

**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 N 2 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) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если Заявителем является юридическое лицо;

7) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае, если Заявителем является индивидуальный предприниматель;

8) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на земельный участок (договоры, свидетельство о регистрации права либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости);

9) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке (договоры, свидетельство о регистрации права либо выписка из Единого государственного реестра недвижимости).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются в Управление:

- в оригиналах (документы, указанные в подпунктах 1 - 5 настоящего пункта) и копиях (документы, указанные в подпунктах 6 - 9 настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя) - 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) и копиях (документы, указанные в подпунктах 6 - 9 настоящего пункта, предоставляются по желанию Заявителя) - 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 N 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.

2.9.1. Общие требования к документам, предоставляемым для предоставления муниципальной услуги:

1. документы должны быть представлены на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык;

2. 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 подпунктами 6 - 9 пункта 2.9 настоящего Административного регламента по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.