

Деловой вестник

СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ К РАЙОННОЙ ГАЗЕТЕ «БОРЬБА»

№ 3 (11280)

26 ФЕВРАЛЯ 2021 ГОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
СЧЕНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТ 19 ФЕВРАЛЯ 2021 ГОДА № 175

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлением администрации Сеченовского муниципального района от 16.11.2020 N 987 «О межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда Сеченовского муниципального жилищного фонда Сеченовского муниципального района и частного жилищного фонда» со всеми изменениями, администрация Сеченовского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и обеспечить размещение на официальном сайте администрации Сеченовского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Д.А. Крупнова.

Е.Г. Наборнов, глава МСУ Сеченовского муниципального района

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Сеченовского муниципального района
от 19.02.2021 г. № 175

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Признание
помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания, многоквартирного дома
аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового
дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента. Административный регламент администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки, требования, условия исполнения и последовательность действий (далее - административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории Сеченовского муниципального района Нижегородской области.

1.2. Администрация Сеченовского муниципального района Нижегородской области предоставляет муниципальную услугу «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом». Уполномоченным органом, к компетенции которого относится признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, является Межведомственная комиссия для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда Сеченовского муниципального района и частного жилищного фонда (далее - Межведомственная комиссия).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Сеченовского муниципального района Нижегородской области (далее - Администрация), которая осуществляет свою деятельность через коллегиальный орган - Межведомственную комиссию для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда Сеченовского муниципального района и частного жилищного фонда, ГБУ НО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сеченовского

муниципального района».

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» производится:

- непосредственно в управлении капитального строительства Управление капитального строительства, жилищно-коммунального хозяйства, жилищной политики и жилищного фонда (далее УКС) администрации Сеченовского муниципального района Нижегородской области;

- непосредственно ГБУ НО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сеченовского муниципального района»

1.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через ГБУ НО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сеченовского муниципального района» (далее - Многофункциональный центр). При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде в соответствии с законодательством РФ или Нижегородской области заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего регламента, могут быть получены в электронной форме: заявление - через единий портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, а необходимые документы - через систему межведомственного электронного взаимодействия либо иным путем, предусмотренным соглашением об информационном взаимодействии организаций, располагающей данными сведениями.

Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>)

1.5. Взаимодействовать с администрацией района, при предоставлении муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица.

1.6. Получатели муниципальной услуги - физические (юридические) лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений в домах, расположенных на территории муниципального образования, или уполномоченные ими лица (далее - заявитель).

В случае, если заявителем выступает орган государственного надзора (контроля), указанный орган представляет в комиссию свое заключение, после рассмотрения которого комиссия предлагает собственнику помещения представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Положения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.2. Наименование органов власти, предоставляющих муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сеченовского муниципального района Нижегородской области (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: 607580, Нижегородская область, Сеченовский район, с. Сеченово, пл. Советская, д. 2;

- часы работы: понедельник: с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, со вторника по пятницу: с 08.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, суббота - воскресенье: выходные дни;

- телефон: (83193) 5-29-82;

- адрес электронной почты: official@adm.sec.nnov.ru

Структурным подразделением администрации Сеченовского муниципального района, непосредственно оказывающим муниципальную услугу, является Управление капитального строительства, жилищно-коммунального хозяйства, жилищной политики и жилищного фонда (УКС).

Местонахождение: 607580, Нижегородская область, Сеченовский район, пл. Советская, д. 2, каб. 15;

- часы работы: понедельник: с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, со вторника по пятницу: с 08.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, суббота - воскресенье: выходные дни;

- телефон/факс: (83193) 5-18-83;

- адрес электронной почты: ukssechadm@mail.ru

ГБУ НО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сеченовского муниципального района»

Местонахождение и график работы: 607580 Нижегородская область, Сеченовский район, с. Сеченово, пл. Советская, д. 4.

вт. с 8.00мин. до 174.00мин.

ср. с 8.00мин. до 204.00мин.

