

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от _____ № _____

Регламент

исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» муниципальной функции по заключению договора купли-продажи или аренды земельного участка, договора аренды земельного участка в целях комплексного освоения территории по результатам аукциона

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента.

Регламент регулирует порядок исполнения администрацией городского округа «Город Калининград» (далее – Администрация) муниципальной функции по заключению договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора аренды земельного участка в целях комплексного освоения территории (далее – договор) по результатам аукциона по продаже земельного участка из земель, находящихся в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка из земель, находящихся в государственной неразграниченной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка в целях комплексного освоения из земель, находящихся в государственной неразграниченной или муниципальной собственности (далее – аукцион), а также устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) должностных лиц комитета муниципального имущества и земельных ресурсов администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет) в процессе исполнения муниципальной функции.

1.2. Муниципальная функция исполняется Администрацией, организуется отделом правоустанавливающих документов объектов строительства управления земельных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации (далее – Отдел).

1.3. Справочные телефоны Отдела: 92-32-00, 92-32-01, 92-32-17, 92-30-70, 92-30-92.

1.4. График работы Отдела:

- понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;
- предпраздничные дни с 9:00 до 17:00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

1.5. Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции: klgd.ru, раздел «Услуги».

1.6. Местонахождение муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): 236040, г. Калининград, площадь Победы, 1.

1.7. График работы МФЦ:

- понедельник - пятница, с 08:00 до 20:00 (предпраздничные дни - с 08:00 до 19:00);

- суббота - с 08:00 до 17:00 (предпраздничные дни - с 08:00 до 16:00);

- воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

1.8. Адрес электронной почты МФЦ: mfc@klgd.ru.

1.9. Справочный телефон МФЦ: 31-10-31.

1.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 39.6, 39.8, 39.14-39.17, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

– Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4148, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

– Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344, «Российская газета», № 156, 17.07.2015;

– постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 (в действующей редакции) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации», 12.05.2014, № 19, ст. 2437;

– постановление Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 № 346 (в действующей редакции) «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения», первоначальный текст документа опубликован в изданиях Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.03.2017, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.04.2017, № 14, ст. 2079.

1.11. Результатом исполнения муниципальной функции является направление Администрацией проекта договора победителю аукциона, либо единственному принявшему участие в аукционе участнику, либо заявителю,

признанному единственным участником аукциона, либо заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе (далее – лицо, с которым заключается договор).

1.12. Срок исполнения муниципальной функции.

1.12.1. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 10 дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе (в случае если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона).

1.12.2. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 10 дней со дня рассмотрения заявки на участие в аукционе (в случае если подана только одна заявка на участие в аукционе).

1.12.3. Срок исполнения муниципальной функции составляет не более 10 дней со дня составления протокола о результатах аукциона (в случае направлении проекта договора победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику).

Раздел 2. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Подготовка проекта договора.

2.1.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел служебной записки от Отдела распоряжения муниципальной собственностью управления имущественных отношений комитета муниципального имущества и земельных ресурсов Администрации с приложением:

– протокола о рассмотрении заявок на участие в аукционе и документов о лице, имеющем право на заключение такого договора, в случае, если аукцион признан несостоявшимся либо

– протокола о результатах аукциона и сведений о победителе аукциона и об участнике аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

2.1.2. Начальник Отдела в день поступления документов, указанных в пункте 2.1.1 настоящего Регламента, назначает ответственного исполнителя - специалиста Отдела.

2.1.3. Специалист Отдела:

– готовит проект договора в 3 экземплярах;
– передает комплект документов и 3 экземпляра проекта договора начальнику Отдела.

2.2. Визирование и согласование проекта договора.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела переданных специалистом Отдела для визирования комплекта документов и 3 экземпляров проекта договора.

2.2.2. Начальник Отдела:

– рассматривает, визирует 1 экземпляр проекта договора;
– передает комплект документов и 3 экземпляра проекта договора для визирования и согласования начальнику Управления.

2.2.3. Начальник Управления:

- рассматривает и согласовывает 3 экземпляра проекта договора;
- передает комплект документов и 3 экземпляра проекта договора председателю юридического комитета Администрации через специалиста Отдела.

2.2.4. Председатель юридического комитета Администрации:

- рассматривает и согласовывает 3 экземпляра проекта договора;
- передает комплект документов и 3 экземпляра проекта договора заместителю главы администрации, председателю Комитета через специалиста Отдела.

2.2.5. Заместитель главы администрации, председатель Комитета:

- рассматривает и подписывает 3 экземпляра проекта договора и передает их с комплектом документов через помощника заместителя главы администрации, председателя Комитета специалисту Отдела.

