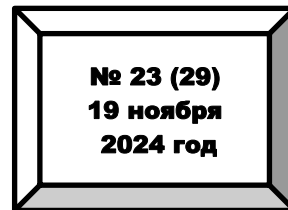




издается с августа
2023 года

ВЕСТНИК БСП



Электронная версия
газеты на сайте -
<http://admborisogleb.ru>

Информационно-общественная газета органов местного самоуправления Борисоглебского сельского поселения
Борисоглебского муниципального района Ярославской области

Учредитель – Администрация Борисоглебского сельского поселения

ОФИЦИАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ органов местного самоуправления Борисоглебского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ БОРИСОГЛЕБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Борисоглебского сельского поселения
Борисоглебского муниципального района
Ярославской области

05.11.2024 г. № 215
пос. Борисоглебский

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на производство земляных работ», утвержденный постановлением администрации Борисоглебского сельского поселения от 21.09.2022 г. № 241

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Борисоглебского сельского поселения Борисоглебского муниципального района Ярославской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на производство земляных работ», утвержденный постановлением администрации Борисоглебского сельского поселения от 21.09.2022 г. № 241, следующие изменения:

1.1. п. 1 Постановления администрации Борисоглебского сельского поселения от 21.09.2022 г. № 241 изложить в следующей редакции:
«1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на осуществление земляных работ» согласно приложению».

1.2. п. 1.5. Раздела 1 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, обратившие с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее — заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя).»

1.3. п. 2.4. Раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4. Наименование результата (результатов) предоставления

муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
- решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;
- решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ;
- решение об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - техническая ошибка);
- отказ в исправлении технической ошибки;
- выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат);

1.4. п. 2.5. Раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявление).

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента».

1.5. п. 2.7. Раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги».

1.6. п. 2.9. Раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в

описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги».

1.7. п. 2.10. Раздела 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги».

1.8. Раздел 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур»

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ.

Вариант №2. Продление разрешения на осуществление земляных работ.

Вариант № 3. Исправление технической ошибки.

Вариант № 4. Получение дубликата.

Вариант № 5. Оставление запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Вариант № 1. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ

3.2.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

-решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

-решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

Документом, содержащим решение о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, является разрешение на осуществление земляных работ (приложение № 3).

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, является постановление Администрации об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.2.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления муниципальной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

1) заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту;

2) ситуационный план — графическая схема, составленная заявителем, на которой указаны расположение планируемого к размещению объекта, не являющегося объектом капитального строительства (в случае размещения такого объекта), границы земельного участка или место предполагаемого проведения земляных работ, наименование населенного пункта или муниципального образования (в случае проведения земляных работ вне границ населенного пункта);

3) согласование проведения земляных работ, проводимых на территории земельных участков, принадлежащих на праве собственности или ином вещном праве иным гражданам и юридическим лицам, не являющихся территориями общего пользования и не обремененных соответствующим публичным сервитутом, правообладателями указанных земельных участков (в

случае проведения земляных работ на территории земельных участков, принадлежащих на праве собственности или ином вещном праве иным гражданам и юридическим лицам, не являющихся территориями общего пользования и не обремененных соответствующим публичным сервитутом);

4) проект организации дорожного движения в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 29.12.2017 № 443 «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в случае необходимости временного перекрытия движения по проезжей части);

5) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.2.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия при обращении с заявлением о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ:

1) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с [Федеральным законом](#) от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в случае, если проведение земляных работ связано с установкой такой рекламной конструкции;

2) схема размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в случае, если проведение земляных работ связано с размещением такого объекта);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка.

3.2.3.3. Способ подачи заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

3.2.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им представляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала: посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом

лице в указанных информационных системах;
при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.2.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.2.3.1 административного регламента;

несоответствие приложенных к заявлению документов, документам указанных в заявлении;

отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подрядчике (при наличии), подписи заявителя.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.2.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеется.

