



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2014

№ 5299

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и предоставление за счет средств бюджета Пермского муниципального района выплат семьям, имеющим детей в возрасте от 3 до 5 лет»**

На основании Решения Земского Собрания Пермского муниципального района от 30.10.2014 г. № 9 «О предоставлении за счет средств бюджета Пермского муниципального района выплат семьям, имеющим детей в возрасте от 3 до 5 лет», в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пермского муниципального района от 07.02.2012 г. № 499 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Пермского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Назначение и предоставление за счет средств бюджета Пермского муниципального района выплат семьям, имеющим детей в возрасте от 3 до 5 лет».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Пермского муниципального района от 04.12.2012 № 3450 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и предоставление выплат семьям, имеющим детей в возрасте от 3 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения Пермского муниципального района»;

постановление администрации Пермского муниципального района от 30.12.2013 № 4789 «О внесении изменений в Постановление администрации Пермского муниципального района от 04.12.2012 № 3450 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Назначение и выплата пособия семьям, имеющим детей в возрасте от 3 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения Пермского муниципального района».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Нива» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального района ([www.permraion.ru](http://www.permraion.ru)).

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2015 г.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социальному развитию А.В. Цвигилевича.

Глава администрации  
муниципального района



В.Ю. Цветов

Приложение  
к Постановлению администрации  
муниципального района  
от 19.12.2014 № 5299

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Назначение и предоставление за счет средств бюджета Пермского**  
**муниципального района выплат семьям, имеющим детей в возрасте от**  
**3 до 5 лет»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент муниципальной услуги по назначению и предоставлению за счет средств бюджета Пермского муниципального района выплат семьям, имеющим детей в возрасте от 3 до 5 лет, не находящихся в социально опасном положении, которым не предоставлено место в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, признанным в установленном порядке малоимущими или имеющим детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, зарегистрированные на территории Пермского муниципального района, имеющие детей в возрасте от 3 до 5 лет, не находящихся в социально опасном положении, которым не предоставлено место в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования (далее – ДОУ), признанным в установленном порядке малоимущими или имеющим детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать ДОУ. Выплата назначается и предоставляется в соответствии с «Порядком предоставления за счет средств бюджета Пермского муниципального района выплат семьям, имеющим детей в возрасте от 3 до 5 лет», утвержденного постановлением администрации Пермского муниципального района.

1.3. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами, указанными в п. 1.2. настоящего административного регламента (далее – заявитель), и управлением образования администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» (далее – управление

образования) с использованием специализированного интернет-портала Министерства образования Пермского края <http://pdo.perm.ru>, доступ на который открыт специалисту управления образования.

1.4. Муниципальную услугу предоставляет управление образования администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район».

1.5. В настоящем регламенте применены следующие термины и сокращения с соответствующими определениями:

1.5.1. Муниципальная услуга – назначение и предоставление за счет средств бюджета Пермского муниципального района выплат семьям, имеющим детей в возрасте от 3 до 5 лет, не находящихся в социально опасном положении, которым не предоставлено место в ДОУ, признанным в установленном порядке малоимущими или имеющим детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать ДОУ.

1.5.2. ДОУ – образовательные учреждения Пермского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования; структурные подразделения детский сад общеобразовательных учреждений Пермского муниципального района, реализующие образовательную программу дошкольного образования; ведомственные дошкольные образовательные организации, расположенные на территории Пермского муниципального района.

1.5.3. Управление образования – управление образования администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» - орган, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

1.5.4. ОПУО – отдел планирования, учета и отчетности управления образования.

1.5.5. ЦРО – муниципальное казенное учреждение «Центр развития образования Пермского муниципального района».

1.5.6. Заявитель – родитель (законный представитель) ребенка в возрасте от 3 до 5 лет, не находящегося в социально опасном положении, которому не предоставлено место в ДОУ, признанным в установленном порядке малоимущим или ребенка-инвалида, который по состоянию здоровья временно или постоянно не может посещать ДОУ, имеющие постоянную регистрацию на территории муниципального образования «Пермский муниципальный район».

