Приложение 12

к Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги,

утвержденного постановлением администрации

Сергиево-Посадского городского округа

Московской области

от 19.08.2021 №1264-ПГ

(в редакции постановления администрации

Сергиево-Посадского городского округа

Московской области

от «19» августа 2022г. № 1176-ПА)

**Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Виды документов | | Общие описания документов | | При личной подаче | | При подаче через РПГУ | | При подаче посредством почты | |
|  |  | |  | |  | | при подаче | при подтверждении документов в МФЦ / Администрации |  | |
|  | Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя) | | | | | | | | | |
| Заявление | | | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту. Форма утверждена приказом Министерства Природных ресурсов от 22.10.2018 № 533 | | Подписано собственноручной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание документов при подаче. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, предоставляется Заявление, подписанное Заявителем. | Заполняется электронная форма Заявления на РПГУ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем | Оригинал для сверки не представляется. | Представляется оригинал | |
| Документ, удостоверяющий личность | | Паспорт гражданина Российской Федерации | | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | | Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе. | При подаче предоставляется электронный образ/электронный документ 2 и 3 страниц паспорта РФ. | Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя) | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия | |
|  | | Паспорт гражданина СССР | | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 №677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»;  вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | | Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе. | При подаче предоставляется электронный образ/электронный документ всех страниц паспорта СССР. | Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя) | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия | |
|  | | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации; | | Форма утверждена приказом ФМС России от 16.11.2020 №773 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | | Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе | При подаче представляется электронный образ документа. | Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя) | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия | |
|  | | Удостоверение личности военнослужащего РФ;  военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | | Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 №700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета») | | Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе. | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа. | Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя) | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия | |
|  | | Паспорт иностранного гражданина | | Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». | | Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе. | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа. | Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя) | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия | |
|  | | Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство) | | Образец бланка утвержден приказом МВД РФ от 03.06.2020 №399 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | | Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе. | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документов. | Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя) | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия | |
|  | | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета | | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета должно быть оформлено по форме № 3 (Приказ Министра обороны РФ от 22.11.2021 №700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета») | | Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе. | При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документов. | Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя) | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия | |
|  | | Удостоверение беженца | | Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца». | | Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе. | При подаче представляется электронный образ документа. Электронный документ с ЭП если подписывает нотариус. | Представляется для удостоверения личности Заявителя (представителя Заявителя) | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия | |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя | | Доверенность | | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:  - ФИО лица, выдавшего доверенность;  - ФИО лица, уполномоченного по доверенности;  - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;  - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;  -Дата выдачи доверенности;  - Подпись лица, выдавшего доверенность.  Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). Доверенность должна быть подписана лицом, выдавшим доверенность. | | Предоставляется оригинал документа, специалист МФЦ снимает копию документа, заверяет подписью, печатью МФЦ. Документ передается в Администрацию на бумажном носителе. | Предоставляется электронный образ документа. Электронный документ с ЭП если подписывает нотариус. | Представляется для подтверждения полномочий представителя Заявителя. | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия | |
| Сведения о технических параметрах водозаборных сооружений | | Информационное письмо, содержащее информацию о типе и производительности водозаборных сооружений, наличие устройств по предотвращению попадания рыб и других водных биологических ресурсов в эти сооружения,способ отбора водных ресурсов) | | Документы представляются только в случае забора водных ресурсов из водных объектов. | | Представляется оригинал документа для передачи в Администрацию. | Представляется электронный образ документа. | При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется. | Представляется оригинал документа. | |
| Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета объема и качества забираемых (изымаемых) из водного объекта водных ресурсов, в том числе передаваемых абонентам водных ресурсов, о проведении регулярных наблюдений за водными объектами и их водоохранными зонами, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений | | Аттестат аккредитации лаборатории, область аккредитации лаборатории, договор с лабораторией | | Анализ качества воды определяются 1 раз в квартал | | Представляется копия документа, заверенная Заявителем для передачи в Администрацию. | Представляется электронный образ документа. | При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется. | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия | |
| Материалы в графической форме с отображением водного объекта, указанного в заявлении о предоставлении водного объекта в пользование, и размещения средств и объектов водопользования, а также пояснительная записка к ним | | Схема расположения водного объекта и объектов водопользования. | | В графических материалах отображается водный объект, предоставляемый в пользование, указываются места размещения средств водопользования, координаты точек водопользования.  В пояснительной записке описываются параметры водопользования, состав средств водопользования, технологический процесс использования воды. | | Представляется оригинал документа для передачи в Администрацию. | Представляется электронный образ документа. | При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется. | Представляется оригинал документа. | |
| Расчет и обоснование заявленного объема забора (изъятия) водных ресурсов из водного объекта за платежный период и размера платы за пользование водным объектом для забора (изъятия) водных ресурсов, включая объем их забора (изъятия) для передачи абонентам | | Балансовый расчет забираемой воды | | Расчет и обоснование объема забираемой воды из водного объекта представляется в случае использования водного объекта для забора воды в целях хозяйственно-питьевого водоснабжения | | Представляется копия документа, заверенная Заявителем для передачи в Администрацию. | Представляется электронный образ документа. | При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется. | При подаче предоставляется нотариально заверенная копия | |
| Материалы, содержащие сведения о планируемом использовании акватории водного объекта и применяемых при этом технических средствах, площади акватории водного объекта, намечаемой к использованию, а также расчет размера платы за использование водного объекта для указанной цели. | | Пояснительная записка с обоснованием площади используемой акватории  водного объекта и  сведения о технических параметрах размещаемых на акватории  объектов: зданий, строений, сооружений, плавательных средств,  иного обустройства акватории водного объекта | | Годовой объем сбрасываемой воды распределяется на четыре квартала по каждому водовыпуску. График утверждается руководителем предприятия и согласовывается с уполномоченным лицом Администрации | | Представляется оригинал документа для передачи в Администрацию. | Представляется электронный образ документа. | При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется. | Представляется оригинал документа. | |
| Сведения об установленной мощности гидроэнергетического объекта | | Пояснительная записка, основанная на проектных данных | | Данные сведения представляются для использования водного объекта с целью производства электроэнергии | | Представляется оригинал документа для передачи в Администрацию. | Представляется электронный образ документа. | При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется. | При подаче предоставляется оригинал | |
| Состав и краткое описание гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений | | Пояснительная записка с описанием гидротехнических сооружений гидроэнергетического объекта (плотин, водосбросов, водозаборных, водовыпускных и других гидротехнических сооружений), а также рыбозащитных и рыбопропускных сооружений | | Данные сведения представляются для использования водного объекта с целью производства электроэнергии | | Представляется оригинал документа для передачи в Администрацию. | Представляется электронный образ документа. | При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется. | При подаче предоставляется оригинал | |
| Сведения о наличии контрольно-измерительной аппаратуры для учета количества производимой электроэнергии, регулярных наблюдений за состоянием и режимами водохранилища, водного объекта ниже гидроузла на примыкающем к нему участке (в верхнем и нижнем бьефах) и их водоохранных зон, а также сведения об обеспечении такого учета и таких регулярных наблюдений | | Паспорт на прибор учета производимой электроэнергии, акты поверки | | Данные сведения представляются для использования водного объекта с целью производства электроэнергии | | Представляется копия, заверенная Заявителем для передачи в Администрацию. | Представляется электронный образ документа. | При подаче с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи оригинал не требуется. | Представляется копия, заверенная водопользователем | |
|  | | **Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия** | | | | | | | | |
| Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;  Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;  Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Запрашивается в Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах) | |  | |  |  | |  |
| Сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении, если забор (изъятие) водных ресурсов осуществляется из поверхностных водных объектов для целей питьевого и хозяйственно-бытового водоснабжения. | | Положительное санитарное заключение | Запрашивается в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. | |  | |  |  | |  |