



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 22.01.2014 _____ № _____ 72 _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача технических условий на присоединение к внешним инженерным сетям и сооружениям, находящимся в собственности Ленинского муниципального района»

В целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг гражданам и юридическим лицам, на основании Федерального закона от 27.07.2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищного кодекса Российской Федерации, постановления главы Ленинского муниципального района от 23.03.2011г № 39 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района», руководствуясь Уставом муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной Услуги «Выдача технических условий на присоединение к внешним инженерным сетям и сооружениям, находящимся в собственности Ленинского муниципального района» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района www.adm-vidnoe.ru.
3. Разместить в сводном реестре государственных и муниципальных услуг сведения о муниципальной услуге.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ленинского муниципального района Брагина П.С.

**Первый заместитель главы администрации
Ленинского муниципального района**

А.П. Селезнев

Разослать: в дело - 2 экз., Селезневу А.П., Рубищеву И.В., Брагину П.С., Варенику И.В., Гаевскому Т.В., Алейнику С.А., Байкову С.С., Кравчуну Н.А.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ К ВНЕШНИМ
ИНЖЕНЕРНЫМ СЕТЯМ И СООРУЖЕНИЯМ, НАХОДЯЩИМСЯ В
СОБСТВЕННОСТИ ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает требования к организации предоставления муниципальной услуги «Выдача технических условий на присоединение к внешним инженерным сетям и сооружениям, находящимся в собственности Ленинского муниципального района».

1.2. Административный Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ленинского муниципального района Московской области (далее – Администрация), Управления развития ЖКХ и благоустройства администрации Ленинского муниципального района (далее - Управление), МУП «Видновское ПТО ГХ» порядок взаимодействия между ними и заявителем при предоставлении муниципальной услуги «Выдача технических условий на присоединение к внешним инженерным сетям и сооружениям, находящимся в собственности Ленинского муниципального района» (далее – Муниципальная услуга).

1.3. Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

- **административный регламент** – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- **муниципальная услуга** – деятельность администрации Ленинского муниципального района по реализации функций органов местного самоуправления Ленинского муниципального района, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органов администрации Ленинского муниципального района, предоставляющих муниципальные услуги по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», отдельных вопросов местного значения городских и сельских поселений, входящих в состав района, переданных в соответствии с Соглашениями для исполнения в Ленинский муниципальный район;

- **эксплуатирующая организация** - организация на праве хозяйственного ведения, которого находятся объекты инженерно-технического обеспечения МУП «Видновское ПТО ГХ»;

- **должностное лицо** – руководитель органа администрации Ленинского муниципального района, муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

- **заявитель** – физическое лицо либо его уполномоченные представители, юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения или индивидуальные предприниматели, либо их

уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Ленинского муниципального района с запросом о предоставлении Муниципальной Услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- **административная процедура** – установленная данным административным регламентом последовательность действий органов администрации, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- **административное действие** – предусмотренное административной процедурой конкретное действие органа администрации, должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информацию о правилах, порядке, сроках и ходе предоставления получения Муниципальной услуги, можно получить:

- на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района www.adm-vidnoe.ru в разделе «Муниципальные услуги» в тексте настоящего административного регламента;

- в Управлении развития жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации Ленинского муниципального района по адресу: г. Видное, Проспект Ленинского Комсомола, дом 23 корпус 3, каб. № 324, 328, 329;

- в электронном виде, направив запрос по официальному адресу электронной почты Администрации – admlen@mosreg.ru;

- устно по телефонам Управления развития жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства: 8(495)548-53-34, 8(498)547-08-55, 8(495)541-14-87.

1.5. Срок предоставления информации о правилах, порядке и сроках получения Муниципальной услуги в бумажном виде не превышает 30 календарных дней.

1.6. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте Администрации в электронном виде.

1.7. Предоставление Муниципальной Услуги производится по адресу: 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, проспект Ленинского комсомола, д. 23, корпус 3, кабинет № 324,329,330.

Часы работы: понедельник - четверг: с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

пятница: с 9 ч. 00 мин. до 16 ч. 45 мин.

Обед: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин.

Официальный сайт администрации Ленинского муниципального района - www.adm-vidnoe.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача технических условий на присоединение к внешним инженерным сетям и сооружениям, находящимся в собственности Ленинского муниципального района».

2.2. Ответственным за предоставление Муниципальной Услуги является орган администрации Ленинского муниципального района – Управление развития ЖКХ и благоустройства Администрации Ленинского муниципального района (далее – Управление).

2.3. Результатом муниципальной услуги является предоставление заявителю технических условий на присоединение к внешним инженерным сетям и сооружениям, находящимся в собственности Ленинского муниципального района Московской области.