1.5.7. Портал – специализированный интернет-портал электронных услуг Министерства образования Пермского края по предоставлению выплаты (<http://pdo.perm.ru>).

1.5.8. Реестр – реестр получателей ежемесячной выплаты в соответствии с Постановлением правительства Пермского края от 15.10.2007 г. № 232-П.

1.5.9. Акт приема-передачи – акт приема-передачи реестра получателей выплаты семьям, имеющим детей в возрасте от 3 до 5 лет (с указанием количества получателей).

1.5.10. Заявление – заявление с приложениями заявителя на оформлении ежемесячного выплаты.

1.5.11. Договор – договор на предоставление выплаты семье, имеющей детей в возрасте от 3 до 5 лет между заявителем и управлением образования.

1.5.12. Журнал учета договоров – журнал учета договоров (с приложенным к ним заявлением), заключенных управлением образования с заявителем при подаче заявления на оформление выплаты.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.6.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- управление образования;
- ЦРО.

1.6.2. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление образования администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район», адрес: Пермский район, д. Кондратово, ул. Камская, д. 5 «б»; график работы: понедельник-четверг с 08.00 час. до 17.00 час.; пятница с 08.00 час. до 16.00 час.; перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час. Справочные телефоны: (342) 296-45-50, 296-13-18,. Адрес электронной почты: [ruoperm@perm.raid.ru](mailto:ruoperm@perm.raid.ru). Сайт: <http://ruoperm.perm.ru/>

Муниципальное казенное учреждение «Центр развития образования Пермского муниципального района». Адрес: Пермский край, Пермский район, д. Кондратово, ул. Камская, 5 «б»; график работы: понедельник-четверг с 08.00 час. до 17.00 час.; пятница с 08.00 час. до 16.00 час.; перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час. Справочные телефоны: (342) 296-43-94, 296-13-18. Адрес электронной почты: [cro.permraion@yandex.ru](mailto:cro.permraion@yandex.ru) .

Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное автономное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: [http://mfc.permkrai.ru./](http://mfc.permkrai.ru/).

1.6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах в здании Управления образования и ЦРО;
- на официальном сайте;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

1.6.4. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде управления образования, на Едином портале и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющая муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.6.5. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами управления образования, ЦРО при личном контакте с заявителями, посредством почты (в

том числе электронной почты), по телефону, на сайте. Специалист управления образования и специалист ЦРО осуществляют консультации по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- заявители, имеющие право на предоставление услуги;
- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способы получения результата услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- результат оказания муниципальной услуги;
- основания для отказа в оказании услуги;
- способы обжалования действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.6.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почты (в том числе электронной почты), по телефону.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги: назначение и предоставление за счет средств бюджета Пермского муниципального района выплат семьям, имеющим детей в возрасте от 3 до 5 лет, не находящихся в социально опасном положении, которым не предоставлено место в ДОУ, признанным в установленном порядке малоимущими или имеющим детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать ДОУ.

2.2. Услуга предоставляется управлением образования.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- ежемесячное составление реестра получателей выплаты, утверждённого начальником управления образования Пермского района;
- перечисление средств заявителям в безналичной форме на счета по вкладам физических лиц в Западно-Уральском банке ОАО «Сбербанк России», отделение № 6984.

2.3.1. Выплата предоставляется с даты подписания договора на предоставление выплаты, но не ранее дня исполнения ребенку (детям) 3-х лет, в случае принятия положительного решения о назначении выплаты, и прекращается со дня, следующего за днем, в котором наступили обстоятельства, указанные в пункте 2.3.2. настоящего Регламента.

2.3.2. Право заявителя на получение выплаты утрачивается в следующих случаях:

- с указанной в путевке даты начала посещения ДОУ;
- с даты достижения ребенком возраста 5 лет;

- с даты регистрации ребенка в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних как находящегося в социально опасном положении;
- с даты прекращения постоянной регистрации на территории муниципального образования «Пермский муниципальный район»;
- с даты получения управлением образования документа, подтверждающего посещение ребенком ДООУ в другом муниципальном образовании;
- с даты прекращения признанного в установленном порядке статуса малоимущности;
- в случае прекращения действия нормативного правового акта, закрепляющего предоставление выплат;
- при отсутствии в населенном пункте муниципального образования «Пермский муниципальный район» очередности в ДООУ для детей в возрасте от 3 до 7 лет по состоянию на 1 сентября текущего года.

