

**Постановление Администрации г. Норильска Красноярского края от 01.07.2016 N 372
"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Согласование местоположения границ земельного участка при выполнении кадастровых работ"**

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 по форме согласно приложению N 4 к Административному регламенту (далее - Заявление);

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) договор подряда на выполнение кадастровых работ;

6) проект межевого плана с актом согласования местоположения границ земельного участка.

2.9.1. Документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, предоставляются:

1) в оригиналах - при личном обращении Заявителя для получения муниципальной услуги;

2) в оригинале (документ, указанный в подпункте 1 пункта 2.9 Административного регламента), в копиях, заверенных в установленном действующим законодательством порядке (документы, указанные в подпунктах 2 - 6 пункта 2.9 Административного регламента) - при направлении Заявителем пакета документов для получения муниципальной услуги посредством почтового отправления;

3) 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.

2.12. Общие требования к предоставляемым документам, предусмотренным пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента:

1) Документы должны быть предоставлены 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.

3) 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.

4) 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.

5) 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.