2.2.6. Специалист Отдела после получения 3 экземпляров проекта договора:

- осуществляет подготовку 2 экземпляров проекта сопроводительного письма о направлении лицу, с которым заключается договор, проекта договора;
- визирует 1 экземпляр проекта сопроводительного письма;
- передает 2 экземпляра проекта сопроводительного письма начальнику Отдела для рассмотрения и подписания.

2.2.7. Начальник:

- рассматривает и подписывает 1 экземпляр проекта сопроводительного письма;
- передает 2 экземпляра проекта сопроводительного письма специалисту Отдела.

2.3. Выдача (направление) проекта договора.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные заместителем главы администрации, председателем Комитета 3 экземпляра проекта.

2.3.2. Специалист Отдела:

- формирует дело;
- регистрирует проект договора в СЭД;
- проставляет дату и регистрационный номер на всех экземплярах проекта договора;
- снимает копии с проекта договора и подшивает в сформированное дело;
- осуществляет брошюровку проекта договора;
- передает специалисту МФЦ 3 экземпляра проекта договора с сопроводительным письмом в 2 экземплярах.

2.3.3. Специалист МФЦ:

2.3.3.1. При получении проекта договора и сопроводительного письма:

- регистрирует в АИС сопроводительное письмо о направлении проекта договора;
- сканирует проект договора с сопроводительным письмом и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.

2.3.3.2. При указании на сопроводительном письме способа выдачи документов «при личном обращении»:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);
- выдает заявителю (его представителю) 3 экземпляра проекта договора и 1 экземпляр сопроводительного письма под подпись на втором экземпляре сопроводительного письма;
- второй экземпляр сопроводительного письма возвращает специалисту Отдела.

2.3.3.3. При указании на сопроводительном письме способа выдачи документов «заказным почтовым отправлением с уведомлением»:

- направляет 3 экземпляра проекта договора и 1 экземпляр сопроводительного письма заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в сопроводительном письме;
- делает заверенные надлежащим образом копии документа, подтверждающего данную отправку и содержащего номер почтового идентификатора отправления и со вторым экземпляром сопроводительного письма возвращает специалисту Отдела.

2.4. Действия, осуществляемые за рамками исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Проект договора в 3 экземплярах, выданный (направленный) лицу, с которым заключается договор, должен быть им подписан и представлен в Комитет в течение 30 дней со дня направления.

После подписания договора лицо, с которым заключается такой договор (его представитель), подает в МФЦ уведомление, к которому прикладывает все экземпляры подписанного договора. Примерный образец уведомления приводится в приложениях №№ 3, 5 к настоящему Регламенту, примерный образец заполнения заявления приводятся в приложениях №№ 2, 4 к настоящему Регламенту.

Специалист Отдела проверяет подписанные экземпляры договора, обеспечивает проставление на них оттиска гербовой печати Администрации руководителем аппарата – управляющим делами Администрации, после чего осуществляет мероприятия по сдаче документов в Управление Росреестра по Калининградской области через МФЦ.

Срок передачи договора на государственную регистрацию не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления уведомления.

В случае если лицо, с которым заключается договор, не представил в Отдел подписанный договор в установленный срок, такой договор считается незаключенным. Договор прекращает свое действие в случае непоступления арендной платы в размере и сроки, установленные таким договором. В указанных случаях обязательство Отдела по государственной регистрации такого договора не возникает.

2.4.2. В случае возврата почтового отправления, направленного в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в адрес лица, с которым заключается договор, и не полученного последним, специалист МФЦ делает соответствующую отметку в АИС с указанием

причины и даты возврата, после чего передает почтовое отправление специалисту Отдела.

2.4.3. После получения зарегистрированных экземпляров договора специалист Отдела направляет 1 экземпляр договора лицу, с которым заключается договор, с сопроводительным письмом через МФЦ. Второй экземпляр зарегистрированного договора специалист Отдела передает в отдел бухгалтерского учета и администрирования доходов Комитета для учета, после чего – в МКУ «Калининградский городской архив» для подшивки в дело.

2.4.4. В случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора (в течение 30 дней со дня направления проекта договора такой договор не подписан и не представлен в Комитет) Комитет предлагает заключить договор иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

2.4.5. В случае если участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, уклонился от заключения договора (в течение 30 дней со дня направления проекта договора такой договор не подписан и не представлен в Комитет) Комитет вправе объявить о проведении повторного аукциона. В этом случае Комитетом повторно осуществляются процедуры, предусмотренные пунктами 2.1-2.3 настоящего Регламента.

2.4.6. Сведения о лицах, с которыми заключались договоры и которые уклонились от их заключения, в течение 5 рабочих дней направляются в Управление Федеральной антимонопольной службы по Калининградской области для включения в реестр недобросовестных участников аукциона.