чт. с 8.00мин. до 174.00мин.

пт. с 8.00мин. до 174.00мин.

сб. с 9.00 мин. до 134.00мин.

вс., пн. - выходной

тел. (83193) 5-29-59

Адрес электронной почты: mfc_sechenovo@mail.ru2.3.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги.

2.3.1. Выдача акта, заключения Межведомственной комиссии о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

2.3.2. Выдача акта, заключения Межведомственной комиссии о необходимости и возможности проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями и

после их завершения - о продолжении процедуры оценки;

2.3.3. Выдача акта, заключения Межведомственной комиссии и постановления администрации Сеченовского муниципального района о несоответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, с указанием оснований, по которым помещение признается непригодным для проживания;

2.3.4. Выдача акта, заключения Межведомственной комиссии и постановления администрации Сеченовского муниципального района о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

2.3.5. Выдача акта, заключения Межведомственной комиссии и постановления администрации Сеченовского муниципального района о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

2.3.6. Выдача акта, заключения Межведомственной комиссии об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным подлежащим сносу или реконструкции;

2.3.7. Выдача решения о признании садового дома жилым домом и о признании жилого дома садовым домом;

2.3.8. Выдача решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня получения заявления о предоставлении услуги

При назначении дополнительных обследований и испытаний срок работы Межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции может быть продлен не более чем на 30 календарных дней.

2.4.2. Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно быть принято не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

2.4.3. В случае предоставления заявителем документов через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром таких документов в администрацию.

2.5. Администрация Сеченовского муниципального района не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение по форме согласно Приложению 3 Постановления Правительства N 47. В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в указанный в настоящем пункте срок в многофункциональный центр.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Конституция Российской Федерации;

2.6.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2.6.1. Жилищный кодекс Российской Федерации;

2.6.2. Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - постановление Правительства N 47);

2.6.3. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.6.4. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.5. Устав Сеченовского муниципального района Нижегородской области

2.6.6. Постановление администрации Сеченовского муниципального района от 16.11.2020 N 987 «О межведомственной комиссии для оценки жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся в федеральной собственности, муниципального жилищного фонда Сеченовского муниципального жилищного фонда Сеченовского муниципального района и частного жилищного фонда».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Документы, которые заявителем должен представить самостоятельно для признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции:

1) заявление о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и (или) многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;

4) в случае обращения представителя заявителя - доверенность от заявителя, оформленную в порядке, установленном законодательством;

5) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и

подлежащему сносу или реконструкции;

6) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (несоответствующим) установленным вышеизложенным требованием;

7) заявления, письма, жалобы граждан на неудовлетворительные условия проживания - по усмотрению заявителя.

2.7.2. Документы, которые заявителю вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план, - в случае постановки вопроса о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания, для признания помещения в дальнейшем жилым помещением (предоставляется оригинал паспорта (плана));

3) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Постановления Правительства РФ N 47 предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в настоящем Положении требованиям.

2.7.3. Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом собственник садового дома или жилого дома (далее - заявитель) представляет самостоятельно в управление капитального строительства непосредственно либо через Многофункциональный центр следующие документы:

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения администрации Сеченовского муниципального района и иных предусмотренных настоящим Положением документов (почтное отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в администрации Сеченовского муниципального района);

б) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

г) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом..

Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости. В случае если заявителем не представлена указанная выписка для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, администрация Сеченовского муниципального района с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

2.8. Заявитель представляет заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично.

2.9. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление и регистрация заявления заявителя и всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1 или в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента. Заявление и документы могут быть представлены заявителем через:

- Управление капитального строительства, жилищно-коммунального хозяйства, жилищной политики и жилищного фонда;

- ГБУ НО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сеченовского муниципального района»

2.10. Предоставление муниципальной услуги на базе ГБУ НО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сеченовского муниципального района».

