



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

---

г. Качканар  
23.09.2013 г. № 994

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в государственной собственности до ее разграничения на территории Качканарского городского округа»***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ, Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Администрация Качканарского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в государственной собственности до ее разграничения на территории Качканарского городского округа» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа.

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 23.09.2013 г. № 994  
«Согласование местоположения  
границ земельных участков,  
находящихся в государственной  
собственности до ее разграничения  
на территории Качканарского  
городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«СОГЛАСОВАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ  
УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ ДО ЕЕ РАЗГРАНИЧЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

***Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в государственной собственности до ее разграничения на территории Качканарского городского округа» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур (действий) отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа, осуществляемых по запросу физических или юридических лиц либо их уполномоченных представителей в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Земельный кодекс Российской;
- Федеральный закон от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 24.11.2008 г. № 412 «Об утверждении формы межевого плана и требований к его подготовке, примерной формы извещения о проведении

собрания о согласовании местоположения границ земельных участков»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.12.2011 г. № 766 «Об утверждении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Закон Свердловской области от 07.07.2004 г. № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»;

- Устав Качканарского городского округа, утвержденный решением Качканарской городской Думы от 9 июня 2005 года № 62;

- Постановление от 03.02.2010 г. № 130 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций» (предоставления муниципальных услуг);

- Постановление Администрации Качканарского городского округа от 08.02.2013 г. № 104 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальных услуг».

1.3. Муниципальную услугу предоставляет отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа (далее – отдел архитектуры).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- согласование местоположения границ земельных участков, осуществляемое посредством заверения личной подписью акта согласования местоположения границ;

- письменный, мотивированный отказ в согласовании местоположения границ земельных участков.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, которые являются правообладателями земельных участков, в отношении которых проводятся кадастровые работы, а также кадастровым инженерам любой формы организации кадастровой деятельности, выполняющим кадастровые работы по договору с заинтересованными лицами, или их уполномоченным представителям или уполномоченным представителям заявителей, действующим на основании нотариально удостоверенной доверенности (для представителей физического лица) или доверенности, выданной юридическим лицом и оформленной на бланке организации (далее - Заявители).

1.6. В случае проведения согласования местоположения границ в индивидуальном порядке заявитель представляет в отдел архитектуры следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме с указанием сведений о заявителе (для физического лица - фамилия, имя, отчество заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность

заявителя; для юридического лица - полное наименование, ИНН, дата государственной регистрации), его почтовый адрес и номер контактного телефона, кадастровый номер и (или) местоположение земельного участка;

- документы, удостоверяющие личность заявителя;

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов получателя муниципальной услуги другим лицом);

- межевой план с актом согласования местоположения границ, подготовленные в соответствии со статьями 38, 40 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (предоставляется в подлиннике);

- утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, в случае если эта схема не находится в распоряжении отдела архитектуры (предоставляется в подлиннике или в виде заверенной копии, документ может находиться в составе межевого плана);

- правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае уточнения местоположения границ земельного участка ранее предоставленного на основании акта, изданного органом государственной власти или органом местного самоуправления в пределах его компетенции и в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания или приобретенного на иных основаниях, предусмотренных законом) если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

1.7. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.8. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.1. Сведения о местонахождении и графике работы:**

Место нахождения отдела архитектуры Качканарского городского округа: Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, 8.

Почтовый адрес отдела архитектуры Качканарского городского округа: 624350, Свердловская область, г. Качканар, ул. Свердлова, 8.

Электронный адрес:

- адрес официального сайта Администрации Качканарского городского округа в сети «Интернет»: [mail@admkg.ru](mailto:mail@admkg.ru)

График работы отдела архитектуры:

- график работы: понедельник - четверг с 8.00 час. до 17.15 час.,  
пятница с 8.00 час. до 16.00 час., обед с 12.30 час. до 13.30 час.;

Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги.

- специалисты отдела архитектуры - тел. 8(34341) 6-97-48; 6-97-46;  
факс: 8(34341) 6-97-48.

**2.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.**

Консультации и справки в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение рабочего времени без ущерба для основной деятельности по подготовке заключений.

**2.3. Консультации по процедуре оказания муниципальной услуги могут предоставляться:**

- по личному обращению;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

**2.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:**

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

**2.5. Информация по телефонным звонкам и устным обращениям:**

- при ответах (консультировании) на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и вежливо (в корректной форме) информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции;

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно

превышать 10 минут;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- в случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

2.6. Ответы на письменные обращения, обращения по электронной почте:

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные ответы в сроки, установленные законодательством. Должностные лица, специалисты квалифицированно готовят разъяснение в пределах установленной им компетенции.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

2.7. Представляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги. Указанные документы должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения. Фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. В случае если заявитель полагает, что решение должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и (или) действия (бездействие) специалистов, должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

- непредставление документов согласно пункту 1.6 настоящего Регламента;
- в документах, представленных Заявителем, отсутствует информация о местоположении границ земельных участков, предлагаемых к согласованию;
- кадастровым инженером, выполняющим кадастровые работы по договору с заказчиком, не обеспечена возможность ознакомления специалиста отдела архитектуры с соответствующим проектом межевого плана;
- обращение неправомочного лица.

