

ЗАЯВЛЕНИЕ о подготовке акта сверки взаимных расчетов

_____ (полное наименование юридического лица или Ф И О физического лица)

ИНН _____ р/с _____
в банке _____
БИК _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____
корр./сч _____
паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____
в лице _____
действующего на основании _____
(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____
телефон представителя заявителя _____
адрес регистрации заявителя _____
(адрес регистрации юридического лица или место регистрации физического лица)

фактический адрес заявителя _____
(почтовый адрес юридического лица или адрес места жительства физического лица)

прошу подготовить акт сверки взаимных расчетов
по договору аренды _____
(нежилого помещения, движимого имущества, имущественного комплекса)

от _____ № _____
(дата, номер договора аренды)

за период с _____ по _____
для _____
(цели сверки)

Заявитель: _____
(Ф И О заявителя, должность, Ф И О представителя юридического или физического лица) (подпись)

“ _____ ” _____ 20__ г. М.П.

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются в адрес Комитета ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

АКТ
сверки взаимных расчётов по арендной плате за землю от «___» _____ 20__ г.
между Комитетом по управлению муниципальным имуществом и экономике и
арендатором _____ (ИНН _____)

№ п/п	№ и дата договора	Период	Начислено, руб.		Оплачено, руб.		Примечание
			по арендной плате	по пене	по арендной плате	по пене	
Сальдо по арендной плате на 01.01.20__ г.							
Сальдо по пене на 01.01.20__ г.							
1	№ _____ от «___» _____ г.	20__ г.					
2		20__ г.					
3		20__ г.					
4		20__ г.					
Итого:							
Сальдо по арендной плате на «___» _____ 20__ г.							
Сальдо по пене на «___» _____ 20__ г.							

От арендодателя: должность _____
(по доверенности от _____ № _____)

Исполнитель: должность _____

От арендатора: _____
(должность)

(подпись) ФИО

МП

(подпись) ФИО

(подпись)

МП

(расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о подготовке справки об отсутствии (наличии) задолженности по арендной
плате за земельный участок

_____ (полное наименование юридического лица или Ф И О физического лица)

ИНН _____ р/с _____
в банке _____

БИК _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____

корр./сч _____

паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

в лице _____
действующего на основании _____
(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____

телефон представителя заявителя _____

адрес регистрации заявителя _____
(адрес регистрации юридического лица или место регистрации физического лица)

фактический адрес заявителя _____
(почтовый адрес юридического лица или адрес места жительства физического лица)

Прошу подготовить справку об отсутствии (наличии) задолженности по арендной
плате за земельный участок по договору № _____ от _____ для
_____ (указать цель получения)

Сведения о земельном участке:

1. кадастровый №: _____
2. адрес: _____

Заявитель: _____
(Ф И О заявителя, должность, Ф И О представителя юридического или физического лица) (подпись)

“ _____ ” _____ 20__ г.

М.П.

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются в адрес Комитета ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подготовке письма с разрешением на залог права аренды земельного участка при оформлении кредитного договора

ИНН _____ (полное наименование юридического лица или Ф И О физического лица) р/с _____

в банке _____

БИК _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____

корр./сч _____

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

в лице _____

действующего на основании _____

(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____

телефон представителя заявителя _____

адрес регистрации заявителя _____

(адрес регистрации юридического лица или место регистрации физического лица)

фактический адрес заявителя _____

(почтовый адрес юридического лица или адрес места жительства физического лица)

Прошу подготовить письмо с разрешением на залог права аренды земельного участ-
ка по договору № _____ от _____ Г.

для оформления кредитного договора в _____

(указать наименование банка)

Сведения о земельном участке:

1. кадастровый №: _____

2. адрес: г.Ростов-на-Дону, _____

Заявитель: _____

(Ф И О заявителя, должность, Ф И О представителя юридического или физического лица)

(подпись)

“ _____ ” _____ 20__ г.

М.П.

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются в адрес КУМИиЭ ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПЛАТЕЛЬЩИКА) о зачете денежных средств по арендной плате

_____ (полное наименование юридического лица или Ф И О физического лица)

ИНН _____ р/с _____

в банке _____

БИК _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____

корр./сч _____

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

в лице _____

действующего на основании _____
(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____

телефон представителя заявителя _____

адрес регистрации заявителя _____
(адрес регистрации юридического лица или место регистрации физического лица)

фактический адрес заявителя _____
(почтовый адрес юридического лица или адрес места жительства физического лица)

Прошу денежные средства, оплаченные _____
(указать нужное: платежным (ми) поручением (ями) или квитанцией (ями))

_____ (указать номер, дату и сумму оплаты)

зачесть по договору аренды земельного участка № _____ от _____ г.
арендатору _____

_____ (указать полное наименование организации или ФИО физ. лица, ИНН)

Заявитель: _____ (Ф И О заявителя, должность, Ф И О представителя юридического или физического лица) _____ (подпись)

“ _____ ” _____ 20__ г. М.П.

Документы прилагаются*

* При отправке по почте документы направляются в адрес Комитета ценным почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении. В описи указывается: наименование документа, номер и дата выдачи, количество листов, оригинал или копия, количество экземпляров.