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сеченовского муниципального района» осуществляется в соответствии с принципом одного окна, посредством обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется ГБУ НО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сеченовского муниципального района» без участия заявителя в соответствии

с нормативными правовыми актами и соглашениями, заключенными между ГБУ НО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сеченовского муниципального района» и органами местного самоуправления и организациями.

2.10.2. ГБУ НО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сеченовского муниципального района» осуществляет:

- взаимодействие с органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных и государственных услуг;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных и государственных услуг;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальных и государственных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных и государственных услуг;

- выдачу результата оказания муниципальных и государственных услуг заявителю.

2.11. Должностное лицо администрации, ГБУ НО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сеченовского муниципального района» не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя или представителя, правомочного в установленном порядке на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги, почтового адреса, по которому может быть направлен ответ;

- в случае если текст заявления не поддается прочтению;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.7.1 или в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента;

- наличие в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в пункте 2.7.1 или в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.15. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- информирование о ходе предоставления услуги при личном контакте, с использованием сети Интернет или средств телефонной связи;

- взаимодействие заявителя с сотрудником в случае получения заявителем консультации на приеме;

- наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов заявителям;

- возможность подачи документов для предоставления услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в сети Интернет или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

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

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

а) прием и регистрация заявления и документов;

б) оценка соответствия помещения требованиям, предъявляемым к жилым помещениям;

в) обследование помещения и составление комиссией акта обследования помещения;

г) принятие решения и оформление заключения межведомственной комиссией,

д) направление заявителю заключения.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок - схеме, представленной в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Органу местного самоуправления, предоставляющему муниципальную услугу и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

представления документов, 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 государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в ГБУ НО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сеченовского муниципального района», Управление капитального строительства, жилищно-коммунального хозяйства, жилищной политики и жилищного фонда заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.7.1 или в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в ГБУ НО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сеченовского муниципального района»

3.3.1. Заявление с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.7.1 или в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, принимается и регистрируется специалистом ГБУ НО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сеченовского муниципального района» в день обращения гражданина.

3.3.2. В заявлении в обязательном порядке указывается:

- Ф.И.О. (полностью) заявителя или его представителя, правомочных в установленном порядке на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги, адрес, телефон;

- наименование органа, в который направляется заявление;

- суть возникшей проблемы (о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом);

- иные необходимые сведения.

3.3.3. Специалист ГБУ НО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сеченовского муниципального района», осуществляющий прием документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.7.1 или в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента;

- проводит сверку соответствия копий документов подлинникам;

- принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление муниципальной услуги;

- выдает заявителю расписку о принятых документах.

3.3.4. В расписке в обязательном порядке указывается:

- входящий номер, дата приема документов;

- дата выдачи результата оказания муниципальной услуги.

Расписка оформляется непосредственно в течение приема и по желанию заявителя или его представителя может содержать сведения о способе направления ответа (лично на руки, если в расписке не указан способ направления ответа, то ответ направляется в ГБУ НО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сеченовского муниципального района» и выдается заявителю или его представителю лично на руки).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 минут.

3.3.5. При обнаружении несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.7.1 или в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, специалист ГБУ НО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сеченовского муниципального района», осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.3.6. В течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в ГБУ НО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сеченовского муниципального района» специалист ГБУ НО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сеченовского муниципального района» формирует пакет документов на бумажных носителях и передает его секретарю Межведомственной комиссии.

3.4. Прием и регистрация заявления в Управление капитального строительства, жилищно-коммунального хозяйства, жилищной политики и жилищного фонда (или) Межведомственной комиссии.

3.4.1. Прием заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.7.1 или в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, осуществляется секретарем Межведомственной комиссии.

3.4.2. В заявлении в обязательном порядке указывается:

- Ф.И.О. (полностью) заявителя или его представителя, правомочных в установленном порядке на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги, адрес, телефон;

- наименование органа, в который направляется заявление;

- суть возникшей проблемы (о признании помещения жилым помещением или жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, о снятии с многоквартирного дома, признанного аварийным и подлежащим сносу, статуса аварийности, признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом);

- иные необходимые сведения.

