официальная информация

Приложения к постановлению исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 06 июля 2015 года №727(опубликовано в газете «Альметьевский вестник» №27 от 16 июля)

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от "___" ____________20___ г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья по программе "Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан"

1. Общие положения
1.1. Настоящий административный регламент предоставления муници-пальной услуги (далее - регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья по программе "Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан" (далее - муниципальная услуга).
1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица (далее - заявитель).
1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее - исполнительный комитет района).
Исполнитель муниципальной услуги - отдел по управлению жилищ-ным фондом исполнительного комитета Альметьевского муниципального района (далее - отдел).
1.3.1. Местонахождение исполнительного комитета района: Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д.39.
Местонахождение отдела: Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Ленина, д.41а.
График работы:
понедельник - пятница: с 8.00 до 17.15;
приемные дни - среда: с13.15 до 17.15; пятница: с 8.00 до 13.00;
суббота, воскресенье: выходные дни.
Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.
Справочный телефон 45-50-59.
Проход по документам, удостоверяющим личность.
1.3.2. Адрес сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): (http:// www.almetyevsk.tatar.ru).
1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:
1.3.3.1.Посредством информационных стендов, содержащих ви-зуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, распо-ложенных в помещениях исполнительного комитета района, для работы с заявителями.
1.3.3.2. Посредством сети "Интернет" на официальном сайте муниципального района (http:// www. almetyevsk.tatar.ru.).
1.3.3.3. На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http:/ /uslugi.tatar.ru/).
1.3.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/).
1.3.3.5. В исполнительном комитете района (отделе):
при устном обращении - лично или по телефону;
при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.
1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом отдела на сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях исполнительного комитета района для работы с заявителями.
1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Жилищным кодексом Российской Федерации от 29декабря 2004 года № 188-ФЗ (далее - Жилищный кодекс Российской Федерации) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 года №1 (часть 1), ст.14);
Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.октября 2003 года № 40, ст. 3822);
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об органи-зации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ) (Собрание законно-дательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года № 31, ст.4179);
постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2011 -2015 годы" (далее - Федеральная целевая программа "Жилище") (Собрание законодательства Российской Федерации, 31января 2011 года № 5, ст.739);
Законом Республики Татарстан от 21 октября 1999 года № 2443 "О государственной поддержке молодых семей в улучшении жилищных условий" (далее - Закон Республика Татарстан № 2443) (Республика Татарстан, 27 ноября 1999 года № 239);
постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 10 сентября 2008 года № 655 "Об утверждении Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации Целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан на 2008 - 2010 годы" и внесении изменений в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 20 июля 2007 года № 315 "О Целевой программе "Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан" на 2008 - 2010 годы" (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 17 сентября 2008 года, № 35, ст. 1480) (далее - постановление Кабинета министров Республики Татарстан от 10 сентября 2008 года № 655);
постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24 сентября 2011 года № 789 "О долгосрочной целевой программе "Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан" на 2012-2015 годы" (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 02 ноября 2011 года № 41, ст.2109) (далее - Программа);
постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 27 февраля 2013 года № 133 "О внесении изменений в Долгосрочную целевую программу "Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан" на 2012 - 2015 годы", утвержденную Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24 сентября 2011 года № 789 "О Долгосрочной целевой программе "Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан" на 2012 - 2015 годы".
уставом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан, принятого решением Совета Альметьевского муниципального района от 22 сентября 2011 года №116 (далее - устав);
положением об исполнительном комитете Альметьевского муни-ципального района от 03 февраля 2006 года № 39, утвержденным реше-нием Совета Альметьевского муниципального района (далее - Положение об исполнительном комитете района);
положением об отделе, утвержденным приказом руководителя исполнительного комитета района от 01 января 2006 года (далее - положение об отделе);
правилами внутреннего трудового распорядка исполнительного комитета района, утвержденными распоряжением руководителя исполнительного комитета района от 12 мая 2008 года № 88л (далее - правила).
1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:
молодые семьи - молодые семьи, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия государственным заказчиком Программы решения о включении молодой семьи - участницы Программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;
б) признание семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с пунктом 5 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации долгосрочной целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан" на 2012 - 2015 годы", утвержденной постановлением Кабинета министров Республика Татарстан № 789 от 24 сентября 2011 года;
в) наличие у семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.
субсидия - имеющая целевое назначение полная или частичная оплата предоставляемых гражданам социальных услуг;
удаленное рабочее место многофункционального центра предос-тавления 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 июля 2010 года № 210-ФЗ). Заявление заполняется 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	Постановка на учет и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья по программе "Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан"	п.2 ст.2 Жилищный кодекс Российской Федерации;ст.1 Закона Республики Татарстан № 2443; положение об исполнительном комитете
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет района.	
