МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«УЛУГ-ХЕМСКИЙ КОЖУУН
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»

МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОН
«ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
УЛУГ-ХЕМ КОЖУУНУ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Улуг-Хемского кожууна

Улуг-Хем кожуун чагыргазынын

ДОКТААЛЫ

от «20» января 2020 года № 35

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по заключению договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приведение соответствие действующему законодательству администрация Улуг-Хемского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Улуг-Хемского кожууна № 457 от 27.08.2018 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам».
3. Признать утратившим силу постановление администрации Улуг-Хемского кожууна № 642 от 29.11.2018 г. «О внесении изменений постановление администрации Улуг-Хемского кожууна № 457 от 27.08.2018 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора аренды земельного участка в границах застроенной

территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования на сайте администрации Улуг-Хемского кожууна.

5. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. председателя
администрации кожууна: Р. Наважап

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Улуг-Хемского кожууна
Республики Тыва
от «20_» января 2020 г. № _35

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги по заключению договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по заключению договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам (далее – Административный регламент) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, подавшие в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва (далее – Администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченное лицо - специалист по земельным и имущественным отношениям администрации Улуг-Хемского кожууна (специалист Администрации).

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом на официальном сайте муниципального района http://ulug-hem.rtyva.ru/ и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию администрации района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при этом выделяется не менее 10 процентов места для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами

I,II,III и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

1.5. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации района должен быть оборудован:

- вывеской с полным наименованием администрации района;

- пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

1.6. Требования к присутственным местам.

- Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной администрации района (присутственное место).

- Присутственное место включает места ожидания, информирования и приема заявлений.

1.7. Требования к местам ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения».

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг:

- Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.

- При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

- Срок регистрации заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение одного дня с момента поступления заявления.

1.8. Требования к местам приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

1.9. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	**Содержание требований к стандарту**
2.1. Наименование муниципальной услуги.	по заключению договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.	Администрация Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва (далее – Администрация). Исполнитель муниципальной услуги – уполномоченное лицо- специалист по земельным и имущественным отношениям администрации Улуг-Хемского кожууна (специалист Администрации).
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.	Подписанный договор аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.	30 календарных дней
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.	размещен на официальном сайте муниципального района http://ulug-hem.rtyva.ru/
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	Заявление о предоставлении земельного участка в аренду для строительства в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: - схема размещения земельного участка на КПТ; - кадастровый паспорт земельного участка; -выписка из ЕГРН о правах на земельный участок запрашиваемая в Росреестре.
2.7.Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя	Не допускается требовать иные документы для предоставления муниципальной услуги за исключением указанных документов в п.2.6. настоящего регламента. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

	первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении услуги; б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги. г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.
2.9. Порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги	Платность проведения процедуры не установлена.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку из выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- приём и регистрация заявления и документов заявителя;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о заключение договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не представлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам.

3.2. Приём и регистрация заявления и документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением в письменной или электронной форме с использованием «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, получение заявления по почте, получение заявления через МФЦ.

3.2.2. Заявитель подает письменное заявление в письменной или электронной форме о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента в уполномоченный орган.

3.2.3. Прием и регистрация заявления в специальном журнале.

3.2.4. Вручение заявителю расписки в получении заявления. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

3.2.5. Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.3. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.3.1. Направление межведомственного запроса, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Межведомственный запрос о представлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4. Принятие решения о заключение договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам:

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и который не предоставлен в пользование и (или) во владение гражданам и юридическим лицам:

- подготовка постановления администрации о заключении договора аренды земельного участка в границах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии;

- согласование и утверждение постановления Председателем администрации;

- регистрация постановления и выдача заявителю результата.

2) по итогам рассмотрения полученных ответов на межведомственные запросы, направление заявителю уведомления о доработке представленных документов и устранении всех замечаний (уведомление, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.5. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.5.1. Документы в 5-дневный срок с момента подписания направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении, либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления.

3.6. Состав административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры.

3.6.1 Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- прием документов, представленных заявителем;

- направление многофункциональным центром в Администрацию документов, полученных от заявителей;

- регистрация, рассмотрение должностным лицом Администрации документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе предоставлении муниципальной услуги;

- направление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Состав административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги в форме электронного документа.

3.7.1 Предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей (представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги:

- прием документов, представленных заявителем;

- направление заявителем заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью через портал государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (http://gosuslugi.tuva.ru/) в Администрацию;

- регистрация, и принятия заявления на себя, рассмотрение должностным лицом Администрации документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе предоставлении муниципальной услуги;

- направление в результате предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если указано в заявлении;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностного лица органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (на основании жалоб заявителя). При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений председателя Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется курирующим заместителем председателя Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Председатель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Курирующий заместитель председателя Администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностное лицо за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников и сотрудников многофункционального центра.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, сотрудников Администрации, и многофункционального центра, должностных лиц, муниципальных служащих и работников участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) за требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Улуг-Хемского кожууна муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва,