3.2.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.2.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в отношении земельного участка);

Федеральная налоговая служба:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

3.2.4.2. Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен следующими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (в случае, если проведение земляных работ связано с установкой такой рекламной конструкции);

схема размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в случае, если проведение земляных работ связано с размещением такого объекта).

3.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) цели проведения земляных работ не соответствуют целям, указанным в Порядке проведения земляных работ на территории Борисоглебского сельского поселения, (размещение, устранение неисправностей и дефектов объектов, не являющихся объектами капитального строительства (пункт 10.2 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации), за исключением случаев проведения земляных работ в целях выполнения инженерно-геологических изысканий на земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, капитального, текущего ремонта линейного объекта,

расположенного на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, а также осуществления работ по благоустройству территории);

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии запрашиваемой информации и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

3) отсутствие согласования проведения земляных работ, проводимых на территории земельных участков, принадлежащих на праве собственности или ином вещном праве иным гражданам и юридическим лицам, не являющихся территориями общего пользования и не обремененных соответствующим публичным сервитутом, правообладателями указанных земельных участков (в случае проведения земляных работ на территории земельных участков, принадлежащих на праве собственности или ином вещном праве иным гражданам и юридическим лицам, не являющихся территориями общего пользования и не обремененных соответствующим публичным сервитутом);

4) отсутствие сведений о планируемом к размещению нестационарном торговом объекте в схеме размещения нестационарных торговых объектов в соответствии с [Федеральным законом](#) от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (в случае, если проведение земляных работ связано с размещением такого объекта).

5) отсутствие договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с [Федеральным законом](#) от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» (в случае, если проведение земляных работ связано с установкой такой рекламной конструкции).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.2.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации или МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления МФЦ, Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

3.3. Вариант №2 Продление разрешения на осуществление земляных работ

3.3.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ;

решение об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ.

Документом, содержащим решение о продлении разрешения на осуществление земляных работ, является разрешение на осуществление земляных работ.

Документом, содержащим решение об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ, является уведомление об отказе в продлении разрешения на осуществление земляных работ.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное

информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

- 1) заявление о продлении разрешения на осуществление земляных работ по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту;
- 2) документы, подтверждающие необходимость продления разрешения на осуществление земляных работ;
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.3.3.3. Способ подачи заявления заявление о продлении разрешения на осуществление земляных работ и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты);
в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);
посредством Единого портала в электронном виде по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:
посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:
посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;
при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала:
посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;
при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.3.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.3.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая

индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеется.

3.3.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие ранее принятого разрешения на осуществление земляных работ.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

- путем направления на почтовый адрес;
- путем выдачи в Администрации или МФЦ;
- путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления МФЦ, Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

3.4. Вариант № 3. Исправление технической ошибки

3.4.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

- исправление технической ошибки;
 - отказ в исправлении технической ошибки.
- Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является разрешение на осуществление земляных работ, выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку.
- Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

- 1) заявление об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.4.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.4.3.3. Способ подачи заявления об исправлении технической ошибки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении

или почтовым отправлением).

3.4.3.4 Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.4.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.4.3.1 административного регламента.

3.4.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) или места пребывания отсутствует.

3.4.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие факта допущения технической ошибки.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

3.5. Вариант № 4. Получение дубликата

3.5.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

выдача дубликата;

отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом: прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

1) заявление о выдаче дубликата по форме, приведенной в приложении № 7 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.5.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.5.3.3. Способ подачи заявления о выдаче дубликата и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.5.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.5.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.5.3.1 административного регламента.

3.5.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) или места пребывания отсутствует.

3.5.3.7. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие ранее принятого разрешения на осуществление земляных работ.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

3.6. Вариант № 5. Оставление запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.6.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

Оставление запроса без рассмотрения.

Документом, содержащим решение об оставлении запроса без рассмотрения, является уведомление об оставлении запроса без рассмотрения.

Документом, содержащим решение об отказе, является уведомление об отказе оставлении запроса без рассмотрения.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Администрацию, МФЦ заявления Заявителя об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения согласно приложению № 8 к административному регламенту.

