Утвержден

постановлением Администрации

Шмаковского сельского поселения

Починковского района

Смоленской области

от 12.09.2017г. № 32

**Административный регламент  
предоставления Администрацией Шмаковского сельского поселения**

**Починковского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности Шмаковского сельского поселения**

# Починковского района Смоленской области»

# 1.Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности Шмаковского сельского поселения Починковского района Смоленской области, устранения избыточных административных процедур, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- решением Совета депутатов Шмаковского сельского поселения Починковского района Смоленской области от 11.12.2014 № 34 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Шмаковского сельского поселения Починковского района Смоленской области;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями от 6 апреля 2011 г.) («Российская газета», 2010, 30 июля 2010, № 168, «Российская газета» от 8 апреля 2011 г. N 75);

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам (далее-заявители).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Шмаковского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее - Администрация).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются:

- лично в Администрацию, расположенную по адресу: д.56, д. Шмаково, Починковского района Смоленской области;

- по телефону 2-96-21;

- в письменном виде;

- по электронной почте: sh.poselenie@yandex.ru

Режим работы Администрации:

понедельник 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48)

вторник 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48)

среда 9.00 – 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48)

четверг 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48)

пятница 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48)

суббота выходной день

воскресенье выходной день.

1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Починковским отделением Смоленского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» (ул. Советская, д.24, г. Починок, Смоленская область, 216450);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (Росреестр) (пер. Ленина, д.3а., г. Починок, Смоленская область, 216450).

1.5. Порядок информирования о муниципальной услуге

Консультации по вопросам муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности Шмаковского сельского поселения Починковского района Смоленской области» осуществляются специалистами Администрации Шмаковского сельского поселения Починковского района Смоленской области при личном контакте, по телефону 2-96-21 и по электронной почте: sh.poselenie@yandex.ru.

Указанные консультации проводит:

- специалист Администрации Шмаковского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

1.6. Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалист администрации обязан:

- подробно в корректной форме информировать о порядке получения муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.7.  Информация об исполнении, приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителей специалистом администрации при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

1.8. Для удобства получения муниципальной услуги заявителям предоставляются:

а) бланк заявления установленной формы о предоставлении выписки из реестра (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) нормативные правовые акты, регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги;

1.9.  Входы в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Заявители обеспечиваются:

- специально оборудованными местами для оформления документов и местами ожидания в помещениях, типовыми формами заявления о предоставлении информации из реестра, канцелярскими приборами;

- информационными стендами с образцами заполнения документов, графиком приема заявителей, нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы предоставления муниципальной услуги, иной информацией, наглядно отображающей механизм предоставления муниципальной услуги.

Справочный стенд расположен по адресу: д.56 д.Шмаково, Починковский район Смоленская область.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

# 2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности Шмаковского сельского поселения Починковского района Смоленской области».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Шмаковского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее - Администрация).

2.3. Административный регламент регулирует порядок предоставления информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности.

2.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги – предоставление выписки из реестра муниципальной собственности Шмаковского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – выписка) либо в письменной форме уведомление об отсутствии объекта в реестре муниципальной собственности Шмаковского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее – реестр) или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Отдел предоставляет выписку из реестра в течение 20 дней после получения письменного запроса заявителя.

В случае отсутствия объекта в реестре Администрация направляет заявителю уведомление об отсутствии объекта в реестре в течение 20 дней.

В случае принятия Администрацией решения об отказе в предоставлении выписки из реестра заявитель уведомляется об этом письменно в течение 20 дней.

2.6. Основания и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Основанием для рассмотрения Администрацией вопроса о предоставлении выписки из реестра является заявление о предоставлении выписки из реестра (далее – запрос) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Запрос может быть заполнен от руки (разборчивым почерком) или машинным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

1) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;

- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- наименование, местонахождение объекта;

2) для индивидуальных предпринимателей:

- фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- наименование, местонахождение объекта;

3) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- наименование, местонахождение объекта.

2.6.3.  При невозможности идентификации объекта учета к запросу прилагаются следующие документы:

- копия технического паспорта на объект недвижимости;

-  документы, прямо или косвенно указывающие на технические характеристики и балансодержателя объекта.

Указанный перечень документов является исчерпывающим.

2.6.4. От заявителя запрещено требовать:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоблюдение требований указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента. Указанное основание является исчерпывающим.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8.Рассмотрение Администрацией запроса заявителя и представленных документов.

2.8.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем запроса с комплектом документов.

Запрос может направляться заявителем по почте, в электронном виде или представляться лично.

При личном обращении заявителя в Администрацию специалист Администрации проверяет соответствие запроса требованиям, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

2.8.2. Регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При поступлении запроса посредством почтовой, факсимильной связи или электронной почтой проверка соответствия запроса требованиям, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, проводится специалистом отдела в процессе работы с документами.

Делопроизводитель вносит в книгу регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов. На запросе заявителя проставляется порядковый номер записи и дата приема.