Перечень населенных пунктов муниципального образования «Пермский муниципальный район», в которых не осуществляется предоставление выплаты, определяется нормативным правовым актом администрации Пермского муниципального района ежегодно.

#### 2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов специалистом ЦРО и оценка соответствия представленных документов нормативным требованиям – в день подачи заявления.

2.4.2. Подписание договора между управлением образования и заявителем – в день подачи заявления.

2.4.3. Регистрация в Журнале регистрации договоров, занесение персональных данных в Портал – в день подачи заявления.

2.4.4. Рассмотрение заявления о назначении выплаты – в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления. О результатах рассмотрения заявления управление образования уведомляет заявителя не позднее, чем через 14 дней после принятия соответствующего решения через глав администраций поселений.

#### 2.5. Перечень нормативных документов:

- Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.6. Перечень документов, необходимых и достаточных для предоставления услуги в соответствии с перечисленными в п. 2.5.

нормативными правовыми актами, способ и порядок их предоставления заявителями представлен в настоящем регламенте.

2.6.1. Прием документов осуществляется при личном обращении заявителя в ЦРО, куда предоставляется заявление (форма в приложении 2 к настоящему регламенту).

2.6.2. для предоставления услуги необходимы следующие документы:

- копия документа, подтверждающего постоянную регистрацию по месту жительства родителя (законного представителя);
- копия свидетельства об идентификационном номере налогоплательщика родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
- номер расчетного счета родителя (законного представителя) с указанием полных реквизитов кредитной организации;
- справка с места жительства о составе семьи ребенка (детей) и совместном его (их) проживании с родителем (законным представителем);
- заверенная копия постановления уполномоченного органа по опеке и попечительству района в отношении несовершеннолетних лиц об устройстве ребенка в замещающую семью (опека, приемная семья, семейная воспитательная группа) (предоставляется только законным представителем опекаемого);
- копия справки ДООУ о принятии от родителей (законных представителей) пакета документов на постановку ребенка в единую электронную базу очередности в Пермском муниципальном районе (регистр детей);
- копия справки, подтверждающей статус малоимущности (предоставляется только родителями (законными представителями) ребенка, чья семья признана малоимущей);
- копия заключения врачебной комиссии медицинского учреждения, подтверждающего, что ребенок является инвалидом, и содержащего программу реабилитации (предоставляется только родителями (законными представителями) детей-инвалидов).

2.6.3. В случае отсутствия у родителя (законного представителя) документов, указанных и в пункте 2.6.2., основанием для назначения выплаты является решение суда об установлении факта постоянного проживания родителя (законного представителя) с ребенком на территории Пермского муниципального района.

2.7. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика;
- справка о составе семьи (в случаях выдачи органами местного самоуправления);
- справка, подтверждающая статус малоимущности.

Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Для предоставления услуги необходимыми и обязательными услугами являются:

- выдача справки о составе семьи (за исключением органов государственной власти, местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений);
- предоставление реквизитов банковского счета для ежемесячного перечисления выплат;
- предоставление заключения врачебной комиссии медицинского учреждения, подтверждающего, что ребенок является инвалидом, и содержащего программу реабилитации.

2.9. Прием заявлений от заявителя, регистрация в журнале учета договоров осуществляется специалистом ЦРО, который при предоставлении услуги осуществляет:

- взаимодействие с заявителем, информирование заявителей по вопросам оказания услуги;
- взаимодействие с управлением образования;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением услуги.

2.10. При подаче заявителем документов, специалист ЦРО, осуществляющий прием заявлений, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего заявление;
- осуществляет проверку представленных документов.

2.11. При обнаружении несоответствия информации, содержащейся в заявлении требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего регламента, специалист ЦРО, осуществляющий прием заявлений, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

2.12. По окончании приема документов, специалист ЦРО оформляет с заявителем договор, присваивает порядковый номер пакету документов.

