



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 декабря 2017 года
п. Глазуновка

№ 520

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей строительства на территории Глазуновского района на аукционе или по предварительному согласованию мест размещения объектов».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с нормами действующего законодательства, актуализации информации о муниципальных услугах, предоставляемых заявителям администрацией Глазуновского района и муниципальными учреждениями, руководствуясь статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей строительства на территории Глазуновского района на аукционе или по предварительному согласованию мест размещения объектов», (приложение).

2. Организационному отделу (М. В. Дьячук) настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и обеспечить размещение на официальном сайте Глазуновского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Глазуновского района А. А. Никитина.

Глава администрации



А. А. Осин

**Приложение к постановлению от 01 декабря 2017 года № 520
«Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление земельных участков
для целей строительства на территории Глазуновского района на
аукционе или по предварительному согласованию мест размещения
объектов»**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для целей строительства на
территории Глазуновского района на аукционе или по предварительному
согласованию мест размещения объекта»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков для целей строительства на территории Глазуновского района на аукционе или по предварительному согласованию мест размещения объекта» (далее – Административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для целей строительства на территории Глазуновского района на аукционе или по предварительному согласованию мест размещения объектов (далее – муниципальная услуга).

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. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков для целей строительства на территории Глазуновского района на аукционе или по предварительному согласованию мест размещения объекта.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом по управлению муниципальным имуществом Глазуновского района (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды земельного участка для целей строительства на территории муниципального образования;
- мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 18.06.2001г. №78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральным законом от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 25.10.2001г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 11.11.2002 г. №808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной и муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Продолжительность приёма на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

2.5.2. Предоставление земельного участка в аренду для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта осуществляется в течении двухнедельного срока с момента предоставления заявления, кадастрового паспорта земельного участка, утвержденного акта выбора земельного участка.

2.5.3. Предоставление земельного участка в аренду для целей строительства на аукционе осуществляется не позднее десяти дней со дня подписания протокола итогов аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей строительства.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Перечень документов, необходимых для предоставления земельных участков для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта:

- заявление о предоставлении земельного участка для строительства в аренду;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- кадастровый паспорт земельного участка в трёх экземплярах;

- заверенный в установленном порядке утверждённый акт выбора земельного участка.

Перечень документов, необходимых для предоставления земельных участков для целей строительства на аукционе:

для участия в аукционе заинтересованному лицу необходимо подать Организатору аукциона заявку (лично или через своего представителя). Лицо, подающее заявку, обязано вместе с заявкой представить следующие документы:

1. Юридическое лицо – нотариально заверенные копии учредительных документов со всеми изменениями и свидетельство о государственной регистрации юридического лица, выписку из решения уполномоченного органа юридического лица о совершении сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами претендента и существующим законодательством); выписку из единого государственного реестра юридических лиц; копию платежного документа, подтверждающего внесение заявителем установленной суммы задатка с предъявлением оригинала документа, копию приказа о назначении руководителя на должность.

2. Физическое лицо – копия платежного документа, подтверждающего внесение заявителем установленной суммы задатка с предъявлением оригинала документа и копию документа, удостоверяющего личность; для участия в аукционе заинтересованному лицу необходимо подать Организатору аукциона заявку (лично или через своего представителя).

Образец заявки на участие в торгах оформляется по форме согласно приложения 1 к настоящему административному регламенту.

2.7. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги для целей строительства с предварительным согласованием места размещения объекта:

- к заявлению приложены документы, не соответствующие п.2.6.1. настоящего административного регламента;
- заявление подписано не надлежащим лицом.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- решение суда;
- просьба заявителя, выраженная в письменном виде.

Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги для целей строительства на аукционе:

а) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в п.2.6.2. Настоящего административного регламента, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

б) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

в) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет (счета), указанный в извещении о проведении торгов.

2.8. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа:

Отдел по управлению муниципальным имуществом Глазуновского района расположен по адресу: 303340, Орловская область, Глазуновский район, пгт.Глазуновка, ул.Ленина, д.120, телефон/факс 8 (48675) 2-28-93, адрес электронной почты www.imuch-glaz@mail.ru;

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:30 ч. до 17:00 ч. (за исключением праздничных дней; в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час);
с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин. обеденный перерыв;

2.9.2. Адреса официального сайта администрации Глазуновского района Орловской области в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: (<http://www.adminglazun.ru/>)

электронной почты Отдела по управлению муниципальным имуществом:
www.imuch-glaz@mail.ru

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в уполномоченный орган:

- по телефону в соответствии с режимом работы отдела;
- в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации Глазуновского района или адрес Отдела по управлению муниципальным имуществом.

Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме инициативного предложения органов местного самоуправления, в случае наличия муниципального имущества, а именно:

- публикация информации в официальном печатном органе, определенном по результатам проведения конкурса в газете «Глазуновский межмуниципальный вестник» ;

- размещение информации на официальном сайте администрации Глазуновского района в сети «Интернет» (<http://www.adminglazun.ru/>)
консультирование заявителей специалистами уполномоченного органа.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- об особенностях предоставления муниципальной услуги;
- о порядке заключения договора аренды земельного участка для целей строительства.

2.9.4. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в пунктах 2.9.1-2.9.3 Административного регламента.

Информация, указанная в пунктах 2.9.1-2.9.3 Административного регламента, размещается:

- в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте администрации Глазуновского района;
- на бумажных носителях на информационных стендах в помещениях Администрации.

2.9.5. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 130.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

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

Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться 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.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.10.2. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.10.4. Руководителями органов местного самоуправления и подведомственных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

2.10.5. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к таким парковочным местам является бесплатным.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для целей строительства по предварительному согласованию мест размещения объекта включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Поступление заявления от лица, заинтересованного в земельном участке с предоставлением документов указанных в п.2.6.1. настоящего административного регламента, в адрес главы администрации Глазуновского района о предоставлении земельного участка для строительства.

3.1.2. При поступлении заявления от заявителя специалист отдела подготавливает проект постановления администрации Глазуновского района о предоставлении в аренду земельного участка.

3.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является заключенный договор аренды земельного участка для строительства.

3.1.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 21 дня.

3.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для целей строительства на аукционе включает в себя следующие административные процедуры:

1) проведение работ по формированию земельного участка:

-подготовка проекта границ земельного участка и установление его границ на местности;

-определение разрешенного использования земельного участка;

-определение технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения и платы за подключение объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (далее – плата за подключение);

-принятие решения о проведении торгов (конкурсов, аукционов);

-публикация сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов);

2) государственный кадастровый учет земельного участка в соответствии с правилами, предусмотренными ст. 70 ЗК РФ;

3) проведение торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договора аренды земельного участка.

4) заключение договора аренды земельного участка для целей строительства на основании протокола о результатах торгов.

3.2.1. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора аренды на земельный участок.

3.2.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 120 дней.

3.3. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления 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 – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником отдела.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения главы администрации Глазуновского района не реже одного раза в два года.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.5. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.3.1. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, 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.

4.3.2. В течение 30 дней со дня регистрации письменных обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Любое заинтересованное лицо в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» имеет право обжаловать действия (бездействия) специалистов Отдела по управлению имуществом Глазуновского района Орловской области в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы заявителя на предоставление услуги.

При досудебном обжаловании гражданин может обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу начальнику Отдела по управлению муниципальным имуществом Глазуновского района Орловской области - на действия (бездействия) подчиненных ему специалистов.

5.2. Срок рассмотрения обращений граждан – в течение 30 дней.

В исключительных случаях начальник отдела по управлению имуществом Глазуновского района Орловской области вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Начальник организует и проводит личный прием граждан (заявителей) в соответствии с графиком работы отдела по управлению муниципальным имуществом Глазуновского района Орловской области. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалиста, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе

личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

В письменном обращении гражданин указывает: наименование органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество специалиста, которому адресовано заявление, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридического лица – его полное наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и ставит личную подпись и дату, наименование должности, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации); суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена не предусмотренная Регламентом обязанность;

иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо отказе в их удовлетворении с указанием причины. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю способом, указанным в письменном обращении, с предварительным информированием по телефону или по электронной почте.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения персональных сведений, составляющих охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения персональных сведений.

Заявители вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Приложение к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для целей
строительства на территории Глазуновского района
на аукционе или по предварительному
согласованию мест размещения объекта»**

**ЗАЯВКА
на участие в аукционе**

от _____

1. Изучив данные информационного сообщения об объекте продажи, мы, нижеподписавшиеся, уполномоченные на подписание заявки, согласны приобрести:

2. В случае победы на аукционе принимаем на себя обязательства заключить договор купли-продажи в срок не позднее 20 дней с момента подписания протокола с организаторами аукциона.

3. Мы согласны с тем, что в случае признания нас победителем аукциона и нашего отказа от заключения договора купли-продажи либо не внесения в срок установленной суммы платежа, сумма внесенного мною залога остается в распоряжении Отдела по управлению муниципальным имуществом Глазуновского района.

4. До подписания договора купли-продажи объекта, настоящая заявка вместе с протоколом, подписанная организаторами аукциона будет иметь силу договора.

5. Совершено “ ” _____ 2012 г.

6. Полное наименование и адрес участника аукциона

7. Платежные реквизиты участника аукциона, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого залога.: _____

Подпись участника _____ / _____

м.п.

Заявка принята Продавцом:

час. _____ мин _____ “ _____ ” _____ 20 _____ года за № _____

Подпись уполномоченного лица продавца _____