2.3. Описание результата предоставлениямуниципальной услуги	Выделение субсидии на приобретение или строительство жилья молодой семье. Решение об отказе в предоставлении муници-пальной услуги.	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Постановка на очередь на получение субсидии - 23 дня с момента подачи заявления. Время ожидания наступления очереди не входит в срок предоставления муниципальной услуги. Оформление свидетельства на получение субсидии в порядке очередности - 10 дней после поступления средств из бюджета Республики Татарстан	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, атакже услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	1) заявление (Приложение № 1 к регламенту) в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты регистрации заявления и приложенных к нему документов) (в случае отсутствия у молодой семьи документа о признании ее нуждающейся в улучшении жилищных условий); 2) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи; 3) документ, подтверждающий полномочия предс-тавителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется); 5) заявление (Приложение № 2 к регламенту) в двух экземплярах с приложением документов, необходимых для подтверждения нуждаемости в улучшении жилищных условий и платежеспособности (один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов); 6) письменное согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Республики Татарстан, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти персональных данных о членах молодой семьи в соответ-ствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных"; 7) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, или документы, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент заключения кредитного договора (договора займа), но не ранее 1 января 2006 года; 8) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, или свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), и документы, подтверждающие признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент заключения соответствующего кредитного договора (договора займа); 9) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Для участия в Программе в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам: 1) заявление о признании органом местного самоуправления молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным жилищным законодательством, для возможности участия в реализации Подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы и Долгосрочной целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан" на 2012 - 2015 годы в двух экземплярах.(один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты регистрации заявления и приложенных к нему документов) (в случае отсутствия у молодой семьи документа о признании ее нуждающейся в улучшении жилищных условий);2) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи; 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);4) свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется); 5) документы на строительство жилого помещения, приобретенного (построенного) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), утвержденные государственным заказчиком. Долгосрочной целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан" на 2012 - 2015 годы (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома);6) копия кредитного договора (договора займа), заключенного в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно;7) документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении;8) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом);9) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.	п.15 правил, утвержденных постановлением Российской Федерации № 1050;п.14 правил, утвержденных постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 655
2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в 1 распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить	Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (на жилое помещение, приобретенное (построенное) с2 использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа)); 2) справка по форме № 2-НДФЛ; 3) сведения о доходах лица, являющегося индиви-дуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ; 4) сведения о получении социальных выплат; 5) финансово-лицевой счет с указанием жилой и общей площадей жилого помещения и даты выдачи; 6) выписка из домовой книги. Для участия в Программе в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года (далее - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам:1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа)).	
2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предос-тавления услуги и которое осуществляется органом, пре-доставляющим муниципальную услугу	Согласование не требуется.	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1) подача документов ненадлежащим лицом;2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;3) в заявлении и прилагаемых к заявлению доку-ментах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) представление документов в ненадлежащий орган	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа: а) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в п.1.5 настоящего регламента; б) заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация; в) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета;г) не истек срок (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий; д) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах	ст. 53 Жилищный кодекс Российской Федерации; п.17 Правил, утвержденных постановлением Кабинета министров Республики Татарстан от 10 сентября 2008 года № 655
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди приподаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	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 30 минут.	
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления.	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляет-ся муниципальная услуга	Заявление на бумажном носителе подается в отдел. Присутственное место должно быть оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги.	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	Показателями доступности предоставления муни-ципальной услуги являются:расположенность помещения учреждения, предос-тавляющую муниципальную услугу в зоне доступности общественного транспорта; наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предостав-ления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Альметьевского муниципального района в сети "Интернет", на Единомпортале государственных и муниципальных услуг.Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:очередей при приеме и выдаче документов заявителям;нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставля- ющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист многофункционального центра. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте http:// uslugi.tatar.ru/, наЕдином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре.	
2.16. Особенности предоставлениямуниципальной услуги в электронной форме	Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государ-ственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/).	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
3.1.1..Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:
3.1.1.1. Консультирование заявителя.
3.1.1.2. Принятие и регистрация заявления.
3.1.1.3..Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
3.1.1.4. Обследование жилищных условий комиссией.
3.1.1.5. Подготовка результата муниципальной услуги.
3.1.1.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.
3.1.2..Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к регламенту.
3.2. Оказание консультаций заявителю:
3.2.1. Заявитель вправе обратиться в отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.
Специалист отдела 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 пред-ставляемой документации и другим вопросам получения разрешения.
3.3. Принятие и регистрация заявления:

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через много-функциональный центр подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в отдел. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место.
Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в отдел по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.
3.3.2.Специалист отдела, 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 отдела 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;
направление заявления на рассмотрение руководителю исполнительного комитета района.
В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист отдела, 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 исполнительного комитета района или возвращенные заявителю документы.
3.3.3. Руководитель исполнительного комитета района определяет исполнителя и направляет заявление в отдел.
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 отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:
3.4.1.1. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) (на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа)).
3.4.1.2. Справки по форме №2-НДФЛ.
3.4.1.3. Сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ.
3.4.1.4. Сведений о получении социальных выплат.
Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.
Результат процедуры: направленный запрос.
3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запроса, поступившего через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информа-цию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).
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 отдел.
3.5. Обследование жилищных условий жилищной комиссией.
3.5.1. Специалист отдела осуществляет:
проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
оформление учетного дела (комплектация всех документов в отдельную папку);

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заключение прикла-дывается к учетному делу;

направление учетного дела семьи на рассмотрение жилищной комиссии (далее - комиссия).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: учетное дело, направленное в комиссию.

3.5.2. Секретарь комиссии организует работу по проведению обследования жилищных условий молодой семьи. По результатам обследования составляет акт, который заверяется подписями лиц, проводивших обследование. По результатам рассмотрения учетного дела принимает решение о включение в списки лиц имеющих право на получение субсидии и об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение комиссии оформляется в форме выписки из протокола и
направляется специалисту отдела.
Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение семи дней с момента поступления учетного дела.
Результат процедур: акт обследования.
3.6. Подготовка результата муниципальной услуги.
3.6.1. Специалист отдела на основании решения комиссии и акта обследования включает заявителя в списки очередников на получение субсидии или готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти дней с момента окончания предыдущей процедуры.
Результат процедуры: направленный на утверждение проект документа.
3.6.2. Руководитель исполнительного комитета района утверждает списки или подписывает письмо об отказе и направляет в отдел.
Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.
Результат процедуры: утвержденный документ.
3.6.3. Специалист отдела, получив утвержденный список, направляет данные заявителя в Республиканский исполнительный орган, уполномоченный на выдачу сертификата. В случае если в предоставлении муниципальной услуги отказано, направляет подписанное письмо заявителю почтовым отправлением.
Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.
Результат процедур: направленные данные заявителя или письмо об отказе.
3.7. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.
3.7.1. Специалист отдела на основании поступивших сведений оформляет свидетельство на получение субсидии в порядке очередности, определенной списком молодых семей - претендентов на получение субсидии.
Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение десяти дней после поступления средств из бюджета Республики Татарстан, предназначенных для предоставления субсидий.
Результат процедуры: выдача свидетельства на получение субсидии (Приложение № 3 к Регламенту).
3.7.2. При возникновении у молодой семьи обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет в орган, выдавший свидетельство, заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.
Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в соответствии с пунктами 3.1. - 3.6. настоящего административного регламента.
Результат процедур: выдача нового свидетельства.
3.8. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр.
3.8.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр.
3.8.2. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется в соответствии регламентом работы многофункционального центра, утвержденным в установленном порядке.
3.8.3. При поступлении документов из многофункционального центра на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 - 3.6 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.
3.9. Исправление технических ошибок.
3.9.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, яв-ляющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в отдел:
заявление об исправлении технической ошибки (Приложение № 5 к регламенту);
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 (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
3.9.2. Специалист, ответственный за прием документов, осу-ществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в отдел.
Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.
Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту отдела.
3.9.3. Специалист отдела рассматривает документы и в целях внесе-ния исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (упол-номоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного 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 отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.
Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, 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:
4.1.1. Проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов.
4.1.2. Проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства.
4.1.3. 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 исполнительного комитета района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.
4.2..Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя исполнительного комитета района по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной
услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.
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 исполнительного комитета района 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 учреждения, оказывающего муниципальную услугу, 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.

