



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

От 18.09.2015г. № 976  
г. Ершов

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на производство земляных работ»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением администрации муниципального образования город Ершов от 22 июля 2009 года № 73 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования город Ершов», администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешение на производство земляных работ».
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Ершов от 16 августа 2010г. № 88.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ершовского муниципального района.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации

С.А.Зубрицкая

**Приложение  
к постановлению администрации  
Ершовского муниципального района  
Саратовской области  
от 18.09.2015 г. N 976**

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство  
земляных работ на территории Ершовского муниципального района Саратовской  
области"**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Ершовского муниципального района Саратовской области" (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района (далее - Отдел).

1.3. Цели и задачи регламента:

Цели - повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности Отдела, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги.

Задачи - определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при исполнении Отделом муниципальной услуги.

1.4. Исполнение муниципальной услуги по выдаче физическими, юридическим лицом разрешений на производство земляных работ осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

1.5. Предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Ершовского муниципального района" распространяется на физических и юридических лиц.

1.6. В разрешениях на производство земляных работ устанавливаются сроки производства работ по производству земляных работ и сроки продления разрешения на производство земляных работ.

1.7. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

- разрешения на производство земляных работ субъектам, осуществляющим любые виды работ по производству земляных работ на территории Ершовского муниципального района Саратовской области (**Приложение 2**);

- либо предоставление мотивированного отказа в выдаче указанных разрешений.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной "Выдача разрешений на  
производство земляных работ на территории Ершовского муниципального района  
Саратовской области"**

2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление в отдел юридическими или физическими лицами (далее - Заявитель) заявления, **либо через многофункциональный центр**, оформленного в соответствии с **Приложением 1** к настоящему Регламенту, и следующих документов:

- письмо с мотивировкой необходимости производства подземных работ, согласованное с администрацией Ершовского муниципального района;
- проект (план трассы) подземных коммуникаций с согласованиями;
- проект организации работ и график производства работ;
- гарантийное письмо организации, выполняющей работы по своему выбору:
  - а) самостоятельно восстанавливать поврежденный участок дороги (при наличии соответствующей лицензии);
  - б) возмещать убытки, причиненные владельцу дороги, расположенной на земельном участке общего пользования;
  - в) заключать договор на восстановление поврежденного участка дороги с организацией, специализирующейся на дорожном строительстве и обладающей соответствующей лицензией;
- справку о наличии стройматериалов необходимых для производства работ;
- приказ организации-подрядчика о назначении ответственного лица за производство работ;
- краткосрочный договор аренды на земельный участок.

Для вскрытия дорог с движением транспорта общего пользования необходимо получить согласование в администрации Ершовского муниципального района и у балансодержателей дорог с регистрацией в ГИБДД.

Руководитель организации, на которого оформлено разрешение, несет ответственность за выполнение условий, согласований, требований, изложенных в разрешении и СНиП.

По истечении установленных сроков разрешение теряет силу и не может служить основанием для дальнейшего производства работ. Проведение работ по просроченному разрешению расценивается как самовольное вскрытие, и к предприятию - нарушителю предъявляются штрафные санкции.

2.2. Основанием для отказа в выдаче разрешений на производство земляных работ, являются представление Заявителем документов, указанных в [пункте 2.1.](#) настоящего Регламента, не в полном объеме (некомплектность материалов Заявителя) либо наличие в составе материалов Заявителя искаженных сведений или недостоверной информации.

2.3. Решение об отказе в подготовке разрешения на производство земляных работ должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [п. 2.2.](#) настоящего Регламента.

2.4. Решение об отказе в подготовке разрешения на производство земляных работ выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

2.5. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Ершовского муниципального района "

2.5.1. Место нахождения Отдела: г. Ершов, ул. Интернациональная, 7, каб. 10.

Почтовые адреса: 413503, Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, 7, каб. 10.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Саратовской области» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Портал), на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ershov.sarpmo.ru/>) (далее - Сайты), на информационных стендах.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района (далее - Отдел).

Телефоны для справок: 8(84564)5-13-55; 8(84564)5-27-23

Адрес электронной почты (e-mail): [g.p.a72@yandex.ru](mailto:g.p.a72@yandex.ru).