3.4.3. Секретарь Межведомственной комиссии выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

комиссии принимает заявление гражданина и осуществляет процедуру регистрации.

3.4.6. После завершения процедуры регистрации заявления, секретарь Межведомственной комиссии принимает в работу заявление с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.7.1 или в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента.

3.5. Формирование и направление внутриведомственного или межведомственного запроса (при необходимости).

3.5.1. В случае необходимости направления запроса в рамках межведомственного взаимодействия Специалист Управление капитального строительства, жилищно-коммунального хозяйства, жилищной политики и жилищного фонда, ответственный за межведомственное взаимодействие, формирует и направляет в электронном виде соответствующий запрос.

3.6. Проведение заседания Межведомственной комиссии.

3.6.1. После подготовки и получения всех необходимых документов Секретарь Межведомственной комиссии не менее чем за 3 календарных дня уведомляет членов комиссии и заявителя (уполномоченное им лицо), а в необходимых случаях - квалифицированных экспертов специализированных организаций с правом решающего голоса о месте, дате, времени проведения заседания Межведомственной комиссии.

3.6.2. Комиссия в течение 30 дней с даты регистрации поступившего заявления или заключения органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора (поданных в соответствии с пунктом 2.7.1 или пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента), или заключение экспертизы жилого помещения принимает одно из решений (в виде заключения), указанных в п. 2.3 настоящего Административного регламента, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

При назначении дополнительных обследований и испытаний результаты приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Межведомственной комиссии. При назначении дополнительных обследований и испытаний срок работы Межведомственной комиссии может быть продлен не более чем на 30 календарных дней.

В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 или пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента, и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

3.6.3. В случае принятия Межведомственной комиссией решения о необходимости проведения обследования помещения составляется Акт обследования помещения. На основании выводов и рекомендаций, указанных в Акте, Межведомственная комиссия составляет заключение.

Признание Межведомственной комиссией многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом может основываться только на результатах, изложенных в заключении специализированной организации, проводящей обследование данного дома.

3.6.4. Решение принимается большинством голосов членов Межведомственной комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению.

3.6.5. По итогам работы секретарь Межведомственной комиссии в 3-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, направляет два экземпляра заключения, в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления для последующего принятия решения и направления заявителю и (или) в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения соответствующего помещения или многоквартирного дома.

3.7. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. На основании полученного заключения администрация Сеченовского муниципального района в течение 30 календарных дней со дня получения заключения в установленном порядке, а в случае обследования жилых помещений, получивших повреждения в результате чрезвычайной ситуации, - в течение 10 календарных дней со дня получения заключения принимает решение, и издает постановление с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ, в случае, если заявление подавалось через:

а) ГБУ НО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сеченовского муниципального района», передает по 1 экземпляру оригинала постановления и заключения Межведомственной комиссии специалисту ГБУ НО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сеченовского муниципального района», ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, для выдачи их заявителю;

б) Управление капитального строительства, жилищно-коммунального хозяйства, жилищной политики и жилищного фонда выдает заявителю лично по 1 экземпляру постановления и заключения Межведомственной комиссии.

В случае признания жилого помещения непригодным для проживания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и

жилого дома садовым домом секретарь Межведомственной комиссии в 5-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, направляет в орган муниципального жилищного контроля по месту нахождения такого помещения или дома по 1 экземпляру постановления и заключения Межведомственной комиссии.

3.7.2. Для получения результатов услуги в ГБУ НО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сеченовского муниципального района» заявителю должен представить:

- оригинал документа, удостоверяющего личность;
- оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

3.7.3. Специалист ГБУ НО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сеченовского муниципального района», ответственный за выдачу результатов услуги, осуществляет выдачу результатов услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов услуги.

Запись формируется на контрольном листе прохождения документов, где проставляются дата и время выдачи, подпись и расшифровка подписи заявителя, который остается в ГБУ НО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сеченовского муниципального района».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется заместителем главы администрации, начальником Управления капитального строительства, либо директором ГБУ НО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сеченовского муниципального района» в пределах своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений.

