



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

19.12.2018

г. Заинск

№ 1884

**«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет физических лиц в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, утвержденный постановлением Исполнительного комитета Заинского муниципального района от 11.09.2015 г. № 1689»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», Уставом Заинского муниципального района, Исполнительный комитет Заинского муниципального района Республики Татарстан

**постановляет:**

1. Внести изменение в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет физических лиц в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, утвержденный постановлением Исполнительного комитета Заинского муниципального района от 11.09.2015г. №1689, изложив его в новой редакции, согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан ([pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru)) и на официальном сайте Заинского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Заинского муниципального района по экономическому развитию, промышленности, торговле, содействию предпринимательству П.А.Байрашева.

Руководитель  
Исполнительного комитета

И.Ф.Хафизов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по постановке на учет лиц в качестве  
лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность  
бесплатно**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет лиц в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Заинского муниципального района (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: г.Заинск, ул.Крупской, д.6.

Место нахождения Палаты: г.Заинск, ул.Автозаводская, д.1а

График работы:

понедельник – пятница: с 08.00 до 17.00;

приемные дни: понедельник, среда: с 08.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 2-80-32, 2-80-34.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.zainnsk.tatar.ru>).

1.3.3. Информация о государственной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома (Палаты), для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://www.zainnsk.tatar.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Исполкоме (Палате):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Исполкома на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома (Палаты) для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (далее – ГК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – ЗК РФ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, №44, ст.4147);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, ст.4179);

Земельным кодексом Республики Татарстан 10.07.1998 №1736 (далее – ЗК РТ) (Республика Татарстан, №10-11, 22.01.2005);

Распоряжение Министерства земельных и имущественных отношений Республики Татарстан от 25.12.2006г. №3008-р «Об утверждении документов по порядку предоставления земельных участков, находящихся в государственной собственности и муниципальной собственности муниципального района» (далее – распоряжение №3008-р);

Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 45-ЗРТ) (Республика Татарстан, №155-156, 03.08.2004);

Уставом Заинского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Заинского муниципального района от (далее – Устав);

Положением об исполнительном комитете Заинского муниципального района, утвержденным Решением Совета Заинского муниципального района (далее – Положение об ИК);

Положением о Палате имущественных и земельных отношений Заинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным Решением Совета от 01.03.2006 г. № 1 (далее – Положение о Палате);

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется в произвольной форме, по установленному образцу или на стандартном бланке.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Включение в списки граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков в соответствии со статьей 32 <sup>1</sup> Земельного кодекса Республики Татарстан и предоставлении гражданам земельных участков в долевую собственность бесплатно	ст. 32.1 ЗК РТ
2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Заинского муниципального района Республики Татарстан Палата	Положение об Исполкоме
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	1. Постановление о включение в списки граждан. 2. Распоряжение о предоставлении земельного участка в долевую собственность. 3. Письмо об отказе в предоставлении услуги	ст.32.1 ЗК РТ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Включение в списки очередников на получение земельного участка не более 30 дней с момента регистрации заявления. Предоставление земельного участка осуществляется не позднее одного года с даты включения в списки	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с	1. Заявление; 1) Копия паспорта заявителя; 2) Копия паспорта супруга (супруги) заявителя (в случае если заявитель состоит в браке);	

<p>законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>3) Копия свидетельства о рождении детей;</p> <p>4) Решение суда об установлении усыновления ребенка (за исключением случаев, когда в свидетельстве о рождении ребенка усыновители записаны в качестве родителей);</p> <p>5) Копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (в случае, назначения опеки или попечительства);</p> <p>6) Копия договора об осуществлении опеки или попечительства (в случае осуществления опеки или попечительства по договору).</p> <p>7) Копия свидетельства о регистрации по месту жительства членов семьи не достигших 14-ти летнего возраста;</p> <p>8) Копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (на здание).</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества;</p> <p>2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.</p>	

заявитель вправе представить		
2.7. Перечень органов муниципальной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу	Согласование не требуется	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</li> <li>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</li> <li>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</li> <li>4) Представление документов в ненадлежащий орган</li> </ol>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении	Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.	

муниципальной услуги	<p>Основания для отказа в случае:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Предоставления гражданам бесплатно в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в соответствии с пунктом 3 статьи 32 Земельного кодекса Республики Татарстан;</li><li>2. Несоответствия граждан требованиям, указанным в пункте 3 статьи 32 Земельного кодекса Республики Татарстан, вследствие:<ol style="list-style-type: none"><li>а) прекращения гражданства Российской Федерации;</li><li>б) выезда на постоянное место жительства за пределы Республики Татарстан;</li><li>в) лишения родительских прав, отмены усыновления, прекращения опеки или попечительства;</li><li>г) смерти ребенка (детей) в результате незаконных действий (бездействия) родителя (родителей);</li></ol></li><li>3. подачи гражданами заявления об исключении их из списков;</li><li>4. троекратного отказа граждан от выбора земельного участка на процедуре выбора земельного участка либо их троекратной неявки на процедуру выбора земельного участка;</li><li>5. выявления сведений, которые не соответствуют сведениям, указанным в документах, на основании которых граждане были включены в списки, и свидетельствуют о несоответствии гражданам требованиям, установленным в пункте 3 статьи 32 Земельного кодекса Республики Татарстан</li></ol>	
----------------------	---	--



	<p>б. Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация</p>	
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления</p>	

<p>запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>заявления Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги , в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о</p>	

<p>продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p>	
--	--	--

<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	

### **3. 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, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Палату лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Палаты консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Палату. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №3.