2.13. Регистрирует договор в журнале регистрации договоров.

2.14. Заносит персональные данные заявителя и ребенка в электронную базу данных (Портал).

2.15. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых и достаточных для предоставления услуги являются:

- отказ заявителя подписать согласие на обработку персональных данных;
- посещение ребенком ДОУ;
- регистрация ребенка в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних как находящегося в социальном положении;
- достижение ребенком возраста 5 лет;

– отсутствие постоянной регистрации ребенка в Пермском муниципальном районе;

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей.

2.17. При решении об отказе в предоставлении услуги, специалист ЦРО выдает заявителю мотивированное уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.18. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.19. Допустимые сроки ожидания в очереди:

2.19.1. При подаче заявления в ЦРО срок ожидания не более 60 минут;

2.19.2. При получении результата предоставления услуги (прием документов, либо отказ в предоставлении услуги) срок ожидания не более 30 минут.

2.20. Сроки предоставления выплаты управлением образования: ежемесячно не позднее 22 числа месяца, с месяца следующего за месяцем подачи документов заявителем.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем необходимых для предоставления услуги документов:

2.21.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям работы муниципальных служащих с заявителями.

2.21.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.21.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

2.21.4. На территории, прилегающей к месторасположению Управления оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.21.5. Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.21.6. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды должны содержать актуальную и

исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины и адреса нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату государственной пошлины;
- контактные телефоны сотрудников территориальных подразделений, осуществляющих консультационную деятельность;
- список необходимых документов;
- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.22. Требования к кабинетам приема заявителей и организации рабочих мест специалистов:

2.22.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования структурного подразделения Управления;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.22.2. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости

2.22.3. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете.

2.22.4. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.23. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывают разговора по причине поступления звонка на другой аппарат;
- консультация проводится без больших перерывов, лишних слов и эмоций;
- специалист, осуществляющий устное консультирование, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;
- в случае если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, то он предлагает заявителю назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в конце консультирования специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

2.24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- количество взаимодействия заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность – не более 15 минут;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления муниципального образования Пермского края, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;
- соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;
- соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.22 административного регламента;
- уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления муниципальной услуги к 2018 году – не менее 90 процентов;
- снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в орган, предоставляющий муниципальную услугу для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, к 2014 году – до 2-х.

2.25. В процессе оказания муниципальной услуги лица, ответственные за прием документов и ведущие документацию, обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания

муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации. При эксплуатации автоматизированной информационной системы обеспечена защита информации от несанкционированного доступа на всех этапах работы. Для защиты данных от несанкционированного доступа на всех узлах индивидуальной системы персональных данных используются средства защиты информации, реализующие необходимые для соответствующего класса защитные механизмы. Для защиты от вредоносных программ каждое рабочее место снабжено средствами антивирусной защиты.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления на предоставление услуги;
- обработка персональных данных и занесение их в Портал;
- ежемесячное составление реестра на получение услуги.

3.2. Прием заявления на предоставление услуги.

3.2.1. Юридическим фактом для начала процедуры является обращение заявителя в ЦРО с заявлением в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента.

3.2.2. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются:

- специалист ЦРО, ответственный за регистрацию заявлений, работу с персональными данными, ведение электронной базы данных и портала;
- начальник управления образования, утверждающий ежемесячные реестры на предоставление услуги;
- ОПУО управления образования, производящий начисление и перевод денежных средств на банковский счет заявителя.

3.3. В рамках настоящей административной процедуры:

3.3.1. уполномоченное лицо, специалист ЦРО, ответственный за прием заявления выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления на предоставление услуги (по просьбе заявителя, по состоянию здоровья либо в силу иных причин не способного собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено лицом, ответственным за прием заявлений, о чем на заявлении делается соответствующая запись);
- формирует пакет документов заявителя;
- направляет межведомственный запрос (при необходимости)
- оформляет с заявителем договор;
- обрабатывает персональные данные;

- ведет электронную базу данных;
- ежемесячно составляет реестр получателей выплаты;
- вручает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления по основаниям, предусмотренным настоящим регламентом.