4.2. Администрация Сеченовского муниципального района в лице заместителя главы администрации, начальника Управления капитального строительства, жилищно-коммунального хозяйства, жилищной политики и жилищного фонда (далее - должностное лицо) в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка и качества предоставления муниципальной услуги, который включает в себя:

- выявление нарушений;
- анализ содержания обращений граждан.

4.3. Должностное лицо вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;
- запрашивать и получать в 2-дневный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.5. На специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, возлагается ответственность за сохранение сведений, содержащихся в обращениях граждан, а также персональных данных гражданина. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, и их персональные данные могут использоваться специалистом Управления капитального строительства, специалистом ГБУ НО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сеченовского муниципального района» только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Специалистам Управление капитального строительства, жилищно-коммунального хозяйства, жилищной политики и жилищного фонда, ГБУ НО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сеченовского муниципального района» запрещается разглашение сведений, содержащихся в обращении заявителя, в том числе информации о частной жизни заявителя без его согласия.

4.7. Специалист Управление капитального строительства, жилищно-коммунального хозяйства, жилищной политики и жилищного фонда, ГБУ НО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сеченовского муниципального района», виновный в нарушении федерального закона или настоящего Административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении заявления;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни заявителя (без его согласия).

4.8. Результатом выполнения административных действий по порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги в администрации Сеченовского муниципального района является принятие мер к своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных

интересов заявителя.

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

- 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;

- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной или 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, в исправлении допущенных ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, 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.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

- суть жалобы;

- подпись заявителя либо его представителя и дата.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Положению Председателю
Комиссии по оценке жилых помещений
жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов, находящихся
в федеральной собственности, муниципального
жилищного фонда Сеченовского муниципального
района и частного жилищного фонда

от _____
проживающего(ей) по адресу:
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать жилое помещение, расположенное по адресу: _____, пригодным
(непригодным) для
 проживания.
Основания для признания жилого помещения пригодным (непригодным) для
 проживания _____

Приложение:
1. _____ на ____ л., в ____ экз.
2. _____ на ____ л., в ____ экз.
3. _____ на ____ л., в ____ экз.
4. _____ на ____ л., в ____ экз.
« ____ » 20__ год _____
(подпись)

Приложение 2
к административному регламенту

Председателю Комиссии по оценке жилых помещений
жилищного фонда Российской Федерации, многоквартирных домов,
находящихся в федеральной собственности, муниципального
жилищного фонда Сеченовского муниципального
района и частного жилищного фонда

от _____
проживающего(ей) по адресу:
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать многоквартирный жилой дом, расположенный по адресу: _____, аварийным и подлежащим
сносу

или реконструкции.
Основания для признания многоквартирного жилого дома аварийным и
подлежащим сносу или реконструкции _____

Приложение:
1. _____ на ____ л., в ____ экз.
2. _____ на ____ л., в ____ экз.
3. _____ на ____ л., в ____ экз.
4. Заключение специализированной организации на ____ л., в ____ экз.
« ____ » 20__ год _____
(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
АКТ
обследования помещения

№ _____
(дата)
(месторасположение помещения, в том числе наименование

населенного пункта и улицы, номера дома и квартиры)
Межведомственная комиссия, назначенная
(кем назначена, наименование органа местного самоуправления, дата, номер
решения
о создании комиссии)
в составе председателя _____
(ф.и.о., занимаемая должность
и место работы)
и членов комиссии _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
при участии приглашенных экспертов _____
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
и приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица

Приглашенного собственника помещения или уполномоченного им лица
(ф.и.о., занимаемая должность и место работы)
произвела обследование помещения по заявлению _____
(реквизиты заявителя: ф.и.о. и адрес - для физического лица,
наименование организации и занимаемая должность -
для юридического лица)

и составила настоящий акт обследования помещения _____
(адрес, принадлежность помещения, кадастровый номер, год ввода
в эксплуатацию)

