

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**администрации городского поселения «Посёлок Борисовка»
муниципального района «Борисовский район» Белгородской области**

от «30» января 2023 г. № 11

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на проведение земляных работ на
территории городского поселения «Поселок Борисовка»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", Уставом городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района "Борисовский район" Белгородской области, а также в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства РФ, администрация городского поселения «Поселок Борисовка» **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского поселения «Поселок Борисовка».

2. Постановление администрации городского поселения «Поселок Борисовка» от 06 мая 2013 года №11 «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского поселения «Поселок Борисовка» считать утратившим силу.

3. Заместителю главы администрации городского поселения «Поселок Борисовка» Долина Ю.Б., обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в информационно – телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на официальном сайте администрации городского поселения

«Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения «Поселок Борисовка» по социально-экономическому развитию территории Ковтун А.М.

**Глава администрации
городского поселения
«Поселок Борисовка»**

А.Хуторной

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
проведение земляных работ на территории городского поселения
«Поселок Борисовка»

1. Общие положения

1. 1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение земляных работ на территории городского поселения «Поселок Борисовка» (далее - Услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с утверждением генеральных планов городского поселения, правил землепользования и застройки, утверждением подготовленной на основе генеральных планов городского поселения документации по планировке территории, выдачей разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении муниципального строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского поселения, утверждением местных нормативов градостроительного проектирования городского поселения, резервированием земель и изъятием, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах городского поселения для муниципальных нужд, осуществлением земельного контроля за использованием земель городского поселения, осуществлением в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдачей рекомендаций об устранении выявленных в ходе осмотров нарушений (ст.14.1.20 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

1. 2. Круг заявителей

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются юридические и (или) физические лица, являющиеся собственниками объектов недвижимости, расположенных на территории городского поселения «Поселок Борисовка», либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты администрации городского поселения «Поселок Борисовка» (далее - Администрация) и отделения №14 в Борисовском районе Государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), размещена на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Борисовка» <https://borisovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru>, на Портале государственных услуг Российской Федерации (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (<http://www.gosuslugi31.ru>) (далее - Региональный портал), а также в Приложении №1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Информирование граждан о порядке предоставления Услуги осуществляется Администрацией посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- непосредственно в помещении администрации городского поселения «Поселок Борисовка» с использованием информационных стендов;

- путем опубликования настоящего административного регламента на официальном сайте администрации городского поселения «Поселок Борисовка» <https://borisovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru> (далее - Интернет-сайт);

- путем опубликования настоящего административного регламента на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi31.ru).

1.3.3. Информация по Услуге предоставляется:

- а) с использованием средств телефонной связи - тел.: 8 (47246) 5-02-18;

- б) непосредственно Сотрудниками Администрации и МФЦ, ответственными за предоставление Услуги.

1.3.4. Телефонный номер для консультации по порядку предоставления Услуги: 8 (47246) 5-02-18.

1.3.5. Адрес официального сайта: <https://borisovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru>.

1.3.6. Адрес электронной почты: admborisovka@mail.ru.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещении Администрации и МФЦ, с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

1.3.8. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, в средствах массовой информации, на информационном стенде администрации городского поселения «Поселок Борисовка», расположенном в фойе здания.

1.3.9. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

1.3.10. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется Сотрудниками Администрации и МФЦ.

1.3.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Сотрудниками Администрации и МФЦ в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.12. На информационных стендах, размещаемых в помещении администрации городского поселения «Поселок Борисовка», содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- перечень заявителей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- образцы заполнения заявления;

- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия Администрации.

1.3.13. На Интернет-сайте администрации <https://borisovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru> содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- процедура предоставления Услуги;

- порядок рассмотрения обращений получателей Услуги;

- перечень получателей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- бланк заявления;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги, их должностных лиц и работников.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной Услуги: «Выдача разрешений на проведение земляных работ на территории городского поселения «Поселок Борисовка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией городского поселения «Поселок Борисовка», расположенной по адресу: Белгородская обл., Борисовский р-н, п. Борисовка, ул. Первомайская, 20, 2-й этаж, тел.: 8(47246) 5-02-18.

