

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОНУ

сҮТ-ХӨЛ КОЖУУННУН КАРА-ЧЫРАА СУМУ ЧАГЫРГАЗЫ

**доктаал**

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУМОНА КАРА-ЧЫРААНСКИЙ

**постановление**

«12»февраля 2016 г. с. Кара-Чыраа № 3 - п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков посредством аукционов для комплексного освоения территории в сельском поселения сумона Кара-Чыраанский

Сут-Хольском кожууне Республики Тыва»

В целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования сельского поселения сумона Кара-Чыраанский администрация сельского поселения сумона Кара-Чыраанский Сут-Хольского кожууна Республики Тыва»,

**постановляет**

1.Утвердить [административный регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=64134;fld=134;dst=100011) предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков посредством аукционов длякомплексного освоения на территории сельского поселения сумона Кара-Чыраанский Сут-Хольского кожууна Республики Тыва в приложение 1).

2. Опубликовать (обнародовать) настоящий административный регламент и осуществить его размещение на официальном сайте администрации Сут-Хольского кожууна - [www.suthol.tuva.24](http://www.suthol.tuva.24).

3. Контроль над исполнением постановления возложить на заместителя председателя администрации по социальной политике Ооржак А.И.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Председатель администрации

сельского поселения сумон Кара-Чыраанский Монгуш К.И

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения сумона Кара-Чыраанский Сут-Хольского кожууна Республики Тыва

от «12 » февраля 2016 года № 3

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление земельных участков посредством аукционов

комплексного освоения территории в сельского поселения сумона Кара-Чыраанский Сут-Хольского кожууна Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков посредством аукционов комплексного освоения территории в сельском поселении сумон Кара-Чыраанский Сут-Хольского кожууна Республики (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков посредством аукционов комплексного освоения территории (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения сумона Кара-Чыраанский Сут-Хольского кожууна Республики Тыва и осуществляется через специалиста, ответственной за разрешение вопросов по земельным и имущественным отношениям администрации сельского поселения сумона Кара-Чыраанский Сут-Хольского кожууна Республики Тыва(далее -ЗИО).

При предоставлении муниципальной услуги также принимают участие другие заинтересованные службы.

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- юридические лица (далее – заявители);

- представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со ст. 39.11, ст. 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается заключением договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории по итогам аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и передачей участка арендатору.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адрес электронной почты, сведения о графике работы администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются:

- на официальном портале администрации сельского поселения сумона Кара-Чыраанский Сут-Хольского кожууна Республики Тыва (далее – Администрация), в сети Интернет[www.suthol24](http://www.suthol24).(далее – интернет-сайт);

- муниципальной газете «Сут-Холь»;

- на информационных стендах в Администрации.

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в ЗИО:

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

- по телефону;

- в письменной форме почтой;

- через интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- в ЗИО;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на интернет-сайте), в средствах массовой информации, на информационных стендах.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков посредством аукционов комплексного освоения территории.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется ЗИО.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды земельного участка по итогам аукциона продажи права на заключение договора аренды земельного участка и передача участка арендатору.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=117493;fld=134) Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

2.5.1. Публикация специалистом, уполномоченным на организацию и проведение аукциона (торгов) в средствах массовой информации и размещение на интернет-сайте извещения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды на земельный участок

комплексного освоения территории - не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона.

2.5.2. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды на земельный участок комплексного освоения территории - в течение 30 дней с момента публикации в средствах массовой информации извещения о проведении аукциона.

2.5.3. Прекращение приема заявок на участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды на земельный участок - не ранее чем за 5 рабочих дней до дня проведения аукциона.

2.5.4. Проведение аукциона по продаже права на заключение договора аренды на земельный участок комплексного освоения территории - не ранее чем через 30 дней с момента публикации в средствах массовой информации извещения о проведении аукциона.

2.5.5. Оформление протокола о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды на земельный участок комплексного освоения территории.

2.5.6. Заключение договора аренды с победителем аукциона по продаже права на заключение договора аренды на земельный участок для комплексного освоения в целях жилищного строительства, для строительства объектов нежилого назначения – не позднее 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

Документы личного предъявления:

2.6.1. Заявка об участии в земельном аукционе по форме согласно [приложению 1](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=64134;fld=134;dst=100218) к регламенту.

2.6.2. Договор о внесении задатка на участие в земельном аукционе.

2.6.3. Копии учредительных документов юридического лица.

2.6.4. Документ, подтверждающий внесение задатка.

Дополнительные документы:

2.6.7. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.7. Специалист предоставляющее услугу, в установленном порядке истребует документы по системе межведомственного взаимодействия, указанные в подпункте 2.6.7 и 2.6.8. пункта 2.6. раздела 2 регламента в случае, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.8. Заявки подаются организатору аукциона, назначенному постановлением председателем администрации сельского поселения сумона Кара-Чыраанский Сут-Хольского кожууна Республики Тыва, прием заявок осуществляется им же.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.10. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

2.10.1. Непредставление определенных подпунктами 2.6.1. – 2.6.6. пункта 2.6. раздела 2 регламента необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений.

2.10.2. Не поступление задатка на счет, указанный в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе.

2.10.3. Отсутствие сведений о заявителе в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц).