5.1..Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников исполнительного комитета района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исполнительный комитет района или в Совет муниципального образования.
Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
5.1.1..Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
5.1.3..Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги.
5.1.4..Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.
5.1.5..Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района.
5.1.6..Затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Альметьевского муниципального района.
5.1.7..Отказ исполнительного комитета района, должностного лица исполнительного комитета района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.
Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта Альметьевского муниципального района (http://www.almetyevsk.tatarstan.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:
5.4.1..Наименование органа, предоставляющего услугу, должност-ного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.
5.4.2..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.
5.4.3..Сведения об обжалуемых решениях и действиях (без-действии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.
5.4.4..Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муници-пального служащего.
5.5..К Жалобе могут быть приложены копии документов, под-тверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
5.6..Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель исполнитель- ного комитета района (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:
5.7.1..Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принято-го решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах.
5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.
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.
5.8. 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.
Заместитель руководителя исполнительного комитета района
по экономике М.Н. Гирфанов

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья по программе "Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан"

Руководителю исполнительного комитета
Альметьевского муниципального района
____
(Ф.И.О. руководителя)
от
____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего(-ей) по адресу:__________
____
(почтовый адрес полностью)
____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу признать нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в реализации Подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы и Долгосрочной целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан" на 2012 - 2015 годы молодую семью в следующем составе:
супруг: ____
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N _________, выданный ______________________
"__" _________________ года,
проживает по адресу:____;
супруга:____,
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ N ___________, выданный ___________________
"__" _____________________ года,
проживает по адресу:____;
дети:
1.____,
(Ф.И.О., дата рождения)
Свид-во о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть)
серия _____ N ______________, выданное(-ый) ____________________
___________________________ "__" __________________года,
проживает по адресу: ____
2.____,
(Ф.И.О., дата рождения)
Свид-во о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет) (ненужное вычеркнуть)
серия _____ N _____________, выданное(-ый) _____________________
___________________________ "__" __________________года,
проживает по адресу: ____
____
Уведомлен(-а) о необходимости ежегодного подтверждения нуждаемости и платежеспособности до 1 сентября года, предшествующего планируемому, и при включении в список молодых семей - претендентов на получение социальных выплат в планируемом году.
С условиями участия в Подпрограмме "Обеспечение жильем молодых семей" Федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы и Долгосрочной целевой программе "Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан" на 2012 - 2015 годы ознакомлен(-ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:
1) ______________________________ ___________ ____________;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
2) ______________________________ ___________ ____________;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
3) ______________________________ ___________ ____________.
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)
К заявлению прилагаются следующие документы:
1) ____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2) ____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3) ____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
"__" _________ 20__ года
_____________ ____________ ____________________________
(должность лица) (подпись, дата) (расшифровка подписи принявшего заявление)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья по программе "Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан"

Руководителю исполнительного
комитета Альметьевского
муниципального района
____
(Ф.И.О. руководителя)
от ____
(Ф.И.О. заявителя полностью, проживающего(-ей) по адресу:__________

____
(почтовый адрес полностью)
____
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
В соответствии с Правилами предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации Долгосрочной целевой программы "Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан" на 2012 - 2015 годы прошу Вас предоставить дополнительную социальную выплату при рождении (усыновлении) одного ребенка на сумму _______________ (_________) тыс. рублей на приобретение жилья или строительство индивидуального жилья (подчеркнуть нужное) на основании нотариально заверенной копии свидетельства о рождении ребенка (либо правоустанавливающих документов на усыновление ребенка).
Сведения:
1. Номер свидетельства на получение социальной выплаты: ____________
2. Дата выдачи свидетельства на получение социальной выплаты: "____"____________ 20__ года.
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _________ N _____________
выдано отделом ЗАГС Исполнительного комитета Альметьевского муниципального района
____
(дата выдачи)
4. Ф.И.О. ребенка: ____
5. Дата рождения ребенка: ______________________________ __________________
____
(дата) (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья по программе "Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан"

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о праве на получение социальной выплаты на приобретение
жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:
супруг____,
(Ф.И.О., дата рождения)
супруга ____,
(Ф.И.О., дата рождения)
дети: 1)____,
(Ф.И.О., дата рождения)
2)____,
(Ф.И.О., дата рождения)
являющейся участницей подпрограммы "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы, в соответствии с условиями этой подпрограммы предоставляется социальная выплата в размере
____ (цифрами и прописью)
рублей на приобретение (строительство) жилья на территории
____.
(наименование субъекта Российской Федерации)
Свидетельство подлежит предъявлению в банк до "__" ________ 20__ года (включительно).
Свидетельство действительно до "__" ________ 20__ года (включительно).
Дата выдачи "__" ___________ 20__ года______________________________ (подпись, дата)

Руководитель органа
местного самоуправления (расшифровка подписи)