3.3.2. Начальник управления образования выполняет следующие действия:

- ежемесячно утверждает реестр получателей выплаты;
- ежемесячно издает приказ о предоставлении выплат;
- осуществляет общий контроль за качеством предоставления услуги.

3.3.3. Бухгалтер ОПУО управления образования выполняет следующие действия:

- ежемесячно производит сверку документов заявителей с реестром получателей выплаты;
- по результатам сверки переводит денежные средства на банковские счета заявителей.

3.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является предоставление выплаты заявителю либо отказ заявителю в предоставлении услуги.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решения специалистами осуществляется начальником управления образования.

4.2. Исполнитель услуги несет персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, согласно своей должностной инструкции. Заместитель директора ЦРО несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Пермского муниципального района.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений предоставления муниципальной услуги. В результате проверок, в рамках контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, при необходимости в административные действия настоящего административного регламента вносятся соответствующие коррективы.

4.6. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляет начальник управления образования.

4.7. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;
- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;
- поручение начальника управления образования администрации Пермского муниципального района.

4.9. Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- соблюдение срока предоставления услуги;
- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- правомерность отказа в приеме документов;
- правомерность отказа в предоставлении услуги;
- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- правильность проверки документов;
- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.10. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение

виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий должностных лиц и специалистов ЦРО и управления образования в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

– начальнику управления образования – при обжаловании действий (бездействия) специалиста ЦРО, а также действий (бездействия) и решения ответственного работника управления образования.

5.3. При обжаловании действий (бездействия) и решения начальника Управления образования заявители вправе направить жалобу главе администрации Пермского муниципального района.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба подается непосредственно в управление образования, почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) управления образования или

электронной почте, входе личного приема начальника управления образования.

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения).

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, но не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю

в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. 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.

5.11. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

## **VI. Приложения**

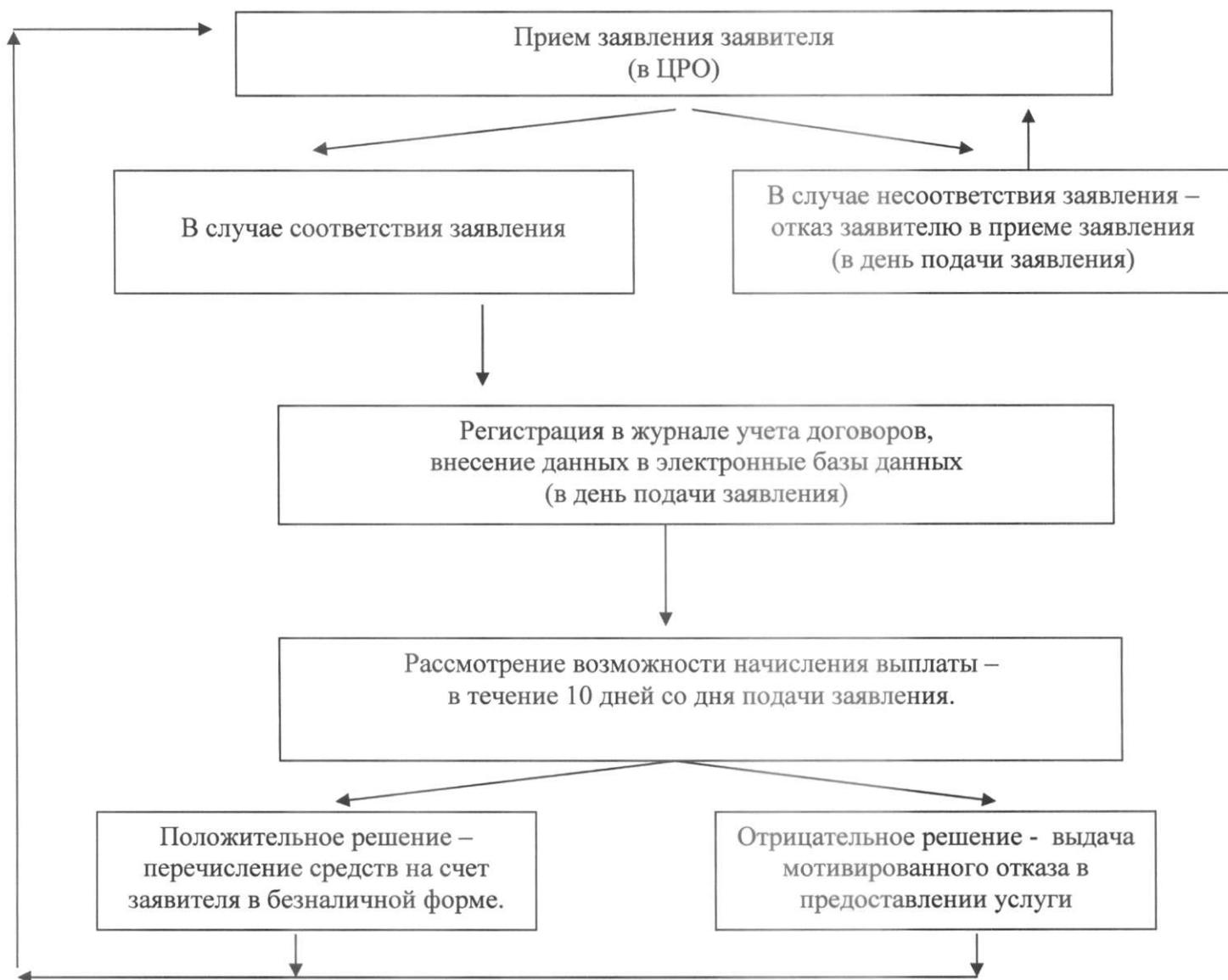
Приложениями к настоящему регламенту являются:

6.1. Приложение 1: Блок-схема предоставления услуги с указанием сроков осуществления каждого административного действия в рамках исполнения административных процедур.

6.2. Приложение 2: Заявление родителя (законного представителя) на предоставление услуги.

6.3. Приложение 3: Договор между заявителем и управлением образования.

**Блок-схема предоставления услуги с указанием сроков осуществления  
каждого административного действия в рамках исполнения  
административных процедур**



Приложение 2  
к Административному регламенту

**Бланк заявления на предоставление услуги**

Начальнику управления образования  
администрации муниципального образования  
«Пермский муниципальный район»  
А. А. Норицину

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

заявление

Прошу назначить и предоставить выплату на ребенка

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Дошкольное образовательное учреждение не посещает ввиду отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении по месту жительства.

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания; серия, номер, дата и место выдачи паспорта.

Также на время предоставления выплаты даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем(их) ребенке (детях): фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

Получение выплаты планирую до \_\_\_\_\_ 201\_\_ года.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Дошкольное образовательное учреждение планирую посещать с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Контактный телефон:

Приложение 3  
к Административному регламенту

Договор № \_\_\_\_\_  
на предоставление выплаты семье, имеющей детей в возрасте от 3 до 5 лет

Пермский муниципальный район

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Управление образования администрации муниципального образования «Пермский муниципальный район» в лице начальника управления Норицина Алексея Александровича, действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем *Сторона 1*, с одной стороны, и родитель (законный представитель) несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

именуемый в дальнейшем *Сторона 2* с другой стороны, в дальнейшем вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## 1. Предмет Договора

1.1. *Сторона 1* осуществляет предоставление выплаты в денежной форме *Стороне 2* в рамках исполнения своих полномочий в соответствии с Положением «О предоставлении за счет средств бюджета Пермского муниципального района выплат семьям, имеющим детей в возрасте от 3 до 5 лет», утвержденного Постановлением администрации муниципального района от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_, (в действующей редакции на момент заключения настоящего договора).

1.2. Сроки и порядок предоставления выплаты устанавливаются соответствующими пунктами настоящего договора.

## 2. Обязательства сторон

### 2.1. *Сторона 1* обязуется:

2.1.1. Принять и зарегистрировать заявление *Стороны 2*, проверить представленные *Стороной 2* документы на формирование персонального дела в соответствии с перечнем, указанным в подпункте 2.2.1. настоящего договора.

