



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ СУХОБУЗИМСКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ СУХОБУЗИМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 2014 года

с. Сухобузимское

№ \_\_\_\_\_ - п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества Сухобузимского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь статьёй 7 Устава Сухобузимского сельсовета Сухобузимского района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества Сухобузимского сельсовета», согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в «Вестнике органов местного самоуправления Сухобузимского сельсовета».

Глава администрации  
Сухобузимского сельсовета

Н.К. Карпова

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Передача в аренду муниципального имущества Сухобузимского  
сельсовета»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Передача в аренду муниципального имущества Сухобузимского сельсовета» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга по предоставлению муниципального имущества в аренду предоставляется гражданам, в том числе: иностранным гражданам и лицам без гражданства, гражданам, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, юридическим лицам любой организационно-правовой формы, в том числе иностранным, если федеральным законодательством не предусмотрено иное.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: передача в аренду муниципального имущества Сухобузимского сельсовета

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сухобузимского сельсовета.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Сухобузимского сельсовета.

Место нахождения:

Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 24.

Почтовый адрес: 663040, Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 24

Приёмные дни: ежедневно.

График работы: с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00).

Телефон/факс: 8(39199)2-10-72 / 8(39199)2-17-02, адрес электронной почты: admss@mail.ru;

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации Сухобузимского сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

лично в часы приема;

по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменном виде почтой на адрес администрации.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Индивидуальное устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации в установленном порядке такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.3.2. Порядок, форма и место размещения указанной в пункте 2.2. административного регламента информации.

Информация, указанная в пункте 2.2. административного регламента размещается:

в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте Сухобузимского сельсовета;

на бумажных носителях в средствах массовой информации.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- предоставление в аренду муниципального имущества Сухобузимского сельсовета;

- отказ в предоставлении в аренду имущества Сухобузимского сельсовета.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – не позднее 30 рабочих дней с момента предоставления необходимых документов для заключения договора аренды.

2.5.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 административного регламента.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 06.12.2011) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 26.06.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Устав Сухобузимского сельсовета Сухобузимского района Красноярского края;

2.7. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.7.1. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

письменное заявление о заключении договора аренды недвижимого имущества Сухобузимского сельсовета (Приложение 2);

копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя, заверенная заявителем (копия первого листа и листа с пропиской);

копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);

надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей);

копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

для заявителей - субъектов малого и среднего предпринимательства – документы, подтверждающие статус субъекта малого и среднего предпринимательства за предшествующий год, копия устава;

копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц).

2.7.2. Перечень документов, которые заявитель может предоставить по собственной инициативе (так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

поэтажный план и экспликация с обозначением передаваемого в аренду недвижимого имущества, подписанные организацией, осуществляющей обслуживание муниципального имущества (при наличии - балансодержателем) и арендатором (каждый лист) (при переоформлении ранее заключенного договора аренды недвижимого имущества);

расчет, подтверждающий отсутствие задолженности по арендной плате (в случае, если раньше заключался договор аренды муниципального имущества).

2.8. Основания для отказа заявителю в приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

текст заявления написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

заявителем не предоставлены необходимые документы, указанные в пункте 2.7.1. административного регламента;

заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;

отсутствует на момент обращения заявителя свободное муниципальное имущество, которое может быть передано в аренду;

в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального имущества принято решение о проведении торгов;

в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального имущества принято решение о предоставлении муниципальным учреждениям;

указанное в заявлении заявителя муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется получателю муниципальной услуги в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.11. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13. Требования к размещению и оформлению помещений, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

2.13.1. Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Данные помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных Администрации, печатающим и сканирующим устройствам.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, такие специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.2. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.13.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, на которых размещаются формы документов, образцы их заполнения, канцелярские принадлежности.

2.14. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность здания, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу;

- информированность заявителей о получении муниципальной услуги (о содержании муниципальной услуги, порядке и условиях получения (включая необходимые документы), правах заявителей;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- качество и полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями, компетентность специалистов, профессиональная грамотность;

- отношение специалистов к потребителю муниципальной услуги (вежливость, тактичность, отзывчивость).