Должностное лицо (далее - Сотрудник), предоставляющий Услугу:
– главный специалист по вопросам муниципального имущества и земельным отношениям администрации городского поселения «Поселок Борисовка».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, решением Муниципального совета Борисовского района от 6 апреля 2012 года № 16 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача ордера на проведение земляных работ;
- мотивированный отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ.

2.3.2. В качестве результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить разрешение на проведение земляных работ (Приложение3) (с обоснованием отказа):

- 1) в форме электронного документа, подписанное должностным лицом Уполномоченного органа, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 2) на бумажном носителе, подтверждающее содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом в МФЦ;
- 3) на бумажном носителе.

2.3.3. Состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись) отсутствует.

2.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

- ПУВ РИАС «Мотив»;
- на официальном сайте администрации городского поселения «Поселок Борисовка» <https://borisovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru>.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При подаче в полном объеме и оформленных надлежащим образом необходимых документов, время от даты принятия заявления до выдачи ордера на проведение земляных работ составляет 3 рабочих дня.

В исключительных случаях Администрация вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на 3 дня, уведомив об этом заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации городского поселения «Поселок Борисовка»: <https://borisovka-r31.gosweb.gosuslugi.ru> и в соответствующих разделах ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для предоставления Услуги заявитель единожды, самостоятельно предоставляет следующие документы:

а) заявление о выдаче ордера на проведение земляных работ (Приложение 1).

В заявлении указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- наименование органа, которому адресовано заявление;
- место проживания (регистрации) (почтовый адрес) заявителя;
- цель обращения;
- личная подпись и дата;
- контактные телефоны;
- порядок получения результата услуги (по почте или иным способом).

б) Заявление заполняется лично получателем муниципальной услуги или его представителем вручную, черными или синими чернилами (пастой), возможно с использованием технических средств при наличии подписи получателя муниципальной услуги или уполномоченного лица.

в) Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания услуги в электронной форме или по почте.

г) Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе (данная формулировка может использоваться, если реализовано предоставление услуги в электронном виде по 3 этапу).

2.6.2. По просьбе получателя муниципальной услуги либо его представителя заявление может заполняться должностным лицом, муниципальным служащим администрации городского поселения, к компетенции которых отнесено предоставление муниципальной услуги. При этом подпись получателя муниципальной услуги под заявлением обязательна.

а) к заявлению прилагаются:

- технические условия на присоединение проектируемых и реконструируемых объектов к инженерным сетям, выданные ресурсоснабжающей (сетевой) организацией;

- проект производства земляных работ (план трассы или топографическая съемка) с согласованиями предприятий и организаций, ведающих инженерными коммуникациями;

- копия приказа о назначении ответственного за производство земляных работ (в случае обращения юридических лиц);

- договор на выполнение работ, требующих оформления ордера (в случае производства работ силами подрядной организации);

- договор на выполнение работ по восстановлению благоустройства (в случае восстановления благоустройства силами специализированной организации) или гарантийное письмо-обязательство по восстановлению нарушенного благоустройства (в случае нарушения благоустройства на территории проведения работ);

- разрешение на вынужденный снос зеленых насаждений (по требованию);

- схема проведения работ, изготовленная заявителем.

в) Кроме того, к заявлению прилагаются по перечню, согласно пункту 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг» документы, соответствующие предоставлению муниципальной услуги:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации;

2.6.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания (по требованию);

- документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы (по требованию);

- документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов (по требованию);

- учредительные документы юридического лица (по требованию);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги могут включать в себя оригиналы документов и их копии. Состав документов должен быть исчерпывающим.

2.6.4. Оригиналы документов, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в исключительных случаях, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, копии документов заверяются нотариально.

2.6.6. В иных случаях должностное лицо, муниципальный служащий, ответственное(ый) за прием документов, проставляет на каждой копии отметку «сверено с оригиналом» и подпись с указанием должности, фамилии и инициалов.

2.6.7. Документы на получение муниципальной услуги представляются получателем муниципальной услуги в единственном экземпляре за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

Копии документов (в том числе нотариально заверенные) приобщаются в дело заявителя, оригиналы – возвращаются получателю муниципальной услуги.

2.6.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный органом местного самоуправления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости

(свидетельство о праве собственности, свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи, договор дарения, договор мены и иные документы), права на которые, зарегистрированы в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (или информация о них).

