**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

29.05.2017. № 304

 Экз.\_\_\_

г.Димитровград

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной**

**услуги "Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых**

**по договорам социального найма"**

В соответствии с Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 14.03.2011 № 363 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 05.05.2011 № 644, 11.07.2011 № 957, от 13.09.2012 № 1104, от 28.03.2013 № 456)», Уставом муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области, п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить административный [регламент](#Par33) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационных стендах в Мелекесском районе и размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Мелекесского района.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Мелекесский район» П.В. Слюняева.

 Главы администрации И.Н.Мухутдинов

Приложение N 1

к постановлению Администрации

муниципального образования

"Мелекесский район"

от 29.05.2017 № 304

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГРАЖДАНАМ, СОСТОЯЩИМ НА УЧЕТЕ В**

**КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

1.2. Право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования "Мелекесский район" Ульяновской области и признанные нуждающимися в жилых помещениях.

1.2.2. Нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

От имени заявителя может выступать физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями установленными действующим законодательством.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы органа предоставляющего муниципальную услугу:

Заявления принимаются Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Мелекесский район» по адресу: 433508, Ульяновская область, г.Димитровград, ул.Хмельницкого, 93, кабинет 416, 421, т.8(84235)24871, 74653.

Адрес электронной почты: [komitet-mel@mail.ru](https://e.mail.ru/messages/inbox/)

Адрес интернет сайта: http://adm-melekess.ru

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием, регистрацию, рассмотрение запросов (заявлений) и документов к ним, осуществляет специалист Комитета.

Специалист Комитета осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан:

Понедельник - пятница 8:00-12:00, 13:00-16:00.

Перерыв на обед - 12:00-13:00.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.2. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону специалист Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей:

- о месте нахождении; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках, ответственных за предоставление муниципальной услуги; номерах телефонов и номерах кабинетов;

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее - МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.3. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области в сети «Интернет» http://adm-melekess.ru

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru,](http://www.gosuslugi.ru/) и региональном портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ulgov.ru;](http://www.gosuslugi.ulgov.ru/)

- в средствах массовой информации (СМИ);

- на информационном стенде, расположенном в месте предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте муниципального образования «Мелекесский район» (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах администрации, перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудника.

* 1. Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления направляется, в том числе, с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования "Мелекесский район" Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление жилого помещения по договору социального найма либо вынесение решения об отказе в предоставлении жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более 30 рабочих дней со дня представления заявителем заявления..

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;

- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10. 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 01.07.2011 N 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";

- Законом Ульяновской области от 06.05.2006 N 49-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- Законом Ульяновской области от 06.06.2007 N 83-ЗО "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма и порядке определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданам по договорам социального найма";

- Законом Ульяновской области от 02.11.2005 N 110-ЗО "О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Ульяновской области";

- Устав муниципального образования "Мелекесский район" Ульяновской области, принятый Решением Совета депутатов МО "Мелекесский район" Ульяновской области 28.06.2012 N 42/383;

- настоящим административным регламентом;

- иными действующими в Российской Федерации законодательными актами.

2.6. Для предоставления жилого помещения заявитель обращается в Администрацию муниципального образования "Мелекесский район" с [заявлением](#Par341) по форме приложения N 1.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, могут быть предоставлены заявителем при личном обращении в Администрацию муниципального образования "Мелекесский район" либо направлено им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

2.7 Администрация муниципального образования "Мелекесский район" не вправе требовать от гражданина представления документов, необходимых для предоставления жилого помещения, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Администрация муниципального образования "Мелекесский район" самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если гражданин не представил их по собственной инициативе.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:

- не подтверждается право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок 5 лет со дня совершения гражданином намеренных действий, в результате которых появились основания признать его нуждающимся в жилом помещении;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема;

в) образцы заполнения заявлений;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) сотрудников, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности). Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента);

- отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения, принятые сотрудниками Комитета.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента);

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в [подразделе 2.10 раздела 2](#Par15) настоящего административного регламента);

- возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

**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**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- уведомление гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, о наличии свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (далее - жилое помещение) – до 15 дней;

- прием заявления и документов от заявителя о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма и передача его на визирование Главе Администрации – 2 рабочих дня;

- запрос документов (сведений, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях – до 5 рабочих дней;

- передача заявления для рассмотрения на заседание Комиссии – до 5 рабочих дней;

- рассмотрение заявления гражданина и необходимых документов на заседании Комиссии и принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма, либо об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма в виде составления протокола заседания –до 5 рабочих дней ;

- направление уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма – до 3 рабочих дней.