3.3.2. Специалист Палаты, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;  
проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);  
проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Палаты осуществляет:  
прием и регистрацию заявления в специальном журнале;  
вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Палаты, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:  
прием заявления и документов в течение 15 минут;  
регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление и направляет заявление в Палату.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Палаты направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (здание, сооружение);

2) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на земельный участок);

Возможна подача запроса на бумажном носителе.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия предоставляют запрашиваемые документы (сведения).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Палату.

3.5. Подготовка и выдача результата муниципальной услуги

3.5.1. Исполком на основании поступивших сведений:

принимает решение о включении в списки граждан, имеющих право на бесплатное получение земельных участков в соответствии со статьей 32-<sup>1</sup> ЗК РТ или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

специалист Палаты подготавливает и согласовывает в установленном порядке решение о включении в списки или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направляет проект документа или письмо об отказе на подпись руководителю Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления ответов на запросы.

Результат процедур: проекты, направленные на подпись Руководителю Исполкома.

3.5.2. Руководитель Исполкома (лицо, им уполномоченное) подписывает документы о включении в списки очередников или письмо об отказе и направляет в Палату.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления проекта документа на утверждение.

Результат процедуры: подписанное распоряжение или письмо об отказе, направленное на регистрацию.

3.5.3. Специалист Палаты:

регистрирует распоряжение или письмо об отказе;

В случае принятия решения о включении в списки очередников присваивает заявителю уникальный учетный номер.

Специалист Палаты извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает уникальный учетный номер.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю по почте или на адрес электронной почты.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

### 3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

#### 3.6.1. Специалист Палаты при наступлении очередности:

подготавливает письмо с указанием даты, времени и места проведения процедуры выбора земельного участка ;

Специалист извещает заявителя о проведении процедуры выбора земельного участка, заказным письмом с уведомлением о вручении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом осуществляется не позднее чем за 14 дней до дня проведения процедуры выбора земельного участка.

Результат процедур: направленное заявителю письмо о проведении процедуры выбора земельного участка.

#### 3.6.2. Заявитель в указанный день осуществляет выбор земельного участка в порядке очередности. Выбор земельного участка оформляется актом.

Акт подписывается заявителем и представителем уполномоченного органа.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом осуществляется в день осуществления процедуры выбора земельного участка.

Результат процедур: акт выбора.

#### 3.6.3. Специалист Палаты на основании акта выбора:

подготавливает и согласовывает в установленном порядке распоряжение о предоставлении земельного участка;

направляет проект документа на подпись Председателю Палаты.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента составления акта выбора.

Результат процедур: проект документа направленный на подпись Председателю Палаты.

3.6.4. Председатель Палаты подписывает документ о предоставлении земельного участка и направляет для регистрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанное распоряжение направленное на регистрацию.

3.6.5. Специалист регистрирует распоряжение, после регистрации выдает их заявителю либо направляет по почте.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:

в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.6.4. настоящего Регламента, в случае направления распоряжения по почте письмом.



Результат процедуры: выданное (направленное) заявителю распоряжение о предоставлении земельного участка.

3.6.6. Специалист Палаты:

готовит проект акта приема-передачи земельного участка (далее – договор); согласовывает и подписывает проект в установленном порядке; выдает заявителю акт под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента выдачи заявителю распоряжения.

Результат процедур: выданный заявителю акт.

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.7.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Палату:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (его представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или МФЦ.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Палату.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление,

направленное на рассмотрение специалисту Палаты.

3.8.3. Специалист Палаты рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (его представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (его представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Палату оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председателем Палаты, а также специалистами Палаты.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполкома при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Палаты, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Палату.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального

центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Заинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Заинского муниципального района 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Заинского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, 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, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель принимает 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, взиманию которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Палатой, 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.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от

\_\_\_\_\_ (далее -  
заявитель).

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту  
жительства, телефон)

### Заявление

о включении в списки граждан, имеющих право на бесплатное получение  
земельных участков в соответствии со статьей 321 Земельного кодекса  
Республики Татарстан и предоставлении гражданам земельных участков в  
долевую собственность бесплатно

Прошу Вас включить меня в списки граждан, имеющих право на  
бесплатное получение земельных участков в соответствии со статьей 321  
Земельного кодекса Республики Татарстан и предоставить земельный участок в  
долевую собственность бесплатно.