- копия технического паспорта на объект недвижимости или копия кадастрового паспорта объекта недвижимости (при наличии строений на земельном участке) (или информация о наличии или отсутствии в собственности заявителя (членов его семьи) объектов недвижимости).

2.7.2. документами необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

- свидетельство о регистрации права собственности на земельный участок;
- кадастровый план земельного участка;
- разрешение на строительство.

- Иные документы, в случае, если заявитель не предоставил их самостоятельно.

Документы, указанные в п. 2.7. могут быть предоставлены вместе с заявлением, в том числе и по личной инициативе заявителя.

2.7.3. Предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, для предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании межведомственных запросов.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были предоставлены заявителем, следующие сведения:

- наименование органа или организации, направляющей межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также номер услуги (при наличии) в реестре муниципальных услуг;

- указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием реквизита данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- Ф.И.О. и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос с указанием служебного номера телефона и (или) адреса электронной почты;
- срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос (не может превышать 6 рабочих дней со дня его поступления).

Непредставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении Услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя излишних документов и информации

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее

комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие каких-либо из необходимых документов, перечисленных в пункте II. 6. настоящего регламента;
- не предоставление заявителем документов, подтверждающих его полномочия;
- предоставление документов в нечитаемом виде, не заверенной надлежащим образом ксерокопии, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- предоставление документов, не имеющих надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- предоставление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
- предоставление документов, исполненных карандашом, имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- представление документов с разночтениями наименований, показателей, адресов и т. д.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя после

устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

2.10. Исчерпывающие перечень оснований для приостановления

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие прилагающихся к заявлению документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента и отказ заявителя в их предоставлении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является основанием для ограничения заявителя в повторном обращении за предоставлением муниципальной услуги лично, либо через своего представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Оснований для взимания пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.3. Соответствующая информация размещена на официальном сайте Администрации, ЕПГУ и РПГУ.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации письменного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 дня.

Срок регистрации заявления заявителя в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 дня.

2.15. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1 Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга:

1) здания, в котором расположены помещения, находятся в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

3) присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

4) в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

5) помещения соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям;

6) центральный вход в здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и местонахождении;

7) помещения должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

8) помещения должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

9) помещения должны быть оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.15.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей.

Места ожидания находятся в холле, соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

Прием заявителей проходит в помещении администрации. Кабинет оборудован вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.15.3. Визуальная, текстовая, мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале и (или) на Региональном портале, а также на официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой, мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации.

2.15.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении администрации;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.5. В случаях, если существующие объекты социальной инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Борисовского района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги

либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.6. На всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18.1 Показатели доступности и качества:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение Административного регламента;
- удовлетворенность полученным результатом;
- сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность направление документов в Администрацию в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- предоставление муниципальной услуги через МФЦ, в том числе в полном объеме и по экстерриториальному принципу.
- обращение заявителя в любой МФЦ по их выбору в пределах территории Белгородской области независимо от их места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места

нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного МФЦ с Администрацией.

2.19. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. При предоставлении муниципальной услуги услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.19.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается ввиду их отсутствия.

2.19.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги:

- интернет - сервис «ТехноКад – «Муниципалитет», используется для взаимодействия с сервисами Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- интернет- сервис «Re:Дос», используется для взаимодействия с сервисами Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- информационная система автоматизированной обработки заявлений на предоставление услуги в электронном виде средствами ФГИС ЕГРН (далее – ИС ИС ППОЗ ЕГРН) – при необходимости.

МФЦ при обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

- формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от Заявителя, копий документов личного хранения, принятых от Заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

- направление с использованием информационно телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в Уполномоченный орган.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала или Регионального портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале или Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации – далее (ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в

администрацию Борисовского района. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Единый или Региональный портал, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством Единого или Регионального портала.

В случае направления заявления посредством Единого или Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Администрации в порядке, предусмотренном пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

2.19.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также 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);
- 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.

2.19.5. 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 рисунками таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1.Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги возможны следующие варианты:

- 3.1.1.Предоставление муниципальной услуги в Администрации.
- 3.1.2.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.
- 3.1.3.Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.
- 3.1.4.Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях.