2.1.2. Рассмотреть заявление о назначении выплаты в течение 10 рабочих дней со дня приема.

2.1.3. Принять решения о предоставлении или не предоставлении выплаты в строгом соответствии с требованиями, определенными действующими нормативными правовыми актами Пермского муниципального района, касающимися предмета настоящего договора.

2.1.4. В случае принятия обоснованного решения об отказе *Стороне 2* в предоставлении выплаты письменно уведомить *Сторону 2* не позднее, чем через 10 рабочих дней с момента принятия решения.

2.1.5. Проверить достоверность сведений, указанных в полученном от *Стороны 2* пакете документов, в соответствии с перечнем, изложенном в подпункте 2.2.1. настоящего Договора.

2.1.6. Вести и своевременно вносить изменения в реестр Получателей выплаты, касающиеся *Стороны 2*.

2.1.7. Назначить и предоставить выплату *Стороне 2* с даты обращения к *Стороне 1*, но не ранее дня исполнения ребенку 3-х лет, в случае принятия положительного решения.

2.1.8. Осуществлять предоставление выплаты в размерах, установленных действующими на момент выплаты нормативными правовыми актами Пермского муниципального района, ежемесячно, не позднее 20 числа месяца следующего за месяцем назначения выплаты путем безналичного перечисления денежных средств по указанным *Стороной 2* в разделе 6 настоящего договора реквизитам на счет в отделении Сбербанка России.

## **2.2. Сторона 2 обязуется:**

2.2.1. Предоставить необходимый пакет документов в соответствии с указанным ниже перечнем, являющийся основанием для предоставления выплаты в срок не позже 3 рабочих дней с момента подачи заявления:

- 2.2.1.1. копия свидетельства о рождении ребенка, на которого предоставляется заявление;
- 2.2.1.2. копия паспорта гражданина Российской Федерации одного из родителей (законных представителей), который выступает *Стороной 2* по настоящему договору, для подтверждения постоянной регистрации на территории Пермского муниципального района;
- 2.2.1.3. копия банковского документа с номером счета сберегательной книжки или пластиковой карты (со счетом в Сбербанке России);
- 2.2.1.4. копия свидетельства индивидуального номера налогоплательщика (ИНН);
- 2.2.1.5. справка с места жительства о составе семьи, подтверждающая совместное проживание ребенка с родителем (законным представителем), выступающим *Стороной 2* по настоящему договору;
- 2.2.1.6. для отдельных категорий граждан - заверенную копию постановления уполномоченного органа по опеке и попечительству района в отношении несовершеннолетних лиц об устройстве ребенка в замещающую семью (опека, приемная семья, семейная воспитательная группа);
- 2.2.1.7. копия справки ДООУ о принятии от родителей (законных представителей) пакета документов на постановку ребенка в единую электронную базу по очередности в Пермском муниципальном районе (регистр детей);
- 2.2.1.8. копия справки, подтверждающей статус малоимущности (предоставляется только родителями (законными представителями) ребенка, чья семья признана малоимущей).
- 2.2.1.9. копия заключения врачебной комиссии медицинского учреждения, подтверждающего, что ребенок является инвалидом, и содержащего программу реабилитации (предоставляется только родителями (законными представителями) детей-инвалидов).

2.2.2. Уведомить *Сторону 1* в письменной форме путем передачи соответствующего заявления в срок не позже 10 рабочих дней об обстоятельствах, исключающих возможность получения выплаты, а именно:

- при смене места жительства;
- при определении ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;
- при регистрации ребенка в органах и учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, как находящегося в социально опасном положении;
- иных сведений, исключающих возможность получения выплаты.

2.2.3. Использовать выплату на образование (воспитание и развитие) ребенка.