- оперативность (время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги): на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов на получение муниципальной услуги
- проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги
- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2. Блок схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к административному регламенту.

3.3. Процедура заключения договора аренды имущества Сухобузимского сельсовета состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявления о заключении договора аренды имущества Сухобузимского сельсовета (далее – заявление) с приложенными документами;

- рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- заключение договора аренды имущества Сухобузимского сельсовета.

3.3.1. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами в администрацию.

3.3.1.2. Специалист устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.7. административного регламента), проверяет соответствие представленных документов установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, 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 исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления.

3.3.1.4. Специалист по приему и регистрации заявлений проверяет правильность оформления заявления. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить его собственноручно.

3.3.1.5. Заявитель вправе направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения в адрес Сухобузимского сельсовета.

3.3.2. Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявления является прием и регистрация такого заявления.

3.3.2.2. Рассмотрение заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом.

3.3.2.3. Специалист рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие предусмотренных пунктом 2.9. административного регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.4. В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 15 дней со дня рассмотрения заявления осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества), в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

3.3.2.5. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист начинает осуществление административного действия по заключению договора аренды.

3.3.2.6. Срок подготовки проекта договора аренды составляет не более 5 дней со дня рассмотрения заявления.

3.3.2.7. Специалист по рассмотрению заявлений выдает заявителю проект



договора аренды в течение 3 дней со дня его подготовки.

3.3.2.8. Проект договора аренды выдается для подписания заявителю лично или его представителю.

3.3.2.9. Заявитель по истечению 10 дней со дня получения проекта договора аренды обязан представить подписанный проект договора аренды в администрацию Сухобузимского сельсовета.

3.3.2.10 В течение 3 дней со дня поступления проекта договора аренды, подписанного заявителем, договор аренды подписывается главой администрации Сухобузимского сельсовета.

3.3.8.11. Специалист по рассмотрению заявления в течение 3 дней регистрирует договор аренды.

При регистрации договора аренды присваивается дата и регистрационный номер.

3.3.2.12. Зарегистрированный договор аренды выдается заявителю лично или его представителю в течение 2 дней.

3.3.3. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю договора аренды или уведомления об отказе.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами (далее по тексту - текущий контроль), плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль, плановые, внеплановые проверки осуществляется главой администрации Сухобузимского сельсовета;

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведения текущего контроля, плановых, внеплановых проверок в случае выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в администрацию Сухобузимского сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения

прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 дней со дня регистрации в администрации письменного обращения от граждан, их объединений или организаций, им направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Сухобузимского сельсовета, а также должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу**

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

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

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

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Сухобузимского сельсовета.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Сухобузимского сельсовета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Сухобузимского сельсовета, должностного лица, или муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Сухобузимского сельсовета, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Сухобузимского сельсовета, должностного лица администрации сельсовета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией сельсовета, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

**БЛОК-СХЕМА**

заключения договора аренды объектов движимого и недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности без проведения торгов



Главе администрации  
Сухобузимского сельсовета

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о заключении договора аренды муниципального имущества казны  
без проведения торгов (конкурсов, аукционов)

Прошу заключить (переоформить) договор аренды нежилого помещения (здания, сооружения), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес, район помещения)

техническая характеристика \_\_\_\_\_

общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_ кв. м;  
\_\_\_\_\_ (№ на плане), подвал \_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_ (№ на плане)

Цель использования арендуемого помещения \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица) (сокращенное наименование)

ОКПО \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_

Адрес (почтовый) юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

Наименование банка \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Кор/счет \_\_\_\_\_

Расчетный/счет \_\_\_\_\_

Телефон офиса \_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_

В лице: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание \_\_\_\_\_

(Устав, положение, свидетельство)

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись, должность)

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_