- подготовка постановления о предоставлении жилого помещения и договора социального найма – до 5 рабочих дней;

3.1.1. Уведомление гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, о наличии свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования

Сотрудник Комитета при наличии информации об имеющемся свободном жилом помещении, отвечающем установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства, совершает следующие действия:

а) руководствуясь очередностью постановки на учет, определяет по Книге учета граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга учета граждан), гражданина, состоящего на учете на жилье в общегородской очереди в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, (далее - гражданин), имеющего право на предоставление жилого помещения.

По договору социального найма жилое помещение предоставляется гражданам по месту их жительства (в черте соответствующего населенного пункта) общей площадью на одного человека не менее нормы предоставления, установленной правовым актом Администрации муниципального образования «Мелекесский район».

Норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории Мелекесского района установлена постановлением Администрации муниципального образования «Мелекесский район» №654 от 25.11.2015 в размере:

- не менее 16 квадратных метров общей площади для одиноко проживающего человека;

- не менее 14 квадратных метров общей площади на одного человека для семьи из 2-х и более человек.

Жилое помещение по договору социального найма может быть предоставлено общей площадью, превышающей норму предоставления на одного человека, но не более чем в два раза, если такое жилое помещение представляет собой однокомнатную квартиру.

При определении общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма гражданину, имеющему в собственности жилое помещение, учитывается площадь жилого помещения, находящегося у него в собственности.

б) уведомляет гражданина о подходе очереди на получение жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма, путем направления заказного письма с уведомлением о вручении либо вручается ему лично. С момента получения уведомления гражданин обязан не позднее 15 дней предоставить в Комитет заявление и необходимые документов, указанные в уведомлении.

В случае, если гражданин не предоставил заявление с необходимыми документами в указанный срок, жилое помещение предоставляется следующим по очереди гражданам, с сохранением его очередности.

Общий срок административной процедуры составляет 15 календарных дней с момента получения информации о наличии свободного жилого помещения.

3.1.2. Прием заявления и документов от заявителя о принятии на учет и его регистрация

Юридическим основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета при личном обращении заявителя просит предъявить документ, удостоверяющий личность (для представителя также просит предъявить документ, подтверждающий его полномочия), сверяет личность заявителя с документом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего дня передается Главе Администрации на визирование.

После поступления завизированного Главой администрации заявления специалисту Комитета , оно регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ действия, предусмотренные подразделом 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги - через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Администрацией.

3.1.3. Запрос документов (сведений, содержащиеся в них) в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является не предоставление гражданином сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет.

Направление запроса и ответа на запрос осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Способом удостоверения лица, направившего запрос и ответ на запрос, а также неизменность запроса является электронная подпись (далее - ЭП).

Конечным результатом данной административной процедуры является получение сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет.

3.1.4. Подготовка документов для рассмотрения на заседание Комиссии

Юридическим основанием начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные к нему необходимые для предоставления муниципальной услуги документы

Должностное лицо, готовит полный пакет документов и вместе с заявлением направляет его для рассмотрения на Комиссию, для принятия законного и обоснованного решения.

Изучение заявления гражданина, подготовка для рассмотрения на заседании Комиссии осуществляется не более 10 рабочих дней со дня приема документов от заявителя.

Конечным результатом данной административной процедуры является передача специалистом Комитета заявления гражданина и необходимых документов на рассмотрение в Комиссию.

3.1.5. Рассмотрение заявления гражданина и представленных им документов на заседании Комиссии и принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма, либо об отказе в предоставлении жилого помещения

Юридическим основанием начала административной процедуры является проведение заседания Комиссии.

Ведение заседания Комиссии осуществляется председателем Комиссии.

Работа Комиссии фиксируется протоколом, который ведет секретарь Комиссии. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма, принимается Администрацией муниципального образования "Мелекесский район" не позднее чем через 30 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления о предоставлении жилого помещения.

3.1.6. Направление уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилого фонда по договору социального найма

Должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией об отказе выдает или направляет гражданину, подавшему заявление, уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения, делая соответствующую отметку в журнале исходящей документации с указанием даты отправления результата.

3.1.7. Подготовка постановления о предоставлении жилого помещения и договора социального найма жилого помещения..

Должностное лицо готовит проект постановления Главы администрации муниципального образования «Мелекесский район» о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма. После подписания постановления, составляется договор социального найма жилого помещения.

Окончанием муниципальной процедуры в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении жилого помещения является принятие постановления и заключение договора социального найма.