2.4. Срок предоставления Муниципальной Услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления в администрации Ленинского муниципального района.

2.5. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление Муниципальной Услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- ч.ч. 7 – 10 ст. 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006г. № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2007г. № 360 «Об утверждении правил заключения и исполнения публичных договоров о подключении к системам коммунальной инфраструктуры»;
- Устав Ленинского муниципального района.

2.6. Заявители, заинтересованные в получении Муниципальной услуги, обращаются в администрацию Ленинского муниципального района, либо в Управление с соответствующим заявлением (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

Заявление представляется на русском языке, либо имеет нотариально заверенный перевод на русский язык – для иностранных граждан и юридических лиц, имеющих собственность на территории Российской Федерации.

2.7. К заявлению прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, краткая характеристика объекта, планируемого к технологическому присоединению.

2.8. Оснований для отказа в приеме заявления для получения Муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной Услуги является:

- отсутствие технической возможности подключения того или иного объекта к сетям инженерно-технического обеспечения по заключению эксплуатирующей организации.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется БЕСПЛАТНО.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной Услуги не превышает 10 минут.

2.12. Продолжительность консультирования при обращении заявителя или уполномоченного лица, первичная проверка предоставляемых документов муниципальными служащими Управления не превышает 20 минут.

2.13. Требования к нежилым муниципальным помещениям, в которых предоставляется Муниципальная Услуга.

2.13.1. На помещении, в котором располагаются должностные лица, устанавливается информационная вывеска с указанием полного наименования отделов Управления.

2.13.2. В месте ожидания должны быть установлены стулья, информационные стенды, содержащие информацию:

- перечень документов, необходимых для оказания Муниципальной Услуги;
- режим приема граждан должностными лицами Управления, контактные телефоны;
- образец заявления на предоставление Муниципальной Услуги.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная Услуга, должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.13.4. В местах предоставления Муниципальной Услуги должна быть предусмотрена возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

2.14. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной Услуги.

2.14.1. Показатели доступности услуги:

- простота и ясность представления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления услуги непосредственно в месте её предоставления, на официальном сайте администрации, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области и Федеральном Портале государственных услуг;
- наличие нескольких способов, в том числе электронного, получения информации о предоставлении услуги, доступность услуги для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- удобный график работы администрации, Управления, осуществляющего предоставление услуги;
- удобное территориальное расположение администрации, Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении Муниципальной Услуги с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15. Показатели качества предоставления услуги:

- максимально короткое время исполнения услуги;
- отсутствие в административных процедурах излишних административных действий, согласований в процессе предоставления Муниципальной Услуги;
- точность исполнения услуги и сроков ее предоставления, исполнения административных процедур и действий в процессе предоставления Муниципальной Услуги, установленных данным Административным регламентом;
- профессиональная подготовка муниципальных служащих администрации, должностных лиц других организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей.

2.16. В случае подачи заявления на предоставление Муниципальной услуги по официальной электронной почте администрации, или с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области и Федерального Портала государственных услуг, заявителям или их уполномоченным представителям необходимо явиться лично, в предложенное администрацией и (или) Управлением время для предоставления оригинала заявления, с учетом требований пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

2.17. «Предоставление услуги может быть организовано на базе МКУ «МФЦ Ленинского района Московской области» (далее – МФЦ), при этом порядок предоставления услуги на базе МФЦ определяется соответствующим муниципальным нормативным правовым актом Ленинского муниципального района и Соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Ленинского муниципального района».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения процедур в электронной форме

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги:

- при приеме заявления должностным лицом Управления, регистрация заявления осуществляется в день подачи заявления;

- при подаче заявления и прилагаемых документов в отдел по работе с обращениями граждан администрации Ленинского муниципального района, регистрация заявления осуществляется в день подачи заявления;

- при направлении заявления и прилагаемых документов по почте, регистрация заявления осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента фактического получения заявления и прилагаемых документов;

- при направлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4. настоящего административного регламента, регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня фактического поступления документов в электронный почтовый ящик, при этом заявление и прилагаемые документы должны прикрепляться к письму в отсканированном виде в формате PDF, с последующим предоставлением оригиналов должностным лицам Управления. Дату, время, место приема заявителя или уполномоченного лица для предъявления оригиналов документов, должностное лицо Управления обязано согласовать по указанным в заявлении телефонам или путем направления электронного сообщения в течение 2-х рабочих дней со дня даты регистрации заявления.