Делопроизводитель передает документы в день их поступления Главе муниципального образования Шмаковского сельского поселения Починковского района Смоленской области или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

2.8.3. Глава муниципального образования Шмаковского сельского поселения Починковского района Смоленской области рассматривает запрос с документами и передает их специалисту администрации на исполнение для подготовки выписки из реестра или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

2.8.4. В случае выявления несоответствия запроса требованиям, установленным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалистом Администрации подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

2.8.5. Уведомление направляется по почте заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

2.8.6. Критерием качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие жалоб и заявлений на действия специалистов.

2.8.7. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения) в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям) в которых предоставляется муниципальная услуга и к услугам с учётом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

3.3.1. Специалист Администрации определяет принадлежность объекта, указанного в документах, представленных заявителем, к собственности Шмаковского сельского поселения Починковского района Смоленской области .

Определение принадлежности объекта к собственности Шмаковского сельского поселения Починковского района Смоленской области необходимо для принятия решения о продолжении административной процедуры.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.3.2. В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности Шмаковского сельского поселения Починковского района Смоленской области специалист Администрации подготавливает выписку из реестра и сопроводительное письмо в двух экземплярах.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.3.3. Выписка из реестра направляется на подпись Главе муниципального образования Шмаковского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3.4. Специалист администрации проставляет печать Администрации на выписке из реестра и выдает ее вместе с сопроводительным письмом заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (для физического лица), или документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица.

Заявитель расписывается в получении документов на втором экземпляре сопроводительного письма.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.3.5. В случае если заявитель по каким-либо причинам не может лично явиться для получения выписки из реестра, она может быть направлена посредством факсимильной связи, либо по электронной почте (способ получения выписки из реестра должен быть указан в запросе).

3.3.6. В случае отсутствия объекта в реестре (невозможности идентификации объекта) специалистом Администрации подготавливается соответствующее уведомление.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой муниципального образования Шмаковского сельского поселения Починковского района Смоленской области уведомления об отказе в предоставлении информации специалист администрации направляет его в письменном виде посредством почтовой связи, в электронном виде по электронной почте потребителю либо его представителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

**4. Формы контроля за выполнение административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист администрации.

4.2. Персональная ответственность специалиста администрации за нарушение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, закрепляется в должностных обязанностях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой муниципального образования Шмаковского сельского поселения Починковского района смоленской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц (специалистов), соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

1.Действия (бездействие), решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2. Жалоба подается Главе муниципального образования Шмаковского сельского поселения Починковского района Смоленской области (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

3. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

 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:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](garantf1://10064072.185/) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с [законодательством](garantf1://10064072.18505/) Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](file:///C:\Documents%20and%20Settings\555\Рабочий%20стол\_121_.doc#sub_1004)3 раздела 5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantf1://12084522.21/), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5. Жалоба рассматривается Главой муниципального образования Шмаковского сельского поселения Починковского района Смоленской области.

 6.Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

*7.*Администрация Шмаковского сельского поселения Починковского района Смоленской области обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

8. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа 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.

 По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

9. Отказ в удовлетворении жалобы предусмотрен в следующих случаях:

а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

10. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

а)  жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

Приложение № 1

К Административному регламенту

предоставления Администрацией Шмаковского сельского поселения Починковского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности Шмаковского сельского поселения Починковского района Смоленской области»

Главе

муниципального образования

Шмаковского сельского поселения Починковского района Смоленской

области

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

(инициалы, фамилия)

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

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

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

(указываются реквизиты заявителя, номера

телефонов)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности Шмаковского сельского поселения Починковского района Смоленской области на объект недвижимости: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

Приложение № 2

К Административному регламенту

# предоставления Администрацией Шмаковского сельского поселения Починковского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципальной собственности Шмаковского сельского поселения Починковского района Смоленской области»

**СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении Администрацией Шмаковского сельского поселения Починковского района Смоленской области муниципальной услуги**

**│**

Сбор заявителем документов и подача запроса

▼

┌─────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация запроса делопроизводителем │

│

└─────────────────────────┬───────────────────────┘

▼

┌─────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение

│ представленных заявителем (срок выполнения │

│ административной процедуры - 2 дня) │

└─────────────────────────┬───────────────────────┘

▼

┌─────────────────────────────────────────────────┐

│ Запрос признан или не признан соответствующим │

│ требованиям настоящего Административного │

│ регламента (срок выполнения административной │

│ процедуры - 15 минут) │

└───────┬──────────────────────────────────┬──────┘

│ │

│ │

▼ ▼

┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Предоставление выписки из │ │ Уведомление об отказе в │

│ реестра или письменное │ │предоставлении информации из │

│ уведомление об отсутствии │ │ реестра (срок выполнения │

│ объекта в реестре (срок │ │административной процедуры - │

│ выполнения административной │ │ 7 дней) │

│ процедуры - 17 дней) │ │ │

└─────────────────────────────┘ └─────────────────────────────┘