Фактический адрес отдела: 413503 - индекс, Саратовская область,  
г. Ершов, ул. Интернациональная, д. N 7  
Место принятия обращений - каб. N 10  
Телефоны для справок – 5-13-55;

График приема посетителей Отдела:

Понедельник - с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 14.00.

Вторник - с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 14.00.

Среда - с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 14.00.

Четверг - не приемный день (обработка заявлений).

Пятница - с 8.00. до 12.00., с 13.00. до 14.00.

Суббота - выходной день.

Воскресенье - выходной день.

2.5.2. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Отдела с использованием информационного стенда, по телефонам, а так же при личном обращении физических и юридических лиц к специалистам Отдела, **либо через многофункциональный центр.**

Информационный стенд оборудован при входе в помещение Отдела. На нем размещена следующая обязательная информация:

описание конечного результата исполнения муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке исполнения муниципальной услуги (в текстовом и/или графическом, схематическом виде) со ссылкой на настоящий Регламент;

образцы заявлений (согласно **Приложению 1** настоящего Регламента);

перечень документов, необходимых для получения и переоформления разрешений на производство земляных работ;

справочные телефоны Отдела, общий справочный телефон, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, ответственных за исполнение муниципальной услуги;

информация о местоположении, почтовом адресе Отдела и телефонах сотрудников;

порядок получения консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги о выдаче разрешений на производство земляных работ;

обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями;

2.5.3. Консультации по процедуре исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ, могут предоставляться:

по письменным обращениям; по телефону, **либо через многофункциональный центр.**

Консультации предоставляются бесплатно.

2.5.3.1. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.5.3.2. При представлении консультаций по телефону специалист Отдела ответственный за исполнение муниципальной услуги, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения.

Специалист Отдела обязан сообщить: график приема посетителей Отдела;

точный почтовый адрес Отдела (при необходимости - способ проезда к нему); требования к письменному обращению;

входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства материалы Заявителя;

принятое решение по конкретному Заявлению и прилагающимся материалам;

нормативно-правовые акты по вопросам выдачи разрешений на производство земляных работ (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, необходимых для выдачи разрешений на производство земляных работ и требования к ним;

сроки рассмотрения документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

Звонки по вопросу информирования о порядке исполнения муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

Во время разговора специалист Отдела должен произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

2.5.4. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.5.4.1. Стенды с организационно распорядительной информацией размещаются в доступных для просмотра Заявителями местах. Тексты информационных материалов

печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.5.4.2. Заявителям при обращении в Отдел по вопросам, касающимся процедур муниципальной услуги по выдаче разрешительных документов, гарантируется прием в помещении, оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами.

2.5.4.3. В помещении перед входом в Отдел отводятся места для ожидания приема. Места ожидания в очереди на получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.6. Сроки исполнения муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Ершовского муниципального района Саратовской области"

2.6.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на производство земляных работ выполняется на основании рассмотрения письменного Заявления и прилагающихся к нему материалов Заявителя.

2.6.2. Решение о выдаче разрешений на производство земляных работ принимается Отделом в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня получения заявления.

2.6.3. О принятии решения о выдаче разрешений на производство земляных работ и сроках выдачи оформленного решения Заявитель информируется ответственным исполнителем по телефону либо по почте в течение одного рабочего дня.

### **III. Административные процедуры в рамках исполнения муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Ершовского муниципального района Саратовской области "**

3.1. Предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Ершовского муниципального района Саратовской области" включает следующие административные процедуры (**Приложение 3**):

прием материалов Заявителя;

назначение ответственного должностного лица;

рассмотрение материалов Заявителя;

выезд специалиста (ответственного должностного лица за подготовку решения} на место, обеспеченный заявителем;

подготовка и оформление разрешений на производство земляных работ или об отказе в выдаче разрешений на производство земляных работ;

внесение информации о выдаче разрешений на производство земляных работ в соответствующий информационный ресурс (журнал, банк донных).

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ является поступление в Отдел заявления с комплектом документов, необходимых для выдачи разрешений на производство земляных работ. Сотрудник Отдела, передает заявление и приложенные к нему документы в отдел делопроизводства Управления муниципального хозяйства администрации муниципального образования город Вольск для регистрации. Сотрудник делопроизводства осуществляет прием и регистрацию материалов Заявителя в течение 1 рабочего дня. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие материалы Заявителя. Зарегистрированные материалы Заявителя передаются начальнику Управления муниципального хозяйства администрации муниципального образования город Вольск для резолюции, затем начальнику Отдела для назначения ответственного исполнителя для их рассмотрения.

Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня принимает решение о назначении ответственного должностного лица (специалиста Отдела) с учетом его должностных обязанностей и ставит резолюцию о назначении ответственного исполнителя на материалах Заявителя,

Назначенное ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней рассматривает материалы заявителя на соответствие перечню документов, указанных в **пункте 2.1** настоящего Регламента, и в случае выявления некомплектности материалов Заявителя, направляет письмо Заявителю об отказе в рассмотрении материалов по причине их некомплектности, с условием возобновления рассмотрения материалов по

предоставлению физическим или юридическим лицом укомплектованного пакета документов.

При установлении комплектности материалов Заявителя начальник принимает решение о выдаче разрешения на производство земляных работ и должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, в течение не более 5 рабочих дней готовит разрешение на производство земляных работ. Начальник Отдела при наличии соответствующих оснований принимает решение об отказе или разрешении в выдаче разрешения на производство земляных работ в течение 5 рабочих дней. Подготовленное разрешение на производство земляных работ оформляется в двух экземплярах, передается Заявителю для согласования с заинтересованными организациями.

3.3. Фиксацией результата исполнения административного действия является подготовка разрешений на производство земляных работ либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.4. Готовое разрешение на производство земляных работ регистрируется и хранится в Отделе.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Ершовского муниципального района Саратовской области"**

4.1. Текущий плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела постоянно в процессе осуществления муниципальной услуги ответственным специалистом путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий внеплановый контроль (периодичность проверок устанавливается конкретными обращениями заявителей, органов государственной власти и пр.) исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, уполномоченным на то главой администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или исполнение отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов или запросов органов прокуратуры.

Результаты проверки оформляются в виде Акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению

Акт проверки подписывается всеми участниками проверки и руководителем проверяемого структурного подразделения, ответственного за выдачу разрешительных документов.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственный исполнитель, уполномоченный на исполнение муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов, по результатам которых может быть принято решение о выдаче разрешительных документов.

Должностное лицо, уполномоченное принимать решение о выдаче разрешительных документов, несет персональную ответственность за правильность и обоснованность принятого решения.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих администрации Ершовского муниципального района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **V. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц в ходе выполнения административных процедур при исполнении муниципальной услуги "Выдача"**

## **разрешений на производство земляных работ на территории Ершовского муниципального района Саратовской области"**

Действия (бездействия) должностных лиц при исполнении муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

### **5.1. Досудебный порядок обжалования.**

Предметом досудебного обжалования является обращение Заявителя к главе администрации Ершовского муниципального района на действия (бездействия) и решения, принятые ответственным исполнителем Отдела, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является нарушение, ответственным исполнителем Отдела, процедуры предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ.

Результатом досудебного обжалования действий (бездействий) является принятие необходимых мер по устранению нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

С согласия Заявителя обжалование действий (бездействий) должностных лиц при выполнении конкретных административных процедур (или административных действий), предусмотренных настоящим Регламентом, допускается в упрощенном порядке в соответствии с настоящим Регламентом.

### **5.2. Судебный порядок обжалования.**

Заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством РФ судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, а также направить обращения в любой форме, в том числе по информационным системам общего пользования.

5.4. Руководитель и должностные лица Отдела, участвующие в исполнении муниципальной услуги по выдаче разрешений на производство земляных работ, проводят личный прием Заявителя и рассматривают поступившие в устном порядке жалобы в течение 1-го рабочего дня. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема Заявителя.

О результатах рассмотрения устной жалобы должностное лицо, которое проводило прием Заявителя, сообщает в устной форме или по телефону, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. При обращении Заявителя в письменной форме с жалобой на действия должностных лиц в рамках осуществления конкретной административной процедуры (административного действия) жалоба рассматривается в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения (жалобы).

Обращение (жалоба) подписывается подавшим ее лицом, в которой ставит личную подпись и дату подачи обращения (жалобы).

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется Заявителю.

5.8. В случае несогласия с ответом муниципального органа, автор обращения вправе в установленном действующим законодательством Российской Федерации в порядке и сроки обратиться в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

5.9. Если в обращении (жалобе) не указаны фамилия гражданина, либо наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, о чем

сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов. О недопустимости злоупотребления правом сообщается гражданину, направившему обращение.

