



ГЛАВА

ЭЛЬБАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Амурского муниципального района

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2013 № 17

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выбор земельных участков под размещение объектов капитального строительства на земельных участках, являющихся собственностью муниципального образования»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ, федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Эльбанского городского поселения, постановлением главы Эльбанского городского поселения от 18.06.2012 №49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выбор земельных участков под размещение объектов капитального строительства на земельных участках, являющихся собственностью муниципального образования».

2. Отделу по социальным вопросам поселения (Излегощина И.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Эльбанского городского поселения в сети Интернет и опубликовать в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

И.А.Гудин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением главы
Эльбанского городского
поселения
« 12 » 02. 2013 № 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Выбор земельных участков под размещение объектов капитального
строительства на земельных участках, являющихся собственностью
муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выбор земельных участков под размещение объектов капитального строительства на земельных участках, являющихся собственностью муниципального образования» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги.

Настоящий регламент распространяется на случаи предоставления земельных участков из земель, находящихся в собственности Эльбанского городского поселения, расположенных на территории Эльбанского городского поселения.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Эльбанского городского поселения в лице структурного подразделения – отделом по управлению муниципальным имуществом и природным ресурсам (далее – Отдел).

1.2. Заявителем для получения муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители (далее - заявитель), заинтересованные в предоставлении им муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Эльбанского городского поселения (далее – отдел) по адресу: Хабаровский край, Амурский район, поселок Эльбан, ул.Гаражая,7

График работы:

понедельник - четверг, с 08-15 до 17-00 ч.,

перерыв с 12-30 до 14-00 ч.

Пятница не приемный день (работа с документами)

Телефон: (42142) 4-28-08

Электронная почта: _adminelb@mail.amursk.ru.

Адрес Интернет-портала администрации Эльбанского городского поселения: <http://elban.3dn.ru>

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в

соответствии с:

1.4.1. Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ.

1.4.2. Федеральным законом от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

1.4.3. Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 221-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

1.4.5. Уставом Эльбанского городского поселения.

1.4.6. Правилами землепользования и застройки Эльбанского городского поселения, утвержденными Решением Совета депутатов от 26.05.2011 № 250.

1.4.7. Решением Совета депутатов Эльбанского городского поселения от 09.11.2009 №76 «Об утверждении положения по управлению муниципальной собственностью Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края (в новой редакции)»;

1.5. Информация об органах и организациях, в которые необходимо обратиться для предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю, адрес: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 74, 1-й этаж.

Амурский отдел: г. Амурск, пр. Мира, д. 19, кабинет № 1, 1-й этаж, тел. 8 (42142) 2-55-07.

1.5.2. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю», адрес: г. Хабаровск, ул. Промышленная, 44а.

Амурский отдел: г. Амурск, пр. Мира, 28а, 1-й этаж, тел. 8 (42142) 2-22-24.

1.5.3. Информацию о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращения в которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, можно получить на официальных сайтах указанных органов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выбор земельных участков под размещение объектов капитального строительства на земельных участках, являющихся собственностью муниципального образования»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации Эльбанского городского поселения (далее – Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю копии распоряжения главы Эльбанского городского о разрешении выбора земельного участка под размещение

объектов капитального строительства на земельных участках, являющихся собственностью муниципального образования либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 дней со дня поступления заявления и документов, указанных в настоящем Регламенте.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявитель лично либо почтовым отправлением направляет в администрацию заявление (Приложение №1) и свои справочные данные (Приложение №2) с приложением документов, указанных в настоящем Регламенте.

2.5.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

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

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

- Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП).

- Техничко-экономическое обоснование проекта строительства или необходимые расчеты (при наличии).

- Схема размещения объекта или направление трассы линейного объекта.

2.5.3. Заявитель вправе по своему усмотрению приложить к заявлению следующие документы, т.к. они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок.

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

- Кадастровый паспорт (если земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет до 01.03.2008 – выписку из государственного земельного кадастра).

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.6.1. Изъятие земельного участка из оборота.

2.6.2. Резервирование земель для государственных или муниципальных нужд.

2.7. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

2.7.1. Непредставления заявителем определенных пунктом 2.5. настоящего Регламента документов для предоставления муниципальной услуги;

2.7.2. Заявления не поддается прочтению.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) прием заявителей ведется без предварительной записи;
2) прием одного заявителя для подачи документов - не более 15 минут;
3) рассмотрение представленных заявителем документов специалистом отдела - не более 20 дней;

4) максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.10. Требования к помещениям.

2.10.1. Требование к местам предоставления муниципальной услуги.

Территория, прилегающая к зданию администрации, оборудована местом для парковки автотранспортных средств.

Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание администрации Эльбанского городского поселения оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, осуществляющего предоставление услуги.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом.

Места ожидания в очереди на предоставлении или получение документов оборудованы стульями.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.11. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.11.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) время приема и выдачи документов;
- 3) срок рассмотрения документов;

При личном обращении заявителя специалист отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению начальника отдела в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

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

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11.3. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Эльбанского городского поселения.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в блок-схеме (Приложение №3):

1) прием заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству;

3) подготовка проекта распоряжения главы Эльбанского городского поселения о разрешении выбора земельного участка под размещение объекта капитального строительства либо направление отказа в предоставлении муниципальной услуги ;

3.2. Прием заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в Администрацию с комплектом документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента для предоставления муниципальной услуги.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником.

