|  |
| --- |
| ПРОЕКТАДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СТРУНИНОАЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНАВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИП О С Т А Н О В Л Е Н И Е |
| от ……………….. | № ………….. |

*О внесении изменений в постановление главы местной*

*администрации города Струнино от 07.05.2013г. № 142*

 *«Об утверждении административного регламента*

 *предоставления муниципальной услуги «Предоставление*

*информации об очередности предоставления жилых*

*помещений на условиях социального найма»*

 В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом МО г.Струнино, на основании представления Александровской городской прокуратуры от 08.05.2020г. вх. № 01-15-972 (исх. № 2-10-2020 от 13.04.2020г.) «Об устранении нарушений законодательства о порядке предоставления муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства», п о с т а н о в л я ю:

1.Внести изменения в постановление главы местной администрации города Струнино от 07.05.2013г. № 142 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», изложив в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МУ «УЖН» г. Струнино.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации г. Струнино Александровского района в сети Интернет.

Глава местной администрации О.И.Бояркова

Приложение № 1к постановлению

 администрации г.Струнино

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА

СТРУНИНО МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города Струнино муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, состоящим в администрации города Струнино на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления - администрацией МО город Струнино. Исполнителем муниципальной услуги является главный специалист по жилищным вопросам отдела ЖКХ МУ «УЖН» (далее - Отдел).

Адрес администрации: 601671, Владимирская область, Александровский район, МО город Струнино, ул. Воронина, д. 1, каб. 15.

Справочные телефоны: 4-26-66, 4-41-88.

 График работы главного специалиста, оказывающего муниципальную услугу:

понедельник - четверг: 8.00-17.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв - 12.00-13.00.

 Адрес официального сайта муниципального образования: [www.городструнино.рф](http://www.городструнино.рф).

Адрес электронной почты: adm331601@mail.ru.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется гражданам:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Отдел;

- в письменном виде, по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации на информационных стендах Отдела;

- на официальном сайте администрации города Струнино;

- по электронной почте.

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляется специалистом Отдела, в должностные обязанности которого входит ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.7. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Отдела:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

1.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.9. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию города. Письменный ответ подписывается главой местной администрации города. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.11. При ответах на телефонные звонки специалист Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.13. При невозможности исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.14. Во время разговора исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.15. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Струнино. Исполнителем муниципальной услуги является главный специалист по жилищным вопросам отдела ЖКХ МУ «УЖН» (далее - Отдел).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма:

1) устный ответ об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

2) направление письменного ответа об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

3) направление письменного ответа об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и информирование заявителя об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма осуществляются в течение 30 календарных дней со дня поступления письменного заявления в Отдел.

В ходе личного приема ответ на обращение с согласия гражданина дается устно во время приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Закон Владимирской области от 06.05.2005 N 49-ОЗ "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- постановление Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 N 339 "О мерах по реализации Закона Владимирской области "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

2.6. Перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Для получения информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма заявитель предоставляет в Отдел:

1) заявление (при письменном обращении);

2) документ, удостоверяющий личность (на личном приеме);

3) в случае обращения на личном приеме или подачи заявления уполномоченным лицом представляется документ, подтверждающий полномочия.

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, если заявление заполняется и подается представителем, является нотариально удостоверенная доверенность. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:

- доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

- доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

Получение информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений, поданных их законными представителями.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме у граждан документов не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае обращения гражданина или представителя гражданина, не состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя составляет 10 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения гражданина.

2.12. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга, к месту

ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами

их заполнения и перечнем документов

2.12.1. Помещение для работы с гражданами располагается на 1 этаже здания администрации города Струнино.

 2.12.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

2.12.3. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

 2.12.4. Инвалидам обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в учреждение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.5. В случаях, если при предоставлении муниципальной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных [пунктами 2.12.](#P193)3 и [2.12.](#P194)4 в полном объеме, муниципальная услуга предоставляется по согласованию с одним из общественных объединений инвалидов по месту жительства (пребывания) инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Внутри помещения здания в доступном, хорошо освещенном месте на специальном стенде отдела размещено: информация об оказываемой муниципальной услуге, график приема граждан, перечень документов, образец заявления.

2.12.7. Под место ожидания граждан отведено просторное помещение.

2.12.8. Места для приема граждан оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

2.12.9. Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

2.12.10. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием граждан или регистрация письменного заявления - в течение одного рабочего дня;

2) рассмотрение обращения (заявления) гражданина, подготовка и направление письменного ответа заявителю:

- на личном приеме - устно в день обращения;

- при поступлении письменного заявления - подготовка и направление письменного ответа не позднее тридцати календарных дней со дня поступления заявления.

3.1. Прием граждан или регистрация письменного заявления

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение или письменное заявление гражданина. От имени граждан заявления о получении муниципальной услуги могут подавать уполномоченные представители граждан, а также законные представители недееспособных граждан.

3.1.2. Для получения устной информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданин обращается к специалисту Отдела с устным вопросом.

3.1.3. Для получения письменного ответа об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма заявитель обращается в Отдел с письменным заявлением, которое регистрируется в день обращения и передается специалисту Отдела, в должностные обязанности которого входит ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2. Рассмотрение обращения (заявления) гражданина,

подготовка и направление письменного ответа заявителю

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту Отдела, в должностные обязанности которого входит ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в течение дня, следующего за днем поступления обращения.

3.2.2. Специалист Отдела проверяет сведения по списку граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, на текущий год, утвержденному постановлением администрации города, на предмет, состоит ли заявитель в администрации города на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2.3. В ходе личного приема ответ на обращение с согласия заявителя дается устно или письменно в день обращения, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки. На устное обращение может быть дан письменный ответ после проведения дополнительной проверки не позднее 30 календарных дней со дня поступления обращения.

3.2.4. В случае поступления письменного заявления, с учетом полученных сведений, специалист Отдела готовит проект письменного ответа заявителю, направляет его для подписания главе местной администрации. Письменный ответ направляется письмом, электронной почтой или факсом в зависимости от способа обращения гражданина или способа доставки, указанного в письменном обращении, не позднее 30 календарных дней со дня поступления обращения.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Отделом ЖКХ МУ «УЖН» г.Струнино.

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работ), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Специалист Отдела несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, которая закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование 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, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.8.3](#P162) настоящего Регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P295) данного Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.7](#P298) настоящего 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#P286) настоящего Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.