### 3. Права сторон

#### 3.1. Сторона 1 имеет право:

3.1.1. Направить соответствующие запросы компетентным органам с целью проверки достоверности сведений, предоставленных *Стороной 2* для назначения и предоставления выплаты;

3.1.2. Прекратить предоставление выплаты без возврата денежной суммы при наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 2.2.3. настоящего Договора;

3.1.3. Изменять размер выплаты в соответствии с изменениями, вносимыми в нормативные и правовые акты Пермского муниципального района, обеспечивающие выполнение *Стороной 1* предмета настоящего договора;

3.1.4. Удерживать с суммы начисленной выплаты налог на доходы физических лиц в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке;

3.1.5. Требовать от *Стороны 2* возврата излишне выплаченных сумм на основании письменного требования, направленного *Стороне 2*, на условиях добровольности, либо в судебном порядке;

3.1.6. Проводить диагностику уровня развития детей, получающих домашнее образование, в соответствии с требованиями к диагностическим материалам дошкольников.

3.1.7. Прекратить в одностороннем порядке исполнение своих обязательств по настоящему договору в случае принятия соответствующих нормативных правовых актов Пермского муниципального района, регламентирующих завершение предоставления выплаты семьям, имеющим детей в возрасте от 3 до 5 лет. При прекращении своих обязательств *Сторона 1* направляет *Стороне 2* соответствующее уведомление не позже, чем за 10 дней до наступления срока прекращения исполнения своих обязательств по настоящему договору.

#### 3.2. Сторона 2 имеет право:

3.2.1. Получать выплату на каждого ребенка одному из родителей (законному представителю: опекуну, патронатному родителю, приемному родителю), в семье которого находится ребенок (дети) в возрасте от 3 до 5 лет, не находящихся в социально опасном положении, которым не предоставлено место в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, признанным в установленном порядке малоимущими или имеющим детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать муниципальные образовательные организации, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3.2.2. Получать выплату и одновременно состоять в очереди для определения в муниципальное (ведомственное) дошкольное образовательное учреждение в соответствии с условиями, закрепленными действующим нормативным правовым актом администрации Пермского муниципального района.

3.2.3. Получать выплату независимо от получения других выплат, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, Пермского муниципального района;

3.2.4. В случае смерти родителя (законного представителя) неполученная выплата наследуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 4. Сроки действия, порядок изменения и прекращения договора.

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

4.2. Настоящий договор действует до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., в соответствии

с письменным заявлением, принятым к рассмотрению для назначения выплаты, либо до наступления обстоятельств, закрепленных подпунктом 2.2.3. настоящего договора.

4.2.1. В случае заключения настоящего договора на основании закрытия дошкольного образовательного учреждения сроком более трех месяцев, по соответствующему приказу начальника управления образования, настоящий договор действует до дня открытия дошкольного образовательного учреждения, установленного соответствующим приказом начальника управления образования об открытии дошкольного образовательного учреждения, которое посещал ребенок *Стороны 2*, либо до наступления обстоятельств, закрепленных подпунктом 2.2.3. настоящего договора.

4.3. Настоящий договор может быть расторгнут или изменен по письменному соглашению Сторон, либо *Стороной 1* в одностороннем порядке в случае, указанном в п. 3.1.7 настоящего договора.

## 5. Заключительные положения

5.1. Ни одна из Сторон не имеет права передать свои права и обязательства по настоящему договору третьей стороне без письменного согласия другой стороны.

5.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, подлежат рассмотрению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с соблюдением претензионного порядка. Срок для ответа на претензию – 15 дней с момента ее получения.

5.3. Настоящий договор подписан в двух экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу.

## 6. Адреса, реквизиты и росписи сторон

### Сторона 1:

Управление образования администрации  
муниципального образования «Пермский  
муниципальный район»

Адрес: 614506, д. Кондратово, ул. Камская, д. 5Б  
ИНН 5948002544, КПП 594801001  
УФК по Пермскому краю (ОК 37, ФЭУ  
Пермского муниципального района, управление  
образования, 02563001680)  
р/с 40204810200000000630 в ГРКЦ ГУ  
Банка России по Пермскому краю г. Пермь  
БИК 045773001  
телефоны: 296-45-50, 296-43-94

От Стороны 1:  
Начальник управления

\_\_\_\_\_/А.А. Норицин/  
М.П.

### Сторона 2:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Паспорт: \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Регистрация: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Счет № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

От Стороны 2:

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