|  |  |
| --- | --- |
| **Ответственный орган** | Администрация города Шадринска |
| **Получатели услуги** | Физические и юридические лица |
| **Услуга предоставляется** | Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Шадринска |
| **Заявители** | - физические и юридические лица, с которыми муниципальным образованием - город Шадринск заключены соответствующие договоры аренды и (или) договоры купли-продажи земельных участков, их уполномоченные представители;  - залогодержатели в отношении земельных участков, находящихся у них в залоге;  - руководители, заместители руководителей органов государственной власти, руководители, заместители руководителей органов местного самоуправления, если соответствующие сведения необходимы для осуществления полномочий данных органов в установленной сфере деятельности, в том числе для оказания государственных или муниципальных услуг;  - суды, правоохранительные органы, судебные приставы-исполнители, имеющие в производстве дела, связанные с земельными участками и (или) их правообладателями;  - лица, имеющие право на наследование имущества правообладателя по завещанию или по закону;  - арбитражные управляющие в делах о банкротстве в отношении принадлежащих соответствующему должнику объектов недвижимого имущества. |
| **Обязательные документы** | - заявление о предоставлении муниципальной услуги.  Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:  а) для заявителя - физического лица (по форме согласно [приложению 1](#P440) к Административному регламенту):  - фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);  - реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица 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;  - номер контактного телефона заявителя;  - подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель;  б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав, указанных в [пункте 1.3](#P58) настоящего Административного регламента:  - полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;  - реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;  - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;  - юридический адрес (место регистрации);  - номер телефона заявителя;  - подпись уполномоченного представителя заявителя;  в) обязательные сведения:  - реквизиты договора аренды, договора купли-продажи земельного участка;  - характеристики земельного участка (местоположение, площадь, кадастровый номер (при наличии сведений), вид использования), в отношении которого заключен указанный договор;  - фамилию, имя, отчество гражданина, наименование юридического лица, с которым заключен указанный договор;  - количество экземпляров дубликатов, копий;  г) требования к способу направления результата предоставления муниципальной услуги (личное обращение или почтовое отправление), адрес для почтового отправления.  - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);  - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). |
| **Необязательные документы** | По желанию заявителя дополнительно могут представляться иные документы, которые имеют значение для предоставления муниципальной услуги. |
| **Результат** | - дубликат и (или) копия договора аренды, договор купли-продажи земельного участка;  - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. |
| **Срок предоставления услуги** | 19 (девятнадцать дней) со дня поступления заявления в Администрацию города Шадринска |
| **Основания для отказа в приеме заявления** | Возможность отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусматривается. |
| **Стоимость** | Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей. |
| **Иные требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги через МФЦ** | Заявления от юридических лиц оформляются на фирменных бланках, в случае при оформлении заявления на простом листе ставится штамп или печать юридического лица. |
| **Административный регламент** | Постановление Администрации города Кургана от 15 марта 2012 г. № 518 «Об утверждении Административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации города Шадринска предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликатов и (или) копий договоров аренды, договоров купли-продажи земельных участков, заключенных с муниципальным образованием – город Шадринск» |