3.2.Административная процедура профилирования заявителя

3.2.1.При предоставлении муниципальной услуги отдельные категории заявителей, объединенных общими признаками, не выделяются. Предоставление муниципальной услуги для всех заявителей осуществляется в общем порядке.

3.3.Описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.3.1.Предоставление муниципальной услуги в администрации.

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) проверка достоверности и законности поступивших документов;
- 3) выдача заявителю ордера на проведение земляных работ в администрации городского поселения «Поселок Борисовка» или отказ в выдаче ордера на проведение земляных работ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении к регламенту.

3.3.1.1.В случае, если заявитель обращается с заявлением (запросом) лично, ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить заявление. Затем заявитель информируется о сроках выдачи ответа. В случае отказа в приеме заявления (запроса) ему разъясняются причины отказа (при личной явке причины отказа могут быть разъяснены в устной форме).

3.3.1.2. При поступлении Интернет - обращения (запроса) гражданина с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме Интернет - обращения (запроса) к рассмотрению.

Интернет - обращение (запрос) распечатывается, и в дальнейшем, работа с ним ведется в установленном порядке.

При отсутствии исчерпывающего перечня документов, необходимых для исполнения запроса, составляется отрицательный ответ, подтверждающий неполноту состава предоставленных документов по теме запроса.

Письменное заявление (запрос), поступившее по почте, регистрируется в книге учета входящих документов администрации городского поселения «Поселок Борисовка».

Регистрация заявления (запроса) является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.1.3. Прием заявления (запроса) осуществляет ответственный за предоставление услуги специалист, который проверяет предоставленный пакет документов, определяет полноту и соответствие документов установленным требованиям, принимает решение о возможности предоставления заявителю муниципальной услуги и регистрирует его.

При отсутствии исчерпывающего перечня документов, необходимых для исполнения административной процедуры, составляется отрицательный ответ, подтверждающий неполноту состава предоставленных документов по теме запроса.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления (запроса) и документов от заявителя и выдача расписки – уведомления в получении документов с указанием их перечня и даты получения, согласно Приложению 2.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 минут.

3.3.1.4. При поступлении исчерпывающего перечня надлежащим образом оформленных документов, специалист, ответственный за предоставление услуги проводит проверку достоверности и законности поступивших документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление услуги оформляет бланк ордера на проведение земляных работ установленной формы (приложение 3) и выдает его заявителю (представителю) вместе с Актом (приложение 4) для согласования с заинтересованными организациями.

Результатом исполнения административной процедуры является оформление бланка ордера на проведение земляных работ и выдача его заявителю (представителю) для согласования с заинтересованными организациями.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 дней.

При выявлении несоответствия представленных документов и открывшихся фактов, специалист администрации готовит проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель (представитель) самостоятельно осуществляет согласование на проведение земляных работ с заинтересованными организациями.

3.3.1.5. Регистрация и выдача ордера на проведение земляных работ заявителю (представителю).

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (представителем) в администрацию городского поселения «Поселок Борисовка» бланка ордера на проведение земляных работ, согласованного с заинтересованными организациями.

Специалист, ответственный на предоставление муниципальной услуги, проводит регистрацию ордера на проведение земляных работ (присваивает ордеру регистрационный номер, указывает в ордере дату выдачи и сроки проведения

работ), вносит в журнал регистрации ордеров на проведение земляных работ запись о регистрации ордера. Ордер на проведение земляных работ выдается заявителю (представителю) под роспись. В противном случае заявителю (представителю) направляется отказ о предоставлении муниципальной услуги.

Результат исполнения административной процедуры – выдача ордера на проведение земляных работ заявителю (Приложение 3).

Максимальный срок исполнения административной процедуры – один день.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю (представителю) выдан ордер на проведение земляных работ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.3.2. Выдача (направление) документов по результатам предоставления Услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача ордера на проведение земляных работ.

Способ фиксации – на бумажном носителе.

Максимальный срок исполнения процедуры – три дня.

3.3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.3.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ состоит из следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

б) предоставление результата муниципальной услуги;

в) предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.3.4. Прием и регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Заявление с документами (информацией) в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента подаются заявителем в письменном виде в МФЦ путем личного обращения.

3.3.4.2. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

3.3.4.3. От имени заявителя может выступать Представитель указанных лиц, действующий на основании оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий по получению муниципальной услуги.