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды с приложением необходимых документов.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявки.

Заявка регистрируется в журнале регистрации заявок на участие в аукционах, который ведется на бумажном и электронном носителях, в течение одного дня с момента поступления.

2.13. Специалист администрации проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалист могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в управлении и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1. В управлении выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.2. Прием заявок на участие в аукционе и прилагаемых к ним документов, рассмотрение заявок и выдача документов по результатам проведения аукциона осуществляются Администрацией по адресу:

- Республика Тыва, Сут-Хольский район, с. Кара-Чыраа, ул. Арат, д.27;

- телефоны: 83944521185;

- режим работы: понедельник - пятница с 09.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

В случае изменения указанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на интернет-сайте.

2.14.3. Специалистам может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту.

2.14.4. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкие ответы на поставленные вопросы.

**3. Административные процедуры**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:

3.1.2. Принятие постановления председателя Администрации о проведении торгов на право заключения договора аренды для комплексного освоения территории на земельный участок.

3.1.3. Подготовка извещения о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории

3.1.4. Публикация Администрацией в средствах массовой информации и размещение на интернет-сайте извещения о проведении аукциона на право заключения договора аренды для комплексного освоения территории.

3.1.5. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе.

3.1.6. В день определения участников торгов, установленный в  
извещении о проведении торгов, комиссия рассматривает заявки и  
документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов  
задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета  
(счетов). По результатам рассмотрения документов комиссия  
принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об  
отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется  
протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием  
имен претендентов, перечень отозванных заявок, имена претендентов, признанных участниками торгов, а также имена претендентов, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

3.1.7. Претенденты, признанные участниками торгов, и претенденты, не допущенные к участию в торгах, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

3.1.8. Претендент приобретает статус участника торгов с момента оформления протокола рассмотрения заявок о признании претендентов участниками торгов.

3.1.9. Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующие день и час.

3.1.10. Результаты торгов оформляются протоколом, который  
подписывается организатором торгов, аукционистом и победителем торгов в день проведения торгов. Протокол о результатах торгов составляется в 2 экземплярах, один из которых передается победителю, а второй остается у организатора торгов.

3.1.11. Протокол о результатах торгов является основанием для  
заключения с победителем торгов договора аренды  
земельного участка.

Договор аренды земельного участка подлежит заключению в срок не позднее 10 дней со дня подписания протокола.

3.1.12. Документы выдаются победителю торгов в управлении для последующей регистрации права аренды в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Тыва.

3.1.13. Администрацией публикуется в средствах массовой информации и размещается на интернет-сайте информация об итогах проведения аукциона.

3.2. Порядок выдачи документов заявителю в управлении:

3.2.1. Выдача договора аренды на земельный участок для комплексного освоения территории с приложением расчета арендной платы производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

Один экземпляр вышеуказанных документов хранится в архиве Администрации.

3.2.2. Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдаются документы, указанные в подпункте 3.2.1. пункта 3.2. раздела 3 регламента, с соответствующей отметкой о получении документов в журнале выдачи и в электронной базе данных.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль исполнения регламента осуществляется Администрацией в рамках своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль осуществляется в виде инспекционных проверок. По итогам проверки составляется документ (акт, справка), который содержит анализ состояния дел по теме проверки.

4.3. Должностные лица, виновные в несоблюдении требований настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий**

**(бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Юридические лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Юридические лица вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение) председателю Администрации. Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4. Письменное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. При обращении юридического лица с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо (руководитель органа), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заинтересованное лицо.

5.6. Юридические лица в своем письменном обращении в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в который направляют письменное обращение - Администрации, либо фамилию, имя, отчество председателя администрации сельского поселения сумона Кара-Чыраанский Сут-Хольского кожууна Республики Тыва и его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть предложения, заявления или жалобы, ставят личную подпись и дату. В подтверждение своих доводов заинтересованное лицо вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы либо их копии.

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Председателю администрации сельского поселения сумона Кара-Чыраанский Сут-Хольского кожууна Республики Тыва\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

**(типовая форма для юридических лиц)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица):

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Изучив информационное сообщение, опубликованное:

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

(дата и источник опубликования)

о проведении аукциона по продаже земельного участка, заявляю о своем согласии принять участие в аукционе по продаже земельного участка, находящегося в государственной собственности, из земель населенных пунктов с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м для использования в целях :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(разрешенное использование земельного участка)

Местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Для участия в аукционе перечислен задаток по ЛОТУ № \_\_\_\_\_ в сумме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в муниципальной газете «Сут-Холь» и (или) на сайтах www.torgi.gov.ru, www.suthol.tuva.24, а также порядок проведения аукциона, установленный ст. ст. 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор купли-продажи не позднее 10 дней после утверждения протокола об итогах аукциона.

Настоящей заявкой Заявитель подтверждает свое согласие на выполнение указанных условий.

Заявитель ознакомлен со всеми сведениями о предмете аукциона и документами, касающимися проведения аукциона, и претензий не имеет.

11. Реквизиты счета для возврата задатка:

расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр. счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявке прилагаются:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Заявитель: Принято:

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

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

подпись/ФИО должность, подпись, ФИО

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_ г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

в \_\_\_\_ч. \_\_\_\_ мин.