АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД ШАГОНАР УЛУГ-ХЕМСКОГО КОЖУУНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН УЛУГ-ХЕМ КОЖУУННУН ШАГОНАР ХООРАЙНЫН ЧАГЫРГАЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации города Шагонар
от 25 ноября 2014 г. № 133

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрации городского поселения города Шагонар

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского поселения г.Шагонар по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности»
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации г.Шагонар.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению Овсянникова Е.Ю.

Председатель
администрации г.Шагонар **В.В. Сегбе**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского поселения
от _____. № ____

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок из реестра муниципальной собственности городского поселения
город Шагонар Улуг-Хемского района Республики Тыва»

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Место нахождения отдела по управлению имуществом:
668210 Республки Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул: Дружбы, д. 55 «а»
телефон (факс): 8(39436) 2-13-41
специалист по жилищному фонду.
График работы: с понедельника по четверг 12.00-17.00, пятницу – 8.00-12.00. перерыв с 12.00 -13.00, выходные дни: суббота воскресенье.
Конечный результат – предоставление выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения город Шагонар.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Документы, предоставляемые Заявителем в отношении жилищного фонда:
заявление на имя председателя городского поселения;
договор на передачу квартир в собственность граждан (подлинник и копия).
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия:
Кадастровый паспорт помещения.
Документы, запрашиваемые Заявителем в отношении остального имущества:
обращение на имя председателя городского поселения

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в письменном обращении не указаны фамилия, почтовый адрес заявителя (для физического лица и индивидуального предпринимателя), полное наименование юридического лица, место его нахождения;
- отсутствие необходимых документов у заявителя, подтверждающие его полномочия или личность;
- отзывзаявления;
- злоупотребления гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст письменного обращения не поддается прочтению. В данном случае ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю.

2. **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- письменное обращение заявителя о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- невозможность подготовки ответа на обращение без неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;
- прекращение переписки с заявителем в связи с очередным обращением от одного и того же заявителя по одному и тому вопросу, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу и а обращении отсутствуют новые факты.

3. **Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.**