3.3.4.4. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента лицо, уполномоченное на регистрацию заявления, принимает решение об отказе в приеме заявления и документов (в случае отсутствия оснований для отказа приема заявления, указывается на их отсутствие).

3.3.4.5. Заявитель (Представитель) помимо прав, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Белгородской области, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Белгородской области для предоставления ему государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу.

3.3.4.6. Принятый уполномоченным должностным лицом заявление с документами подлежит регистрации в день приема.

3.3.4.7. При поступлении заявления с документами почтовым отправлением он подлежит регистрации в первый рабочий день.

3.3.4.8. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4.9. Результат муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя, выраженном в заявлении:

- при личном обращении в МФЦ;
- почтовым отправлением.

3.3.4.10. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 день и дополнительно 1 день для получения результата муниципальной услуги от администрации.

3.3.4.11. По выбору заявителя МФЦ предоставляет результаты муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в пределах Белгородской области независимо от места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в соответствии с действием экстерриториального принципа.

3.3.4.12. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.3.4.13. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.3.5. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуг и услуг в электронной форме.

3.3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде состоит из следующих административных процедур:

- а) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) прием и регистрация заявления;
- в) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- г) получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.6.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Единый или Региональный портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого или Регионального портала.

3.3.6.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином или Региональном портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.3.6.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого или Регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на Единый или Региональный портал;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в администрацию.

3.3.6.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином или Региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления (муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов

государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7.1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.3.7.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.3.7.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.8.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.8.2. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

3.3.8.3. Проактивное предоставление услуги не применяется.

3.3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.9.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.9.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.3.9.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.3.9.4. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.3.9.4.1. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.3.9.4 пункта 3.3.9. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.9.4.2. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок

в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.9.4.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.3.9.4 пункта 3.3.9 настоящего подраздела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации городского поселения «Поселок Борисовка» по социально – экономическому развитию территории (далее – Заместитель главы).

В ходе текущего контроля Заместителем главы проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, Заместитель главы дает указания по их устранению и осуществляет контроль их устранения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается Заместителем главы.

4.2.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо администрации несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица администрации закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги:

- со стороны Заместителя главы - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- со стороны граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном настоящим административным регламентом порядке.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые администрацией, а также должностными

лицами.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации городского поселения «Поселок Борисовка». Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подают руководителям этих организаций.

5.4.1 Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Борисовка» муниципального района «Борисовский район» Белгородской области;

б) Единого портала, Регионального портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей главой администрации городского поселения «Поселок Борисовка» доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте "в" пункта 5.4.2 настоящего административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

5.9.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения
на проведение земляных работ на территории
городского поселения «Поселок Борисовка»

	Главе администрации городского поселения «Поселок Борисовка» _____ от _____ (наименование юридического лица, застройщика) _____ планирующего осуществить земляные работы) _____ (адрес проведение работ) _____ (юридический, почтовый адрес производителя, застройщика) _____ (Ф.И.О. руководителя, телефон)
--	---

Форма заявления
о выдаче ордера на проведение земляных работ

Прошу Вас оказать муниципальную услугу по выдаче ордера на проведение земляных работ

Для строительства (указать иную цель для строительства) _____

(наименование объекта)

Вид строительства (работ) _____

Адрес проведение работ _____

Производитель работ _____

Подрядчик _____ (наименование организации выполнение земляных работ адрес, телефон)

Субподрядчик _____

(наименование организации выполняющей земляные работы, адрес, телефон)

Ответственное лицо за проведение работ _____

(должность Ф.И.О. адрес, телефон)

Сроки проведение работ _____

(начало)

(окончание)

К заявлению прилагаются следующие документы:

число

подпись заявителя, расшифровка подписи

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешений
на проведение земляных работ на территории
городского поселения «Поселок Борисовка»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Дана гр. _____ в том,
 что от него (нее) _____
 (дата)

получены следующие документы и копии документов:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал (шт.)	Копия (шт.)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Документы зарегистрированы под номером _____

Гр. _____

уведомлен(а), что решение о выдаче ордера или об отказе в этом принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления в администрацию городского поселения «Поселок Борисовка» всех необходимых документов.