К заявлению прилагаются следующие документы (копии):

- 1) Копия паспорта заявителя;
- 2) Копия паспорта супруга (супруги) заявителя (в случае если заявитель  
состоит в браке);
- 3) Копия свидетельства о рождении детей;
- 4) Решение суда об установлении усыновления ребенка (за исключением  
случаев, когда в свидетельстве о рождении ребенка усыновители записаны в  
качестве родителей);
- 5) Копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или  
попечителя (в случае, назначения опеки или попечительства);
- 6) Копия договора об осуществлении опеки или попечительства (в случае  
осуществления опеки или попечительства по договору).
- 7) Копия свидетельства о регистрации по месту жительства членов семьи не  
достигших 14-ти летнего возраста;
- 8) Копии правоустанавливающих документов, если право не  
зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое  
имущество и сделок с ним (на здание).

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы документов.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



В

(наименование органа местного самоуправления)

муниципального образования)

**заявление  
о бесплатном предоставлении земельного участка  
многодетной семье**

Просим Вас в соответствии со статьей 32<sup>1</sup> Земельного кодекса Республики Татарстан предоставить в общую долевую собственность земельный \_\_\_\_\_ участок \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_

(указать целевое назначение земельного участка)

Ранее земельный участок в соответствии со ст. 32<sup>1</sup> Земельного кодекса Республики Татарстан в собственность совершеннолетних членов многодетной семьи не предоставлялся.

Настоящим \_\_\_\_\_ заявлением \_\_\_\_\_ даем \_\_\_\_\_ согласие \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(оператор), находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_ и Министерству земельных и имущественных отношений Республики Татарстан (оператор), находящемуся по адресу: 420043, РТ, г. Казань, ул. Вишневского, д. 26, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, указанных в заявлении, а именно на совершение действий, предусмотренных п.3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных».

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждены.

Настоящее согласие действует со дня подписания заявления до дня отзыва согласия в письменной форме

Состав и подписи членов многодетной семьи:

№	Ф.И.О. (полностью ) члена многодетной семьи	Дата рожде- ния (число, месяц, год	Род- ствен- ные отно- ше- ния	Паспорт, свидетель- ство рождения (серия, номер, когда выдан, код подразде- ления)	Дата регист- рации по месту посто- янного прожи- вания	Место постоян- ного прожи- вания	Размер доли	Подписи членов семьи от 14 лет и старше
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Примечания:

1. В графе 8 размер доли записывается в виде арифметической дроби (числитель равен 1; знаменатель равен количеству членов многодетной семьи).
2. За несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет подписываются один из родителей, опекун, попечитель.
3. Несовершеннолетние дети в возрасте от 14 лет подписываются с согласия одного из родителей, опекуна, попечителя.

Согласие родителей, опекуна, попечителя удостоверяется подписью.

Заявление принято «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_ в «\_\_\_» часов «\_\_\_» минут и зарегистрировано в Книге учета приема заявлений за № \_\_\_\_\_.

Данные заявителей, указанные в документах удостоверяющих их личность, проверены и соответствуют данным, имеющимся в заявлении.

---

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы сделавшего  
(подпись)  
соответствующую запись в книге учета заявлений)

контактный телефон заявителя \_\_\_\_\_

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



## Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	РТ, Заинский район, г.Заинск, ул. Автозаводская, 1а	г.Заинск и Заинский муниципальный район	<p>понедельник 08.00-18.00</p> <p>вторник 08.00-20.00</p> <p>среда 08.00-18.00</p> <p>четверг 08.00-18.00</p> <p>пятница 07.00-17.00</p> <p>суббота 08.00-18.00</p>
2	РТ, Заинский район с.Аксарино, ул.Вахитова д.2	сельские поселения Заинского муниципального района	с понедельника по пятницу с 08.00ч. до 17.00ч.
3	РТ, Заинский район, с.Савалеево, ул.Зелёная, д.38	сельские поселения Заинского муниципального района	с понедельника по пятницу с 08.00ч. до 17.00ч.
4	РТ, Заинский район, с.Верхние Шипки, ул.Молодежная, д.1	сельские поселения Заинского муниципального района	с понедельника по пятницу с 08.00ч. до 17.00ч.
5	РТ, Заинский район с.Бегишево, ул.Клубная д.1	сельские поселения Заинского муниципального района	с понедельника по пятницу с 08.00ч. до 17.00ч.

Председателю Палаты  
имущественных и земельных  
отношений Заинского  
муниципального района  
Республики Татарстан

От: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках

предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение  
(справочное)**

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения,**

**Исполком Заинского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	8(85558) 2 41 31	zai@tatar.ru
Председатель палаты	2 80 31	Pzio.Zainsk @tatar.ru
Специалист палаты	2 80 32	Pzio.Zainsk @tatar.ru