#### 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Рабочие места специалистов, рассматривающих обращения, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, стульями, столами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста отдела архитектуры. Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

### ***Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ***

#### **Раздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, или извещения;
- рассмотрение представленных документов;
- согласование или отказ в согласовании местоположения границ земельных участков в случае согласования местоположения границ в индивидуальном порядке.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2.

#### **Раздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ, ИЛИ ИЗВЕЩЕНИЯ**

3.3. Прием и регистрация заявления или извещения осуществляется специалистом отдела архитектуры в соответствии с графиком приема заявителей, указанном в пункте 2.1 настоящего Регламента.

3.4. При приеме документов, представленных заявителем при согласовании местоположения границ земельных участков в индивидуальном порядке, специалист отдела архитектуры проверяет наличие у заявителя всех необходимых для предоставления муниципальной услуги

документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Регламента, и осуществляет индивидуальное устное информирование заявителя в течение 15 минут.

3.5. Если представлены не все документы, специалист отдела архитектуры указывает заявителю на необходимость оформления недостающих документов.

Специалист и (или) начальник отдела архитектуры регистрирует заявление и ставит на заявлении номер и дату входящей регистрации.

### Раздел 3. РАССМОТРЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.6. При согласовании местоположения границ земельных участков в индивидуальном порядке рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, на полноту и непротиворечивость представленных сведений осуществляется специалистом отдела архитектуры в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.7. Рассмотрение документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, осуществляется специалистами и (или) начальником отдела архитектуры в срок, не превышающий десяти рабочих дней.

### Раздел 4. СОГЛАСОВАНИЕ ИЛИ ОТКАЗ В СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СЛУЧАЕ СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ В ИНДИВИДУАЛЬНОМ ПОРЯДКЕ

3.8. При отсутствии оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков результат рассмотрения документов, внесенный специалистом отдела архитектуры, вместе с межевым планом передается на рассмотрение и подпись начальнику отдела архитектуры.

В случае выявления оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, решение об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков с указанием возражений, подготовленный специалистом отдела архитектуры, вместе с межевым планом передается на рассмотрение и подпись начальнику отдела архитектуры.

3.9. Начальник отдела архитектуры согласовывает местоположение границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.

Отказ в согласовании местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, оформляется в письменном виде с



внесением в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана записи о содержании возражений, заверенной печатью и подписью Начальника.

3.10. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю осуществляется специалистом отдела архитектуры в срок, указанный в пункте 2.10 настоящего Регламента, и в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 2.1 настоящего Регламента, при наличии расписки в принятии документов, документа, удостоверяющего личность, доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке (для представителей заявителя).

#### ***Глава 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА***

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений специалистами обеспечивается должностными лицами отдела архитектуры, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги:

- главой администрации Качканарского городского округа;
- заместителем главы администрации Качканарского городского округа;
- начальником отдела архитектуры.

4.2. Специалисты, задействованные в процедуре исполнения предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела архитектуры в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обращения заинтересованных лиц могут быть как в форме жалобы с просьбой о восстановлении нарушенных прав, так и в форме заявления, содержащего указания на недостатки в порядке исполнения муниципальной услуги. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

5.3. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.4. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе исполнения функции должностным лицом отдела архитектуры, начальнику отдела архитектуры.

5.5. В жалобе указываются:

а) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (его уполномоченного представителя);

б) полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

в) контактный телефон, почтовый адрес;

г) предмет жалобы;

д) личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя), руководителя юридического лица (в случае обращения организации).

5.6. Жалоба на решения, принятые муниципальным служащим, должностным лицом отдела архитектуры, направляется начальнику отдела архитектуры.

5.7. Жалоба на решения, принятые начальником отдела архитектуры, направляется заместителю главы администрации Качканарского городского округа.

5.8. Жалоба на решения, принятые заместителем главы администрации Качканарского городского округа, направляется главе Качканарского городского округа.

5.9. Письменное обращение должно быть зарегистрировано в день поступления и рассмотрено в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такого обращения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса в соответствующие органы для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов) срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заинтересованными лицами в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ (далее - дубликатные обращения), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений в Управление заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом отдела архитектуры принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, повлекшей за собой жалобу заинтересованного лица.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

В.А. Перепечина, 6 97 46

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Главе Качканарского  
городского округа

От \_\_\_\_\_

(сведения о заявителе) <\*>

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать местоположение границ земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, с КН \_\_\_\_\_, расположенного (указать адрес или местоположение участка): \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_.

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

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**