Продолжение на стр. 6

Р Е Ш Е Н И Е
Совета Альметьевского муниципального района
Республики Татарстан

" 21 " июля 2015 г. **№481**

Об увеличении предельной численности муниципальных служащих органов местного самоуправления Альметьевского муниципального района Республики Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 года №45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан", Законом Республики Татарстан от 25 апреля 2015 года №33-ЗРТ "Об общественных пунктах охраны порядка в Республике Татарстан", постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 30 мая 2015 года №388 "Об утверждении Рекомендуемых критериев создания общественных пунктов охраны порядка в Республике Татарстан", распоряжением Кабинета Министров Республики Татарстан от 22 мая 2015 года №1062-р, Уставом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан

Совет Альметьевского муниципального района РЕШИЛ:

1. Увеличить предельную численность муниципальных служащих органов местного самоуправления Альметьевского муниципального района Республики Татарстан на 11 штатных единиц.
2. Юридическому отделу аппарата Совета Альметьевского муниципального района (Ханнанова А.Б.) опубликовать настоящее решение в газете "Альметьевский вестник", разместить на "Официальном портале правовой информации Республики Татарстан" (PRAVO.TATARSTAN.RU).
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета Альметьевского муниципального района по вопросам законности, правопорядка, депутатской этики и местному самоуправлению (А.А. Зимин).

И.о. главы муниципального района **Н.М. Хайдарова**

Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан согласно Земельному кодексу Российской Федерации сообщает о наличии земельного участка:
- площадью 381 кв.м, кадастровый номер 16:45:00 00 00:3437, расположенного по адресу: Республика Татарстан, Альметьевский р-он, с. Тихоновка, ул. Елховская, д. 34 б, предоставляемого в аренду на 3 (Три) года для малоэтажной жилой застройки (выращивание плодовых, ягодных, овощных, бахчевых культур).
Прием заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в течении месяца с момента опубликования сообщения по адресу: РТ, г. Альметьевск, пр. Тукая, д. 9 «А», 2 этаж, канцелярия, 5 окно, приемные часы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.00 ч., в пятницу с 8.00 до 12.00 ч., обед с 12.00 до 13.15 ч., тел. 43-86-91.

Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан согласно Земельному кодексу Российской Федерации сообщает о наличии земельного участка:
- площадью 1 200 кв.м, кадастровый номер 16:07:32 01 01:1457, расположенного по адресу: Республика Татарстан, Альметьевский р-он, с. Верхняя Мактама, ул. И.Рахимова, д. 35, предоставляемого в аренду для малоэтажной жилой застройки (индивидуальное жилищное строительство).
Прием заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в течении месяца с момента опубликования сообщения по адресу: РТ, г. Альметьевск, пр. Тукая, д. 9 «А», 2 этаж, канцелярия, 5 окно, приемные часы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.00 ч., в пятницу с 8.00 до 12.00 ч., обед с 12.00 до 13.15 ч., тел. 43-86-91.

Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан согласно Земельному кодексу Российской Федерации сообщает о наличии земельного участка:
- площадью 170 кв.м, кадастровый номер 16:45:07 01 13:363, расположенного по адресу: Республика Татарстан, Альметьевский р-он, пгт. Нижняя Мактама, ул. Л.Чайкиной, д. 9 «Г», предоставляемого в аренду для садоводства.
Прием заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в течении месяца с момента опубликования сообщения по адресу: РТ, г. Альметьевск, пр. Тукая, д. 9 «А», 2 этаж, канцелярия, 5 окно, приемные часы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.00 ч., в пятницу с 8.00 до 12.00 ч., обед с 12.00 до 13.15 ч., тел. 43-86-91.

Палата земельных и имущественных отношений Альметьевского муниципального района Республики Татарстан согласно Земельному кодексу Российской Федерации сообщает о наличии земельного участка:
- площадью 700 кв.м, кадастровый номер 16:45:07 01 20:2095, расположенного по адресу: Республика Татарстан, Альметьевский р-он, пгт. Нижняя Мактама, ул. Каштановая, д. 32, предоставляемого в аренду для малоэтажной жилой застройки (индивидуальное жилищное строительство).
Прием заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в течении месяца с момента опубликования сообщения по адресу: РТ, г. Альметьевск, пр. Тукая, д. 9 «А», 2 этаж, канцелярия, 5 окно, приемные часы: с понедельника по четверг с 08.00 до 17.00 ч., в пятницу с 8.00 до 12.00 ч., обед с 12.00 до 13.15 ч., тел. 43-86-91.