3.2.2. Специалист приемной главы Эльбанского городского поселения, ответственный за прием документов:

1) В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) Проверяет наличие всех необходимых документов, приложенных к заявлению;

3) Проверяет соответствие представленных документов, удостовераясь в том, что:

а) в заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

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

в) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

г) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

д) документы не исполнены карандашом.

4) Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

5) При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, направляет заявителя в Отдел к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для оказания содействия в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление);

6) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

7) Регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц (далее - журнал регистрации обращений);

Если имеются основания для препятствий в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие необходимых документов, заявитель имеет право забрать заявление и поданные документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

Затем, в течение двух дней предъявленные заявителем документы, с визой главы передаются в Отдел.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, анализ представленных документов на соответствие действующему законодательству.

3.3.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия содержания

заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным пунктом 2.5. настоящего Регламента).

3.3.2. При установлении фактов, указанных в пункте 2.6 или 2.7. настоящего Регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ заявителю в письменной форме с мотивированным объяснением причин принятого решения. Вместе с отказом возвращаются все приложенные документы.

3.4. Подготовка проекта распоряжения главы Эльбанского городского поселения.

В случае, если факты, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Регламента не установлены, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и согласование проекта распоряжения главы Эльбанского городского поселения о разрешении выбора земельного участка под размещение объекта капитального строительства.

Срок исполнения муниципальной услуги - не более 10 дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю распоряжения главы Эльбанского городского поселения о разрешении выбора земельного участка под размещение объекта капитального строительства.

Распоряжение главы Эльбанского городского поселения о выдаче разрешения выбора земельного участка под размещение объекта капитального строительства выдается (направляется) заявителю лично в Отделе по адресу: пос. Эльбан, ул. Гаражная, д. 7, каб. ОУМИ. Время приема: понедельник-пятница с 08.15 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 14.00 или почтовым отправлением.

Распоряжение главы, направляемое заявителю по почте, направляется по адресу отправителя, указанному в заявлении, заказным письмом.

Срок исполнения административной процедуры – 5 дней с момента подписания главой поселения распоряжения главы о выдаче разрешения выбора земельного участка под размещение объекта капитального строительства.

4. Контроль за исполнением административного регламента.

4.1. Общий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляет глава Эльбанского городского поселения. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации Эльбанского городского поселения по общим вопросам путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместитель главы администрации Эльбанского городского поселения дает указания начальнику Отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела, осуществляющего выдачу разрешительной документации.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, заключается в рассмотрении и принятии решений по обращениям заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы администрации поселения. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения положений настоящего регламента, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Досудебный порядок обжалования.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами отдела в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решение должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, поступившая в администрацию Эльбанского городского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Эльбанского городского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменное обращение (жалоба) заявителя должно содержать:

а) наименование отдела предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, муниципальные действия (бездействие) которых обжалуются

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также

номер (номера) контактного телефона, адрес(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отделы. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (пункт 5.2 изложен в редакции Постановления главы Эльбанского городского поселения Амурского муниципального района Хабаровского края от 29.04.2013 №56)

Начальник отдела
по управлению муниципальным
имуществом и природными ресурсами

Л.А.Трашкова

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выбор земельных участков под размещение объекта капитального строительства на земельных участках, являющихся собственностью муниципального образования»

Главе Эльбанского городского поселения

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(для юридических лиц - полное

наименование, организационно-правовая

форма, сведения о государственной

регистрации)

_____ (для физических лиц - паспортные данные: серия и № паспорта, когда и кем выдан)
Адрес заявителя:

_____ (телефон (факс), адрес электронной почты)

Заявление

Прошу разрешить выбор земельного участка и предварительное согласование места размещения объекта

_____ (указать наименование объекта,

_____ место его размещения,

_____ обоснование примерного размера земельного участка)

Заявитель:

_____ (Ф.И.О., должность руководителя
юридического лица (или его представителя)
м.п.

_____ (подпись)

ИЛИ

_____ (Ф.И.О. физического лица)

_____ (подпись)

" ___ " _____ 201__ г.

Начальник отдела по управлению
муниципальным имуществом и
природными ресурсами

Л.А.Трашкова

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выбор земельных участков под размещение объекта капитального строительства на земельных участках, являющихся собственностью муниципального образования»

СПРАВОЧНЫЕ ДАННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

1. Полное наименование юридического лица

Ф.И.О. частного предпринимателя или физического лица

2. Юридический адрес заявителя

Домашний адрес

Телефон рабочий _____ домашний _____
факс _____

Адрес электронной почты

3. Наименование обслуживающего Банка

Расчетный счет _____

4. ИНН _____

5. Код по ОКПО _____

6. Код по ОКОНХ _____

7. Прилагаемые документы к заявлению:

Примечание: все документы предоставляются в двух экземплярах.

Подпись _____ дата

М.П.
