист выдает или направляет по почте уведомление Заявителю

Исполнитель оформляет уведомление об отсутствии сведений в реестре и передает его для подписания и регистрации

Исполнитель выдает или направляет по почте уведомление Заявителю

Исполнитель оформляет выписку или справку из реестра и передает ее для подписания и регистрации

Исполнитель выдает или направляет по почте выписку или справку Заявителю

да

нет

да

нет

да