**Памятка взаимодействия Заказчика с Исполнителем**

**ПОДГОТОВКА ДОГОВОРА**

1. **Заказчик** отправляет на электронную почту **Исполнителя** заполненную **АНКЕТУ,**

2. **Заказчик** отправляет **Исполнителю** сканированные документы указанный в **АНКЕТЕ,**

3. **Исполнитель** подготавливает договор, формирует образцы доверенности, основной список документов для государственной регистрации и отправляет **Заказчику** на согласование.

**СДЕЛКА**

1. **Исполнитель** за день до сделки связывается с **Заказчиком** и согласовывает ориентировочное время и место встречи,

2. **Заказчик** уведомляет **Исполнителя** за один час до окончания сделки о готовности передать документы для государственной регистрации,

3. **Исполнитель** получает от **Заказчика** пакет документов по Акту приема-передачи.

**РЕГИСТРАЦИЯ**

1. **Исполнитель** передает пакет документов в регистрирующий орган не позднее следующего рабочего дня с момента фактического получения документов от **Заказчика**,

2. **Исполнитель** направляет на электронную почту **Заказчика** сканированную копию расписки о приеме документов на государственную регистрацию не позднее следующего рабочего дня с момента фактической передачи пакета документов в регистрирующий орган.

**ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ ЗАКАЗЧИКУ**

1. **Исполнитель** получает пакет документов прошедший государственную регистрацию не позднее следующего дня с даты такой регистрации,

2. **Исполнитель** согласовываетвремя и место встречи с **Заказчиком** для передачи документов прошедший государственную регистрацию.

**В КОМПЛЕКС УСЛУГ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА ВХОДИТ**

1. Правовая экспертиза пакета документов на объект недвижимого имущества для государственной регистрации перехода права, право собственности,

2. Формирование пакета документов для государственной регистрации перехода права, право собственности,

3. Уведомление Заказчика, сторон сделки о наличии препятствий в государственной регистрации перехода права, право собственности.