

**Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 25.08.2015 N 443 "Об
утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору
видов разрешенного использования"**

2.9. Для получения муниципальной услуги при запросе, поступившем лично в Управление, почтовым отправлением, на адрес электронной почты или через ЕПГУ, РПГУ, в многофункциональный центр, Заявитель предоставляет:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования» (далее - Заявление), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) доверенность (для уполномоченного представителя Заявителя);
- 4) учредительные документы юридического лица и документ, удостоверяющий полномочия руководителя юридического лица в случае, если Заявителем является юридическое лицо;
- 5) согласие собственника/всех собственников земельного участка на установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования (в случае если с Заявлением обращается правообладатель, не являющийся собственником этого земельного участка, либо если земельный участок находится в общедолевой или совместной собственности).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

- в оригиналах при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;
- в оригинале (документ, указанный в подпункте 1 настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах 2 - 5 настоящего пункта), при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;
- в виде электронных документов, заверенных электронной подписью (далее - электронных документов) - при направлении Заявителем документов для получения муниципальной услуги по электронной почте, через ЕПГУ или РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- документы, не предусмотренные настоящим пунктом;
- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Общие требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны быть представлены на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык;
- в Заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:
 - наименование Управления;
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя; наименование, местонахождение юридического лица;

- изложение сути Заявления;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- личная подпись Заявителя (уполномоченного представителя); печать (при наличии);
- дата Заявления.

Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;
- pdf, jpg, jpeg - для документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Заявитель вправе предоставить документы, предусмотренные пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в приеме документов.