Если предметом обращения (жалобы) является обжалование судебных решений, принятых по действиям (бездействию), либо решениям должностных лиц муниципального органа, такое обращение (жалоба) возвращается направившему его гражданину или юридическому лицу, с разъяснением порядка обжалования судебных решений.

5.10. Схема направления Заявителем жалоб, связанных с выполнением административных процедур (административных действий), установленных настоящим Регламентом:

жалоба на действия (бездействия) должностных лиц муниципального органа - главе администрации Ершовского муниципального района, курирующему исполнение данной муниципальной услуги или начальнику Отдела;

жалоба на действия (бездействия) начальника Отдела муниципального органа главе администрации Ершовского муниципального района

5.11. Действия (бездействия) должностных лиц при выполнении административных процедур (административных действий), установленных настоящим Регламентом, обжалование которых допускается в упрощенном порядке:

- нарушение сроков, установленных для административных процедур в соответствии с настоящим Регламентом;

- непредставление информации о должностном лице, исполняющим административную процедуру, иной информации, связанной с выполнением муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Регламентом;

- некорректное поведение должностного лица по отношению к Заявителю;

- предъявление к Заявителю излишних или дополнительных требований, не предусмотренных настоящим Регламентом или иным нормативным правовым актом, регламентирующим данные вопросы.

5.12. Жалобы на действия должностных лиц муниципального органа по иным вопросам рассматриваются в установленном законодательством порядке.

## **Приложение 1** **к Административному регламенту**

Начальнику отдела строительства,  
архитектуры и благоустройства  
администрации Ершовского муниципального района

от \_\_\_\_\_

(Наименование юридического лица, объединения

юридических лиц без образования юридического

лица, фамилия, имя, отчество физического

лица, почтовый адрес, телефон, факс)

### **Заявление**

Прошу Вас выдать разрешение на производство земляных работ для \_\_\_\_\_

на земельном участке \_\_\_\_\_

(адрес земельного участка)

Сроком на \_\_\_\_\_ месяцев (дней)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_



**Приложение N 2**  
**к Административному регламенту**

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на производство земляных работ**

1. Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование организации)
2. Вид работ \_\_\_\_\_
3. Место производства работ \_\_\_\_\_
4. Организация, производящая работы \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес)
5. Должностное лицо, ответственное за производство работ \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия)
6. Срок начала и окончания работ \_\_\_\_\_
7. Особые условия производства работ (в т.ч. поставленные заинтересованными организациями)
8. С правилами производства земляных работ ознакомлен \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия представителя организации)

**Начальник управления (отдела)**  
**коммунального хозяйства**

Начальник отдела строительства  
архитектуры и благоустройства,  
Главный архитектор

**СПИСОК**  
**организаций, с которыми должно быть согласовано**  
**производство земляных работ**

| № п/п | Наименование организаций | Подпись руководителя | Дата | Номера телефонов |
|-------|--------------------------|----------------------|------|------------------|
| 1     | ЛТЦ Ершов                |                      |      |                  |

|    |  |  |  |         |
|----|--|--|--|---------|
|    |  |  |  |         |
| 2  | ТЦТЭТ Саратовского филиала ООО «Ростелеком»  |  |  |         |
| 3  | Госавтоинспекция (ГИБДД)   |  |  |         |
| 4  | Отделение железной дороги  |  |  |         |
| 5  | ОАО «Газпром газораспределение Саратовской обл.» филиал в г.Ершове                               |  |  |         |
| 6  | Филиал ГУПСО «Облводоресурс» «Ершовский»   |  |  |         |
| 7  | Филиал «Ершовские городские электрические сети» ОАО «Облкомэнерго»                               |  |  |         |
| 8  | Филиал ОАО «МРСК Волге» «Саратовские распределительные сети» Ершовский РЭС                       |  |  |         |
| 12 | Орган архитектуры строительства и благоустройства администрации ЕМР                              |  |  | 5-27-23 |
| 13 | Организации и ведомства, на территории которых запроектирована прокладка подземных коммуникаций. |  |  |         |

**Приложение N 3**  
**к Административному регламенту**

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на производство земляных работ на территории Ершовского муниципального района"**