3.2. [Блок-схема](#Par366) предоставления муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" приводится в приложении N 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Главный специалист Комитета несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность Главного специалиста Комитета закрепляется в его должностной инструкции.

Текущий контроль осуществляется Главой администрации в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Председателем комитета.

Председатель комитета и ответственные исполнители несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выполнения муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление контроля за оказанием муниципальной услуги определяются в должностных инструкциях.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей установленных постановлением администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области от 07.06.2012 №624 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области и их должностных лиц, муниципальных служащих».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления МО «Мелекесский район» Ульяновской области (далее - муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме специалисту.

Адрес электронной почты: [komitet-mel@mail.ru](https://e.mail.ru/messages/inbox/)

Главный специалист-эксперт Комитета осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан:

Понедельник - пятница 8.00 - 12.00, 13.00 - 16.00.

Перерыв на обед - с 12:00 ч. до 13:00 ч.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации МО «Мелекесский район» <http://adm-melekess.ru>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через МФЦ в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

* + 1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и (или) 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 (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.2.7. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

 Главе

 муниципального образования

 "Мелекесский район"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить мне ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_орган выдавший документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и членам моей семьи:1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

как гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий и состоящим на

учете, жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенного по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м по договору социального найма.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись совершеннолетнего, расшифровка подписи - Ф.И.О. члена семьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись совершеннолетнего, расшифровка подписи - Ф.И.О. члена семьи

Приложение N 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**" ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГРАЖДАНАМ, СОСТОЯЩИМ НА УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ**

**НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ**

**ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА "**

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Уведомление гражданина, состоящего на учете в качестве │

 │ нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по │

 │ договору социального найма, о наличии свободного жилого │

 │ помещения муниципального жилищного фонда │

 └────────────────────────────-─────────────────────────────┘

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Поступление заявления о предоставлении муниципальной │

 │ услуги │

 └─────────────┬─────────────────────────────┬──────────────┘

 \/ \/

 ┌──────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

 │ Прием заявления │ │ Отказ в приеме заявления │

 └─────────────┬────────────┘ └────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Изучение заявления и представленных документов, │

 │ подготовка их для рассмотрения на заседании Комиссии по │

 │ жилищным вопросам

 └────────────────────────────┬─────────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления, проведение заседания Комиссии

 └─────────────┬──────────────────────────────┬─────────────┘

 │

 ┌─────────────┴────────────┐ ┌────────────────────────────┐

 │ Принятие Комиссией по │ │ Принятие Комиссией по │

 │ жилищным вопросам │ │ жилищным вопросам │

 │ решения о предоставлении │ │ решения об отказе в │

 │ жилого помещения │ │ предоставлении жилого │

 │ муниципального жилищного │ │ помещения муниципального │

 │ фонда по договору │ жилищного фонда по договору │

 │ социального найма, │ │ социального найма, │

 │ оформление протокола │ │ оформление протокола │

 │ заседания Комиссии │ │ заседания Комиссии │

 └─────────────┬────────────┘ └──────────────┬─────────────┘

Направление (вручение)уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения

Вынесение постановления о предоставлении жилого помещения и заключение договора социального найма

Приложение N 3

к административному регламенту

 Главе

 муниципального образования

 "Мелекесский район"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 паспорт или иной документ,

 удостоверяющий личность в

 соответствии с действующим

 законодательством

 Российской Федерации:

 серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

Согласие

на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных

данных в рамках предоставления муниципальной услуги. Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения

муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель

подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в

соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4

к административному регламенту

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о сдаче (передаче) жилого помещения

 Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., год рождения гражданина)

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. (далее - должник), с одной стороны, и глава органа

местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

 В связи с предоставлением жилого помещения по договору социального найма должник принимает на себя следующее обязательство: жилое помещение из \_\_\_ комнат, \_\_\_ кв. м в квартире N \_\_\_ дома N \_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в Мелекесском районе Ульяновской области, занимаемое им на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., выданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование органа, выдавшего ордер)

находящееся в собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (муниципальной, частной - нужное указать)

в 2-месячный срок с даты предоставления им жилого помещения по договору социального найма, освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и сдать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать указанное жилое помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

 Глава Администрации МО «Мелекесский район» обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Данные о членах семьи должника | Данные паспорта | Подпись |
| Ф.И.О. | степень родства | дата рождения | номер | дата выдачи | кем выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Глава Администрации МО «Мелекесский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (Ф.И.О., подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Обязательство написано в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, расшифровка подпи