3.6.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

1) заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения согласно приложению N 5 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от его имени, и документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

3.6.4. Способ подачи заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.6.5. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Основанием для отказа в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является отсутствие документов, указанных в п. 3.6.3 настоящего Административного регламента, либо наличие в них неполных или недостоверных сведений.

3.6.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня».

1.9. Дополнить Административный регламент Приложением № 4 (приложение № 1 к настоящему постановлению).

1.10. Дополнить Административный регламент Приложением № 5 (приложение № 2 к настоящему постановлению).

1.11. Дополнить Административный регламент Приложением № 6 (приложение № 3 к настоящему постановлению).

1.12. Дополнить Административный регламент Приложением № 7 (приложение № 4 к настоящему постановлению).

1.13. Дополнить Административный регламент Приложением № 8 (приложение № 5 к настоящему постановлению).

2. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Постановление опубликовать в газете «Вестник БСП» и разместить на официальном сайте администрации Борисоглебского сельского поселения в сети Интернет.

Глава администрации

Борисоглебского сельского поселения

Е.А Демьянюк

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Борисоглебского сельского поселения
от 05.11.2024 г. № 215

Приложение № 4
к
административному
у регламенту
предоставления
муниципальной
услуги
«Предоставление
разрешения на
осуществление
земляных работ»

Форма

Администрация Борисоглебского сельского поселения

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)

(адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)

(номер телефона, адрес электронной почты)

сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона)

Заявление

о продлении разрешения на осуществление земляных работ

Прошу продлить сроки осуществления земляных работ, установленные разрешением на проведение земляных работ, выданным

_____,
(указать наименование органа, выдавшего разрешение на
проведение земляных работ,
его дату, номер)

в _____ с _____

(причины продления разрешения: изменение вида проведения работ, замена подрядной организации и другие)

На период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Ответственные лица за осуществление земляных работ:

(должность, Ф.И.О., телефон)

Приложение:

1. _____

ВЕСТНИК БСП

2. _____
3. _____
...
Дата подачи: « ____ » _____ 20__ г.

Подпись: _____

предоставления
муниципальной
услуги
«Предоставление
разрешения на
осуществление
земляных работ»

Форма

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Борисоглебского сельского поселения
от 05.11.2024 г. № 215

Приложение № 5
к
административном
у регламенту
предоставления
муниципальной
услуги
«Предоставление
разрешения на
осуществление
земляных работ»

Форма

(Бланк
Администрации)

_____ сведения о заявителе
(для физического лица - Ф.И.О. (последнее - при
наличии), адрес места регистрации, места жительства;
№ _____ для юридического лица - полное наименование, адрес
_____ места нахождения, почтовый адрес)

Уведомление

об отказе в приеме документов

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», в

_____ (указать орган, в который поданы документы)
по следующим основаниям

_____ (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

Дополнительная информация _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (Ф.И.О. ответственного исполнителя)

_____ (подпись)

Приложение № 3
к постановлению Администрации
Борисоглебского сельского поселения
от 05.11.2024 г. № 215

Приложение № 6
к
административном
у регламенту

Администрация Борисоглебского сельского поселения

_____ сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)

_____ (адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)

_____ (номер телефона, адрес электронной почты)

_____ сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____

_____ указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая _____

редакция: _____

_____ (перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)
Новая _____ редакция: _____

_____ (указать новую редакцию сведений и их параметров, в соответствии с которыми будут произведены изменения в разрешении на осуществлении земляных работ)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки – при необходимости)

1. _____
2. _____
3. _____
...

Дата подачи: « ____ » _____ 20__ г. Подпись: _____

Приложение № 4
к постановлению Администрации
Борисоглебского сельского поселения
от 05.11.2024 г. № 215

Приложение № 7
к
административном

у регламенту
предоставления
муниципальной
услуги
«Предоставление
разрешения на
осуществление
земляных работ»

Форма

Администрация Борисоглебского сельского поселения

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)

(адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)

(номер телефона, адрес электронной почты)

сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона)

Заявление

о выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат _____
указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Дополнительные сведения (при наличии) _____.

Приложение (при наличии):

- _____
- _____
- _____
- ...

Дата подачи: «__» _____ 20__ г.

Подпись: _____

Приложение № 5
к постановлению Администрации
Борисоглебского сельского поселения
от 05.11.2024 г. № 215

Приложение № 8
к
административном
у регламенту
предоставления
муниципальной
услуги
«Предоставление
разрешения на
осуществление
земляных работ»

Форма

Администрация Борисоглебского сельского поселения

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица; полное наименование юридического лица)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, - для физического лица; ИНН, ОГРН - для юридического лица, ИП)

(адрес места регистрации, места жительства - для физического лица; адрес места нахождения - для юридического лица)

(номер телефона, адрес электронной почты)

сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона)

Заявление

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу оставить заявление о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление разрешения на осуществление земляных работ" без рассмотрения.

Дата подачи: «__» _____ 20__ г.

Подпись: _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Борисоглебского сельского поселения
Борисоглебского муниципального района
Ярославской области

04.10.2024 № 183
от 29.05.2024 г. № 112
п. Борисоглебский

О мерах по обеспечению безопасности
людей на водных объектах в весенне-
летний период 2024 года

В соответствии с постановлением Правительства Ярославской области от 26 апреля 2024 года № 412-п «О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах в весенне-летний период 2024 года», а также в целях обеспечения безопасности людей, охраны их жизни и здоровья, предотвращения несчастных случаев на водных объектах Борисоглебского муниципального района, Администрация Борисоглебского сельского поселения Борисоглебского муниципального района Ярославской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить план мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах Борисоглебского сельского поселения в весенне-летний период 2024 года (приложение 1).
- Утвердить перечень потенциально опасных участков водоемов, мест, запрещенных для купания и обозначить их соответствующими предупреждающими (запрещающими) знаками (приложение 2).
- Определить и закрепить места массового отдыха на водоемах (приложение 3).
- Установить следующий срок и продолжительность купального сезона 2024 года в Борисоглебском сельском поселении, в период с температурой воды на водных объектах 17° С и выше:
Начало купального сезона – 10 июня 2024 года,
Конец купального сезона – 10 августа 2024 года,
Продолжительность купального сезона – 62 дня.
- Организовать проведение пропагандистской работы с целью предотвращения несчастных случаев на водных объектах.
- Назначить ответственным лицом за безопасность людей на водных объектах главу администрации Борисоглебского сельского поселения – Демьянюк Е.А.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Постановление вступает в силу с момента подписания

Глава администрации Борисоглебского
сельского поселения Е.А. Демьянюк

ВЕСТНИК БСП

Приложение 1
к Постановлению № 112
от 29.05.2024 г.

**ПЛАН
мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных
объектах
в весенне-летний период 2024 года**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные исполнители	Отметка об исполнении
1.	Провести совещание с руководителями организаций независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности, являющимися владельцами баз отдыха, детских оздоровительных лагерей и других организаций, которые в плановом порядке готовят водные объекты для массового отдыха и купания, по вопросам обеспечения безопасности людей в период купального сезона	До 10 июня 2024 года	Демьянюк Е.А.	
2.	Определить и закрепить места массового отдыха на водоемах (объекты рекреации).	До 1 июня 2024 года	Демьянюк Е.А.	
3.	Выставить на водоемах знаки безопасности на воде в соответствии с Постановлением Администрации Ярославской области от 22.05.2007 г. № 164 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Ярославской области и Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах в Ярославской области».	До начала купального сезона	Демьянюк Е.А.	
4.	Определить места, небезопасные для купания и запретить купания людей в необорудованных для этой цели местах, не	До начала купального сезона	Демьянюк Е.А.	

	имеющих укомплектованных спасательных постов с аттестованными матросами-спасателями. Выставить в этих местах информационные знаки безопасности установленного образца.			
5.	Оповестить население, владельцев объектов рекреации через средства массовой информации о сроках купального сезона, проведение технического освидетельствования мест массового отдыха на водоемах и плавательных средств, о состоянии водных объектов, годных и запрещенных для купания.	До 10 июня 2024 года	Демьянюк Е.А.	
6.	Проводить систематический анализ причин гибели и травматизма людей на воде, выработать совместные меры по улучшению профилактической работы среди населения. По предъявляемым сведениям о выявленных нарушениях своевременно принимать к виновным соответствующие меры.	Ежемесячно в период купального сезона	Демьянюк Е.А.	
7.	Согласовать организацию патрулирования и рейды совместно с сотрудниками Отд МВД России по Борисоглебскому району на водоемах поселения с целью укрепления правопорядка и обеспечения безопасности людей.	Июнь-сентябрь	Демьянюк Е.А.	
8.	Подготовка и распространение среди населения правил поведения на воде и использования	Июнь-август	Демьянюк Е.А.	

маломерных судов, а также публикация материалов месячника безопасности на водных объектах в местной газете.			
---	--	--	--

Приложение 2
к постановлению № 112
от 29.05.2024 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

потенциально опасных участков водоемов

- п. Борисоглебский – р. Устье: - у пешеходного моста,
- у банного моста,
 - у автомобильного моста
 - у плотины
- д. Селище – р. Устье: - у пешеходного моста;

Приложение 3
к постановлению № 112
от 29.05.2024 г.

Сведения о традиционных местах массового отдыха населения на водных объектах в летний период 2024 года, расположенных на территории Борисоглебского сельского поселения

№ п/п	Муниципальное образование	Расположение места массового отдыха населения на водном объекте	Наименование реки, озера, водоема
1	Борисоглебское сельское поселение	Место массового отдыха (пляж) муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей Детский оздоровительно-образовательный центр «Орленок» (п. Борисоглебский, ул. Боровая, д.2)	р. Устье
2	Борисоглебское сельское поселение	Место массового отдыха (пляж) муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей Детский оздоровительно-образовательный центр «Борок» (Борисоглебский район, д. Селище)	р. Устье

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Борисоглебского сельского поселения
Борисоглебского муниципального района
Ярославской области

19.11.2024 № 229
п. Борисоглебский

Об условиях приватизации муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Решением Муниципального совета Борисоглебского сельского поселения Борисоглебского муниципального района Ярославской области четвертого созыва № 634 от 27.12.2023 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества на 2024 год», администрация Борисоглебского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Продать посредством публичного предложения в электронной форме недвижимое имущество, расположенное по адресу: Ярославская область, Борисоглебский район, пос. Борисоглебский, ул. Чуркина, д. 17, находящегося в муниципальной собственности, в том числе: нежилое здание, общей площадью 100,6 кв.м., кадастровый номер 76:02:130101:1298; земельный участок, общей площадью 1156,0 кв.м., кадастровый номер 76:02:130231:76, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование – магазины.

Цена первоначального предложения: 1 294 000,00 (Один миллион двести девяносто четыре тысячи) рублей.

Минимальная цена предложения (цена отсечения): 647 000,00 (шестьсот сорок семь тысяч) рублей.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Борисоглебского сельского поселения № 183 от 04.10.2024 г. «Об условиях приватизации муниципального имущества».

3. Консультанту администрации Борисоглебского сельского поселения Красковской Е.В. разработать и направить в Министерство конкурентной политики Ярославской области заявку на проведение аукциона.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации Борисоглебского
сельского поселения Е.А. Демьянюк

<p>Газета «Вестник БСП» учреждена Администрацией Борисоглебского сельского поселения является официальным органом печати Администрации Борисоглебского сельского поселения</p>	<p>Адрес редакции: 152170, Ярославская область, п. Борисоглебский, ул. Красноармейская, д. 8 Тел.: 8 (48539) 2-10-98, 2-19-05, 2-11-17 Главный редактор: Демьянюк Е.А. Тираж: 23 экземпляра</p>	<p>Газета «Вестник БСП» распространяется бесплатно на территории Борисоглебского сельского поселения</p>
---	---	--