**Утвержден**

постановлением

ОМС «Администрация г. Карабулак»

от « 05 » ноября 2015 года № 347

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация проведения аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация проведения аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков посредством аукционов на право заключить договор о развитии застроенной 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 муниципального образования«Городской округ г. Карабулак» в соответствии с: - Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета" от 30.12.2004 N 209);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета" от 30.10.2001 N 211-212);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003 N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168);

- Устав МО «Городской округ г. Карабулак».

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- физические лица (далее – заявители);

- юридические лица (далее – заявители);

- представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

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 муниципального образования «Городской округ г.Карабулак» в сети Интернет: [www.mo.karabulak.ru](http://www.mo.karabulak.ru) (далее – интернет-сайт);

- на информационных стендах в администрации муниципального образования «Городской округ г.Карабулак» (далее – Администрация).

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можнo получить:  
- в разделе "Муниципальные услуги Администрации «Городской округ г.Карабулак» официального сайта Администрации «Городской округ г.Карабулак» (далее – администрация)

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://gosuslugi.ru);

- из федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- в муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Городской округ г. Карабулак» (далее – муниципальный

многофункциональный центр);

- путем обращения к информационным стендам, установленным в помещении администрации по адресу: РИ, г. Карабулак, ул. Промысловая, б/н;

- через сервис "Электронная приемная" официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- по электронной почте karabulak2009@bk.ru ;

- у специалистов отдела по работе с заявлениями физических и юридических лиц по адресу: РИ, г. Карабулак, ул.Промысловая, б/н;

- по телефонам:8 (8734) 44-41-56, факс 44-46-81;

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 Администрации;

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

Прием заявителей для консультирования, в том числе по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, и прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется также в муниципальном многофункциональном центре и его районных отделах приема и выдачи документов.

Адрес муниципального многофункционального центра: РИ, г.Карабулак, ул.Нефтяная, д.11

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление земельных участков посредством аукционов на право заключить договор о развитии застроенной территории.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора о развитии застроенной территории и передача участка.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

2.5.1. Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов (далее - официальный сайт в сети "Интернет") не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона, а также опубликовывается организатором аукциона в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и иной официальной информации.

2.5.2. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории - в течение 30 дней с момента публикации в средствах массовой информации извещения о проведении аукциона.

2.5.3. Прием заявок на участие в аукционе прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона. Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока ее приема, возвращается в день ее поступления заявителю.

2.5.4. Проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной 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 на право заключить договор о развитии застроенной территории.

2.5.6. Заключение договора с победителем аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории – не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети «Интернет».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

Документы личного предъявления:

2.6.1. заявка на участие в аукционе по установленной форме согласно приложению 1 к регламенту;

2.6.2. выписка из единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

2.6.3. документы, подтверждающие внесение задатка в случае установления органом местного самоуправления требования о внесении задатка для участия в аукционе;

2.6.4. документы об отсутствии у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

2.7. Заявки подаются организатору аукциона, назначенному постановлением главы муниципального образования «Городской округ г.Карабулак», прием заявок осуществляется Администрацией.

2.8. 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. – 2.6.4. 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. Несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявки на участие в аукционе на право заключить договор о развитии застроенной территории 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 носителе, в течение одного дня с момента поступления.

2.13. Специалисты 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 специалисты Администрации могут помочь заявителю заполнить заявление.

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

2.14.1. В Администрации 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:

- РИ, г. Карабулак, ул.Промысловая, б/н;

- телефоны: 8 (8734) 44-41-56, факс 44-46-81;

- режим работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (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. Специалистами Администрации может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты 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.

2.15. Получение муниципальной услуги в муниципальном многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и муниципальным многофункциональным центром, с календарной даты вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1. **Административные процедуры**

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения следующих административных процедур:

3.1.2. Принятие постановления главы муниципального образования «Городской округ г.Карабулак» о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории на земельный участок.

3.1.3. Подготовка извещения о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории.

3.1.4. Публикация Администрацией в средствах массовой информации размещение на интернет-сайте извещения о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной 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 заявителей, устанавливает факт поступления от заявителей  
задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета  
(счетов). По результатам рассмотрения документов комиссия  
принимает решение о признании заявителей участниками торгов или об  
отказе в допуске заявителей к участию в торгах, которое оформляется  
протоколом. В протоколе приводится перечень принятых заявок с указанием  
имен заявителей, перечень отозванных заявок, имена заявителей, признанных участниками торгов, а также имена заявителей, которым было отказано в допуске к участию в торгах, с указанием оснований отказа.

3.1.7. Заявители, признанные участниками аукциона, и заявители, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе.

3.1.8. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания организатором аукциона протокола приема заявок на участие в аукционе.

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

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

3.1.11. Договор заключается на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона. При заключении договора изменение условий аукциона на основании соглашения сторон такого договора или по требованию одной из его сторон не допускается. Не допускается заключение договора по результатам аукциона или в случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в пункте 1 части 27 статьи 46.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети "Интернет".

3.1.12. В случае, если аукцион признан не состоявшимся по причине, указанной в пункте 1 части 27 статьи 46.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, единственный участник аукциона в течение тридцати дней со дня проведения аукциона вправе заключить договор, а орган местного самоуправления, по решению которого проводился аукцион, обязан заключить такой договор с единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона.

3.1.13. Администрацией публикуется информация о результатах аукциона опубликовывается организатором аукциона в печатных изданиях, в которых в соответствии с частью 6 статьи 46.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации было опубликовано извещение о проведении аукциона, и размещается на официальном сайте в сети "Интернет", на котором было размещено извещение о проведении аукциона, соответственно в течение пяти рабочих дней и в течении трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3.2. Порядок выдачи документов заявителю в Администрации:

3.2.1. Выдача договора на право заключить договор о развитии застроенной территории 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.

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) главе администрации муниципального образования «Городской округ г.Карабулак». 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 (администрация муниципального образования «Городской округ г.Карабулак»), либо фамилию, имя, отчество главы

муниципального образования «Городской округ г.Карабулак» 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.

5.10.Заявитель может обратиться с жалобой и в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставления государственной или муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной и муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Приложение №1

к административному регламенту

«Организация проведения аукциона на право заключить договор

о развитии застроенной территории»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Организатору аукциона:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**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 на право заключить договор о развитии застроенной территории, заявляю о своем согласии принять участие в аукционе.

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 газете «Керда Ха» и (или) на сайтах, а также порядок проведения

аукциона, установленный ст. 46.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с договор о развитии застроенной территории.

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.