муниципального района Улуг-Хемский кожуун для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемский кожуун;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района Улуг-Хемского кожууна;

7) отказ Администрации, должностного лица, работника Администрации, многофункционального центра, 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 Республики Тыва, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебном (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на функциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке определенном ч. 1.3. ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в электронной форме по электронной почте ulug_hem61@mail.ru., а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или работника.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации и многофункционального центра принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

Председателю Администрации
Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва
_____

Заявление

Прошу заключить договор аренды земельного участка в границах застроенной территории
_____

_____

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____
_____
_____
_____

Подпись, дата

Приложение № 2

_____

_____

_____

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

Уведомление
о направлении на доработку представленных документов

Доводим до Вашего сведения, что на заявление вх. _____ от _____201___ г. Администрацией Улуг-Хемского кожууна получены с использованием межведомственного информационного взаимодействия документы (информация) препятствующие в предоставлении муниципальной услуги.

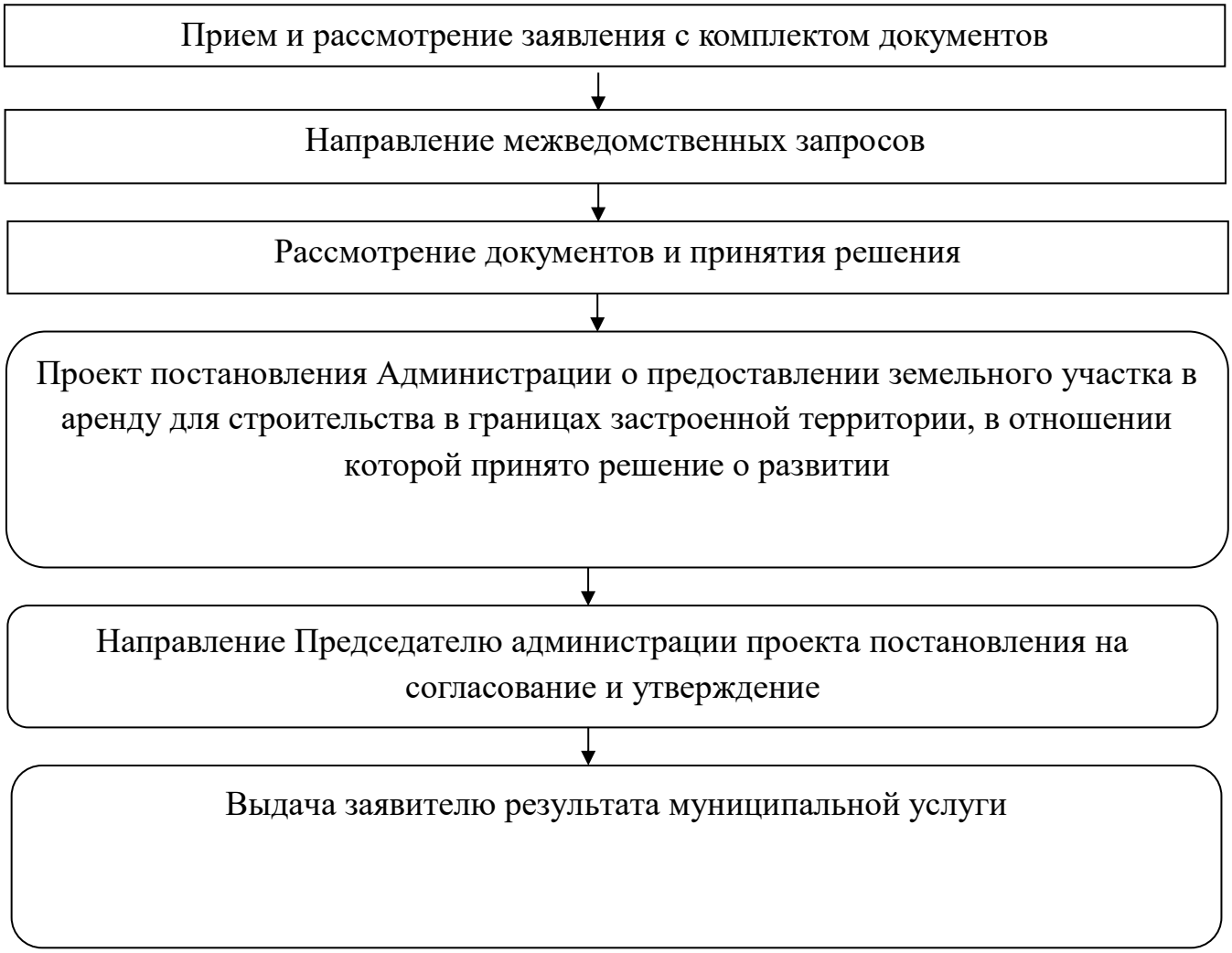
Администрация Улуг-Хемского кожууна направляет на доработку, для снятия всех замечаний и препятствий, копии полученных документов (информации):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

После устранения всех замечаний Вы имеете право вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

_____ _____

(Специалист уполномоченного органа) (подпись)

Приложение № 3

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги