|  |  |
| --- | --- |
| **Ответственный орган** | Администрация города Шадринска |
| **Получатели услуги** | Физические и юридические лица |
| **Услуга предоставляется** | Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации города Шадринска в лице земельного отдела |
| **Заявители** | Муниципальная услуга исполняется в отношении физических и юридических лиц, которые обращаются с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.  От имени физических и юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать уполномоченные ими представители. |
| **Обязательные документы** | - Заявление о предоставлении муниципальной услуги, оформленное юридическими или физическими лицами лично либо их представителями, и удостоверенное уполномоченным лицом.  Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:  а) для заявителя физического лица:  - фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);  - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);  - адрес регистрации заявителя;  - подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);  б) для заявителя юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:  - полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;  - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;  - юридический адрес (место регистрации);  - подпись уполномоченного представителя заявителя;  в) обязательные сведения:  - реквизиты правового акта Администрации города Шадринска;  - местоположение (адрес) земельного участка, в отношении которого принят правовой акт Администрации города Шадринска;  - фамилию, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица, которому осуществлялось предоставление земельного участка указанным правовым актом Администрации города Шадринска;  - количество экземпляров копий (выписок).  Документ, удостоверяющий личность заявителя, его копия, в случае, если заявителем является физическое лицо.  Доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя. |
| **Необязательные документы** | По желанию заявителя дополнительно могут представляться иные документы, которые имеют значение для предоставления муниципальной услуги.  Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, его копия, представляется дополнительно в случае, если с заявлением обращается индивидуальный предприниматель.  Для юридического лица - документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, его копия, копия устава организации, копия документа, удостоверяющего полномочия руководителя организации. |
| **Результат** | Результатами предоставления муниципальной услуги являются:  - получение заявителям копии (выписки) правовых актов Администрации города Шадринска в области земельных отношений;  - направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги. |
| **Срок предоставления услуги** | 30 календарных дней со дня приема документов от заявителя Комитетом |
| **Основания для отказа в приеме заявления** | Нет |
| **Стоимость** | Предоставление муниципальной услуги производится бесплатно |
| **Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги через МФЦ** |  |
| **Административный регламент** | Постановление Администрации города Шадринска от 29 апреля 2013 г. № 938 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копия (выписок) правовых актов Администрации города Шадринска в области земельных отношений» |