

**Администрация Хромцовского сельского поселения  
Фурмановского муниципального района  
Ивановской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.06.2012г.

№76

с. Хромцово

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

(в ред. пост. №154 от 12.12.2013, от 24.05.2019 №44, от 16.10.2019 №79)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Хромцовского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (прилагается).
2. Обнародовать данное постановление в установленном порядке.

**Глава администрации  
Хромцовского сельского поселения**

**А.А.Назаров**

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров коммерческого  
найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

1. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги «Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент).

2. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) являются физические лица. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу «Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» - Администрация Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалистом отдела не может превышать 20 минут. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Индивидуальное консультирование по телефону: специалист должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Оформление договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда – 30 дней.

4. Местонахождение администрации Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области:

Адрес: 155532, Ивановская область, Фурмановский район, с.Хромцово, дом 8, телефон администрации Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области: (8 49341) 98101; факс: (8 49341) 98101.

Адрес электронной почты: [chromzovo@mail.ru](mailto:chromzovo@mail.ru)

5. График работы специалиста:

День недели	Время приёма
Понедельник	с 9.00 до 12.00
Вторник	с 9.00 до 12.00
среда	с 9.00 до 12.00

6. Услуга через многофункциональный центр не предоставляется

7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных номерах телефонов администрации;
- об адресе электронной почты администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и федеральный порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;
- о порядке, форме и месте размещения информации.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 20 минут.

8. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения с заявителем (при личном обращении либо по телефону) со специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

10. Муниципальную услугу предоставляет специалист администрации Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района.

Специалист не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением необходимых и обязательных.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются заключение договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на предоставленную площадь; выдача договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства РФ от 21.05.2005 года №315 «Об утверждении типового договора социального найма»;
- Устав Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области.

12.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в администрацию Хромцовского сельского поселения заявления:

- поданного заявителем или его представителем на личном приеме;
- направленного по почте в администрацию Хромцовского сельского поселения;
- направленного через официальный адрес электронной почты;
- поданного в электронной форме через Порталы услуг.

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. (в ред. пост. от 16.10.2019 №79)

12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут. (в ред. пост. от 16.10.2019 №79)

13. При обращении в администрацию к заявлению (приложение 1 к настоящему административному регламенту) о заключении договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность граждан заявителей (паспорт, свидетельство о рождении, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);
- заявление гражданина на заключение договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- документы подтверждающие состав семьи и родственные отношения нанимателя, а именно: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака (документы, подтверждающие родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю, судебное решение о признании членом семьи заявителя;
- протокол (выписка из протокола) заседания жилищной комиссии при администрации Хромцовского сельского поселения.
- доверенность, оформленная в установленном порядке (в случае представления интересов Заявителя уполномоченным лицом).

14. Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные абзацем 5 пункта 13 настоящего регламента, находящиеся в распоряжении администрации Хромцовского сельского поселения:

- протокол (выписка из протокола) заседания жилищной комиссии при администрации Хромцовского сельского поселения. (в ред. пост. от 16.10.2019 №79)

15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

16. Основания для отказа в заключении договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда является непредставление документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

17. Перечень услуг:

- выдача справки о составе семьи и занимаемой жилой площади.

18. Для заявителей предоставление муниципальной услуги является бесплатной.

19. Заявление фиксируется в соответствии с «Делопроизводством» администрации Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области.

20. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Приём заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях. Здание, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей.

Центральный вход в здание, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах на рабочих местах специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

Помещение, в котором происходит информирование о предоставлении муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, информационным стендом, посадочными местами (стульями, кресельными секциями, скамьями), местами для заполнения документов (столами и т.д.). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация: режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, номер кабинета, телефона, факса, адрес официального сайта, фамилии, имени, отчества и должности лиц, осуществляющих приём граждан, перечень документов и образцы заполнения.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и расположения средств пожаротушения.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и мало мобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, Лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение

#### 21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Удовлетворённость заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги, предоставляемой сектором посредством:	
- телефонной связи (предоставление по запросу, обращению)	100%
- почтовой связи (предоставление по запросу, обращению)	100 %
- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведённых для этих целей местах	100 %
- обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации	100 %
Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа	100 %
Доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом	100%
Соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя	100 %
Доля заявителей, удовлетворённых качеством процесса предоставления муниципальной услуги	100 %
Доля заявителей, удовлетворённых качеством результата предоставления муниципальной услуги	100 %

Доля случаев правильно оформленных документов специалистом, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги	100 %
Соответствие помещений, отведённых для предоставления муниципальной услуги, в т.ч. мест ожидания приёма, санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, наличие системы противопожарной и охранной сигнализации, оборудованность информационными стендами, средствами электронной техники, местами для оформления заявителями документов, а также доступными местами общественного пользования	100 %
Оборудованность рабочих мест специалистов, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой	100 %
Доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг	0 %

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

а) Консультирование получателя для установления правовых оснований для заключения договора;

б) Прием и регистрация заявлений на заключение договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – заявление) с приложенными документами;

в) Рассмотрение заявлений и приложенных документов;

г) Оформление договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

д) Передача оформленного договора найма жилого помещения Главе Хромцовского сельского поселения для подписания; (в ред.пост.от 16.10.2019 №79)

е) Регистрация подписанного договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, подписанного Главой Хромцовского сельского поселения; (в ред.пост.от 16.10.2019 №79)

ё) Выдача получателю договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

23. Прием и регистрация заявлений на оформление договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с приложенными документами.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявлений о заключении договоров коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с приложенными документами, предусмотренными в пункте 13 настоящего административного регламента) является представление заявителями, желающими заключить договор коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда письменного заявления с приложенными документами в администрацию. Заявление заявителей о заключении договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда должно быть подписано всеми совершеннолетними членами их семьи.

24. Прием и регистрацию заявлений с приложенными документами осуществляет специалист администрации. После регистрации и рассмотрения заявления с приложенными документами главой, заявление доводится до специалиста администрации.

25. Специалист администрации устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 14 настоящего административного регламента), проверяет соответствие представленных

документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не заполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Также проверяет правильность оформления заявления.

26. По результатам рассмотрения заявлений и приложенных к ним документов принимается решение:

- о заключении договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;
- об отказе в заключение договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, в виду непредставления документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

При отказе в заключение договора коммерческого найма жилых помещений муниципального жилищного фонда заявителю направляется мотивированный отказ в письменной форме.

27. На основании проверенных документов специалист администрации оформляет договор. Подписанный и заверенный печатью договор регистрируется в журнале регистрации договоров.

Один экземпляр договора специалист администрации передает получателю. Второй экземпляр договора хранится в администрации.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента.**

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственным должностным лицом, осуществляет глава Хромцовского сельского поселения Фурмановского муниципального района Ивановской области. (в ред. пост. от 16.10.2019 №79)

29. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственным должностным лицом положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

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

31. Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной функции посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения к специалисту.

32. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции органом местного самоуправления или должностным лицом, муниципальным служащим.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

33. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации Хромцовского сельского поселения (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

35. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица.

- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

Жалоба подписывается подавшим её лицом, либо лицом, выступавшем по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего Законодательства РФ.

В случае необходимости подтверждения своих доводов к жалобе заявителем прилагаются документы и материалы либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

37. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации;

Ответ на обращение не даётся в случаях, если:

- в обращении (жалобе) не указаны либо не поддаются прочтению фамилия гражданина, либо наименование юридического лица, направившего обращение (жалобу):

- не указан, либо не поддаётся прочтению почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения не поддаётся прочтению.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

40. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Приложение №1  
к регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение договоров коммерческого найма жилых  
помещений муниципального жилищного фонда»

**Главе Хромцовского  
сельского поселения**

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить со мной договор коммерческого найма жилых помещений  
муниципального жилищного фонда на жилое помещение, находящееся в муниципальной  
собственности по адресу:

Совместно с нанимателем проживают и зарегистрированы:

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О., степень родства)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., степень родства)

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О., степень родства)

---

(число)

---

(подпись)