Раздел 3. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ИСПОЛНЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ИСПОЛНЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

3.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

3.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

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

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

исполнения муниципальной функции.

3.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ. Жалоба в Администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием сети Интернет в адрес администрации cityhall@klgd.ru, в адрес МФЦ mfc@klgd.ru, принята при личном приеме заявителя.

3.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, подаются главе городского округа «Город Калининград»;

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются руководителю аппарата – управляющему делами администрации;

- жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

3.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

3.7. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока

таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

– жалоба удовлетворяется, в том числе в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– в удовлетворении жалобы отказывается.

3.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

– наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

– основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе, в том числе, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

– принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

– в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных при исполнении муниципальной функции нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной функции, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

– в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

3.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с п. 3.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

3.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте администрации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Порядок прохождения документов
в процессе исполнения муниципальной функции по заключению договора
купли-продажи или аренды земельного участка, договора аренды земельного
участка в целях комплексного освоения территории по результатам аукциона
(технологическая карта)

№	Процедура	Участники	День с момента начала исполнения Регламента
1.	Подготовка проекта договора	Специалист Отдела	с 1 по 2 день
2.	Визирование и согласование проекта договора	Начальник Отдела, Начальник Управления, Председатель юридического комитета, Заместитель главы администрации, председатель Комитета	с 2 по 8 день
3.	Выдача (направление) проекта договора	Специалист Отдела Специалист МФЦ	9-10 день

Приложение № 2
к Административному регламенту
Примерный образец заполнения уведомления
Комитет муниципального имущества
и земельных ресурсов Администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о заключении договора

Общество с ограниченной ответственностью «Строитель» ,
(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН 1234567890123 ИНН 1234567890 ,

местонахождение организации: г. Калининград, ул. Калининградская, д. 1 ,

в лице генерального директора Иванова Ивана Ивановича ,
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон: 8-911-12345678 ,

действующего (ей) от имени юридического лица по доверенности: _____ ,

по иным основаниям: приказ в назначении генеральным директором от 10.01.2015 № 1 _____

Уведомляю о подписании договора аренды от 07.02.2019 № 123/2017-А.

Приложение:

1. Договор от 07.02.2019 № 123/2017-А в 3-х экземплярах.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. _____ , дата « _____ » _____ 20 _____ г.
№ _____

Иванов
(подпись заявителя)

Иванов И.И.
(фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Примерный образец уведомления
Комитет муниципального имущества
и земельных ресурсов Администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о заключении договора

(полное фирменное наименование юридического лица)
ОГРН _____ ИНН _____
местонахождение организации: _____
в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))
контактный телефон: _____
действующего (ей) от имени юридического лица по доверенности: _____
по иным основаниям: _____

Уведомляю о подписании договора _____.

Приложение:

1. Договор от _____ № _____ в 3-х экземплярах.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. № _____, дата « _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Примерный образец заполнения уведомления
Комитет муниципального имущества
и земельных ресурсов Администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о заключении договора

Я, Иванов Иван Иванович ,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии 27 01 № 123456 код подразделения 390-002

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный « 01 » января 1995 г. ОВД Ленинградского района г. Калининграда ,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Строителей 3-я, д. 25, кв. 12
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон 123456 ,

действующий(ая) на основании доверенности, удостоверенной нотариусом
Калининградского городского н.о. Зотовой Н.Н., от 05.02.2016, реестровый № 3-1700
(указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

от имени Ивановой Ольги Ивановны ,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу г. Калининград, просп. Победы, 3 ,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

имеющего(ей) паспорт серии 27 01 № 654321 код подразделения 390-001

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выдан « 31 » января 1990 г. ОВД Центрального района г. Калининграда
(когда выдан) (кем выдан)

Уведомляю о подписании договора аренды от 07.02.2019 № 123/2017-А.

Приложение:

1. Договор от 07.02.2019 № 123/2017-А в 3-х экземплярах.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. _____, дата « _____ » 20 _____ г.
№ _____

Иванов
(подпись заявителя)

Иванов И.И.
(фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Примерный образец уведомления
Комитет муниципального имущества
и земельных ресурсов Администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о заключении договора

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный « _____ » _____ Г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____ , контактный телефон _____,

действующий(ая) на основании _____

(указываются реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

от имени _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу _____,
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

имеющего(ей) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

выданный « _____ » _____ Г. _____,
(когда выдан) (кем выдан)

Уведомляю о подписании договора _____.

Приложение:

1. Договор от _____ № _____ в _____ экземплярах.

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.

Вход. _____, дата « _____ » _____ 20 _____ г.
№ _____

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)