Краткое описание состояния жилого помещения, инженерных систем
здания, оборудования и механизмов и прилагающей к зданию
территории _____

Сведения о несоответствиях установленным требованиям
с указанием фактических значений показателя или описанием
конкретного несоответствия _____

Оценка результатов проведенного инструментального контроля и
других видов контроля и исследований _____
(кем проведен контроль (испытание), по каким показателям, какие
фактические значения получены)

Рекомендации межведомственной комиссии и предлагаемые меры,
которые необходимо принять для обеспечения безопасности или
создания нормальных условий для постоянного проживания _____

Заключение межведомственной комиссии по результатам
обследования помещения _____

Приложение к акту:
а) результаты инструментального контроля;
б) результаты лабораторных испытаний;
в) результаты исследований;
г) заключения экспертов проектно-изыскательских и
специализированных организаций;
д) другие материалы по решению межведомственной комиссии.

Председатель межведомственной комиссии

(подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись) (ф.и.о.)

(подпись) (ф.и.о.)

(подпись) (ф.и.о.)

(подпись) (ф.и.о.)

проведения обследования), или указывается, что на основании
решения межведомственной комиссии обследование не проводилось)
приняла заключение о

(приводится обоснование принятого межведомственной комиссией
заключения об оценке соответствия помещения
(многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении
о признании помещения жилым помещением, жилого помещения
непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом)

Приложение к заключению:

- а) перечень рассмотренных документов;
- б) акт обследования помещения (в случае проведения обследования);
- в) перечень других материалов, запрошенных межведомственной
комиссией;
- г) особое мнение членов межведомственной комиссии:

Председатель межведомственной комиссии

(подпись) (ф.и.о.)

Члены межведомственной комиссии

(подпись) (ф.и.о.)

(подпись) (ф.и.о.)

(подпись) (ф.и.о.)

Приложение 5
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ
о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом

Дата, номер

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического
лица - заявителя)
садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,
о намерении признать _____
(ненужное зачеркнуть)
расположенный по адресу: _____

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

на основании _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать _____
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

(должность)

(Ф.И.О. должностного лица органа
местного самоуправления
муниципального образования, в
границах которого расположен
садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: « ____ » 20 __ г.

(подпись заявителя)

(заполняется
в случае
получения
решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя « ____ » 20 __ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

(Ф.И.О., подпись должностного лица,
направившего решение в адрес заявителя)

Приложение 6

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Газета зарегистрирована
Управлением Федеральной службы по
надзору в сфере связи, информа-
ционных технологий и массовых
коммуникаций
по Нижегородской области.
Свидетельство о регистрации
ПИ № ТУ 52-0634 от 6 апреля 2012 г.

ГАЗЕТА «БОРЬБА»
Объем — 1 печатный лист.
Выходит по пятницам.
Подписано в печать
25 февраля 2021 г.
по графику в 12.00, фактически в 12.00.
Главный редактор
О.Ю. Платонова.

Адрес редакции и издателя: 607580, Нижегородская область, с. Сеченово, ул. 70 лет Октября, 12, МАУ «Сеченовский РИЦ». Тел. 5-12-80 — директор-редактор, 5-13-75 — корреспонденты, 5-13-07 — бухгалтерия, факс 8 (831 93) 5-13-07. Электронная почта: gazeta_sech@mts-nn.ru, для рекламы: borba_sech@mts-nn.ru. Набор и вёрстка компьютерные. Печать офсетная. Газета отпечатана с готового оригинала-макета в ООО «ИПК Мордовия» по адресу: 431816, Республика Мордовия, г. Ардатов, ул. Ленинская, д. 106

Точка зрения авторов может не совпадать с точкой зрения редакции. Ответственность за достоверность рекламы несут рекламодатели.

Оъявления принимаются заблаговременно.

ЦЕНА СВОБОДНАЯ. ИНДЕКС 51289. ТИРАЖ 300 экземпляров.

ЗАКАЗ № 3.

16+