3.2. Должностное лицо Управления в течение 7-ти дней с момента регистрации заявления, готовит запрос в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения на территории Ленинского муниципального района, для подготовки технических условий на присоединение объекта к инженерным сетям и сооружениям и предоставления информации о плате за подключение (технологическое присоединение).

3.3. Эксплуатирующая организация в течение 14-ти дней, без взимания платы, готовит технические условия на присоединение объекта к инженерным сетям и сооружениям и предоставляет информацию о плате за подключение (технологическое присоединение).

3.4. Эксплуатирующая организация, в течение 3-х дней с момента подготовки технических условий и информации о плате за подключение (технологическое присоединение), либо заключения о невозможности такого подключения, направляет технические условия и информацию, либо заключение в Управление.

3.5. Управление в течение 7-ми дней с момента получения от эксплуатирующей организации технических условий и информации о плате за подключение (технологическое присоединение), уведомляет заявителя по телефонам указанным в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и предлагает явиться для получения

технических условий и информации о плате за подключение (технологическое присоединение) в согласованное время в Управление.

3.6. В случае получения от эксплуатирующей организации заключения о невозможности такого подключения, должностное лицо Управления готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной Услуги, которое подписывает заместитель главы администрации Ленинского муниципального района, курирующий данное направление деятельности.

3.7. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной Услуги направляется по почте или, по желанию заявителя, в электронном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение 7-ми дней с момента его подписания заместителем главы администрации Ленинского муниципального района, курирующим данное направление деятельности.

4. Формы контроля за исполнением Административного Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется заместителем главы администрации Ленинского муниципального района, курирующим данное направление деятельности, начальником Управления развития ЖКХ и благоустройства администрации Ленинского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений данного Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащих жалобу на действие (бездействие) должностных лиц Управления.

4.3. Полнота и качество предоставления Муниципальной Услуги определяются по результатам проверки, назначенной главой Ленинского муниципального района или заместителем главы администрации Ленинского муниципального района, курирующим данное направление деятельности. В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные должностные лица привлекаются к установленной законодательством Российской Федерации, ответственности.

4.4. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями или их уполномоченными представителями.

4.5. Должностное лицо, ответственное за исполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения таких процедур.

4.6. Общий контроль за соблюдением требований данного административного регламента в процессе предоставления Муниципальной Услуги осуществляет заместитель главы администрации Ленинского муниципального района, курирующий данное направление деятельности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления развития ЖКХ и благоустройства, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий управления развития ЖКХ и благоустройства, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, требованиями настоящего административного регламента;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, требованиями настоящего административного регламента;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на адрес официальной электронной почты admten@mosreg.ru в администрацию Ленинского муниципального района на имя главы Ленинского муниципального района или на имя заместителя главы Ленинского муниципального района, курирующего данное направление деятельности, или в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на имя руководителя органа (структурного подразделения) администрации Ленинского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр Ленинского муниципального района, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Ленинского муниципального района www.adm-vidnoe.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу,

либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию Ленинского муниципального района, в Управление развития ЖКХ и благоустройства, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Ленинского муниципального района или заместитель главы администрации Ленинского муниципального района, курирующий данное направление деятельности, или, в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководитель органа (структурного подразделения) администрации Ленинского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Ленинского муниципального района или в порядке, определенном муниципальными нормативными актами Ленинского муниципального района заместитель главы администрации Ленинского муниципального района, курирующий данное направление деятельности, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.8. Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение технических условий
для присоединения к сетям теплоснабжения, горячего водоснабжения, холодного
водоснабжения и к системам водоотведения (канализации)

(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей
или физических лиц в целях технологического присоединения объектов)
(заполняется в двух экземплярах)

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.02.2006 г. № 83

_____ (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя или фамилия, имя, отчество физического лица)

Прошу предоставить технические условия для присоединения к сетям
_____, находящимся на балансе МУП «Видновское ПТО
ГХ»

1. Наименование (реквизиты) лица, направившего заявление (для юридических лиц - полное наименование и номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и дата ее внесения в реестр (на отдельном листе за подписью руководителя и главного бухгалтера, заверенных печатью заявителя с указанием даты), для физических лиц - фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2. Объемы и виды ресурсов, подключаемых к сетям инженерно-технического обеспечения _____

3. Место нахождения объекта, который необходимо подключить к сетям _____

4. Место нахождения заявителя _____

5. Планируемый срок ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства
«___» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /
Ф.И.О.

Контактное лицо Ф.И.О. _____ тел.: _____

«___» _____ 20__ г.

6. БЛОК-СХЕМА

**административных процедур и действий по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача технических условий на присоединение к внешним инженерным сетям и сооружениям, находящимся в собственности Ленинского муниципального района»**