Дата _____

Работник администрации _____ / _____
 (подпись, фамилия)

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешений
на проведение земляных работ на территории
городского поселения «Поселок Борисовка»

ОРДЕР № ____
на проведение земляных работ

Производитель работ: _____

Подрядчик: _____
наименование организации, выполняющей земляные работы,
адрес, телефон

Субподрядчик: _____
наименование организации, выполняющей земляные работы,
адрес, телефон

Ответственное лицо за производство работ: _____
(должность, ФИО, адрес, телефон)

Наименование объекта: _____

Вид строительства (работ): _____

Адрес проведения работ: _____

Основание для выдачи ордера (проект, схема, ПОС): _____

Разрешено проведение работ: _____
вид и объемы работ

Условия выполнения работ указаны в Проекте организации строительства (ПОС), который должен находиться на объекте. Ордер действителен на указанный в нем вид, объем, срок и место проведения работ в соответствии с прилагаемой схемой и графиком производства работ. В случае замены ответственного производителя работ, передачи объекта другой строительной организации подрядчик, которому выдан ордер, обязан немедленно переоформить его на другого работника или организацию. Выполнение работ после установленного ордером срока или лицом (организацией), не указанным в ордере, запрещается. Производство работ по измененному проекту (схеме), не согласованному с отделом архитектуры Администрации Борисовского района, или с отступлением от проекта запрещено. При внесении изменений в проект строительная организация обязана подтвердить в отделе архитектуры Администрации Борисовского района право на производство работ. На время производства работ установить соответствующие предупреждающие знаки. Обеспечить безопасный проход граждан и проезд автотранспорта. При случае переезда техники через бордюры тротуары укладывать под колею трапы из досок. Вынутый грунт складировать на бровке траншеи на пленку. Дерн и растительный слой складировать отдельно от остального грунта. Выполнить благоустройство в первоначальном виде, как до начала работ. При нарушении условий выполнения работ производитель работ привлекается к административной ответственности, предусмотренной ст. 3.17 "Самовольное производство земляных работ" закона Белгородской области от 04.07.2002 N 35 "Об административных правонарушениях на территории Белгородской области".

Дата выдачи ордера на согласование « ____ » _____

Дата регистрации ордера « ____ » _____

Сроки проведения работ начало _____ окончание _____

Срок восстановления благоустройства с _____ по _____

Глава администрации городского
поселения «Поселок Борисовка»

(подпись) (Ф.И.О.)

Должностное лицо, ответственное за подготовку ордера

(подпись) (Ф.И.О.)

Роспись производителя работ в получении ордера

(подпись) (Ф.И.О.)

Ордер на проведение земляных работ согласован с:

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешений
на проведение земляных работ на территории
городского поселения «Поселок Борисовка»

Акт
согласования с заинтересованными организациями:

№ п/п	Наименование организации	Подпись должностного лица и дата согласования ордера	Условия согласования производства земляных работ
1.	Линейно-технический участок пгт. Борисовка ШЦ ТЭТ Белгородского филиала ОАО «Ростелеком» Адрес: п. Борисовка ул. Советская, 8, т.5-01-56, т.5-11-46 2этаж, 1 этаж		
2.	АО «Борисовские тепловые сети» п. Борисовка, ул. Советская, 88 т. 5-33-38		
3.	МАУ «Борисовского района «Благоустройство» Адрес: п. Борисовка площадь Ушакова 5 т. 5-15-74		
4.	ПП «Борисовский район» ГУП «Белоблводоканал» Адрес: п. Борисовка ул. Советская, 88 т. 5-33-38		
5.	Борисовская РЭГС «Западное объединение по эксплуатации газового хозяйства» Адрес: п. Борисовка ул. Республиканская, 100 2 этаж т. 5-01-35		
6.	Борисовские РЭС Адрес: п. Борисовка ул. Ленина, 11 2 этаж, т. 5-07-81		
7.	Линейный участок транспортного центра технической эксплуатации телекоммуникаций ОАО «Ростелеком» г. Белгород Адрес: п. Борисовка, ул. Советская , 106 С.Т. 89606205618 т. 5-09-60		
8.	ОГИБДД при ОМВД Адрес: п. Борисовка ул. Куйбышева, 3 т. 5-40-45		