Утвержден

постановлением администрации муниципального района «Могойтуйский район»

от \_14\_.\_12\_2017 года №\_614\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

**«Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в письменном виде по письменному обращению заявителя;

при личном обращении заявителя;

путем размещения на информационном стенде;

с использованием средств телефонной связи, сети Интернет;

по электронной почте.

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги заявителю представляются консультации по следующим вопросам:

перечня необходимых документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка исполнения муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2.3. Муниципальная услуга направлена на устройство в семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2.4. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность;

своевременность;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность предоставления информации.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, принявшие ребенка на воспитание в свою семью (опекуны (попечители), приемные родители, патронатные воспитатели).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2.2. Муниципальная услуга осуществляется отделом опеки и попечительства управления образования и молодежной политики администрации муниципального района «Могойтуйский район» (далее – отдел опеки и попечительства).

Адрес: 687420, Забайкальский край, Могойтуйский район, пгт. Могойтуй, ул. Гагарина, 19.

Режим работы: понедельник-четверг: с 8-45 до 18-00, пятница - с 8-45 до 16-45. Перерыв с 13-00 до 14-00.

Адрес электронной почты управления образования и молодежной политики администрации муниципального района «Могойтуйский район» (далее – управление образования и молодежной политики): [mograiotdel@mail.ru](mailto:mograiotdel@mail.ru).

Адрес электронной почты отдела опеки и попечительства [opeka\_mog@mail.ru](mailto:opeka_mog@mail.ru)

Контактные телефоны: (30-255) 2-11-91, 2-16-57.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение (постановление) о назначении муниципальной услуги, являющегося основанием для перечисления денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна (попечителя), приемной и патронатной семьях, единовременных пособий при всех формах устройства детей, оставшихся без попечения родителей в семью, выплаты вознаграждения приемным родителям; либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или решение о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Письменное обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.4.2. В исключительных случаях может быть продлен срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя;

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 16 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг»;

Закон Забайкальского края от 13 ноября 2009 года № 272-ЗЗК «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственным полномочием по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними»;

Закон Забайкальского края от 18 декабря 2009 года №315-ЗЗК «О сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей»;

Устав муниципального района «Могойтуйский район»;

Положение об управлении образования и молодежной политики администрации муниципального района «Могойтуйский район» утвержденной постановлением администрации муниципального района «Могойтуйский район» от 30ноября 2015 года № 546;

Иными федеральными законами и правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Могойтуйский район» по вопросам опеки и попечительства.

2.6. Перечень документов предоставляемых заявителем, порядок их представления.

2.6.1. Письменное заявление (в том числе в электронной форме) заявителя по вопросу социальной поддержки и социального обслуживания детей – сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно быть написано на русском языке, содержать:

наименование органа, в который направляется письменное обращение;

фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть обращения;

контактный телефон, личную подпись и дату.

2.6.2. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

* копия паспорта заявителя;
* копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта несовершеннолетнего);
* реквизиты счета;
* копия постановления администрации муниципального района «Могойтуйский район» об установлении опеки (попечительства), либо копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;
* документы, устанавливающие правовой статус ребенка при опеке (попечительстве), приемной семье;
* копия свидетельства о смерти родителей;
* решение суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах), признание родителей недееспособными (ограничено дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
* заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
* справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;
* справка об обучении в общеобразовательном учреждении ребенка, достигшего 18 лет.

2.6.3. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и сведения из них могут быть запрошены в Федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр ЗАГС».

2.7. Основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению является:

содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в письменном обращении (в том числе в электронной форме) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

заявителю многократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- выявление противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо фактов их недостоверности.

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 3 рабочих дня с момента поступления в уполномоченный орган.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Рабочее место, кабинет, лица ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете, на рабочем месте.

2.11.2. Рабочее место, кабинет лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается компьютером, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

2.11.3. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

места, в которых исполняется муниципальная функция, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

помещение, в котором исполняется муниципальная функция, должно содержать место для ожидания приёма заявителем, оборудованное местами для сидения, а также столом (стойкой) для возможности оформления документов с наличием бумаги и ручки для записи информации.

На столе для оформления документов размещается следующий информационный материал:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, для предоставления муниципальной услуги;

основания для назначения опеки (попечительства);

основания отказа в назначении опеки (попечительства);

извлечения из текста Административного регламента;

формы и образцы документов для заполнения;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность информации для граждан в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном приеме, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, посредством публикаций в средствах массовой информации. В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги, настоящий Административный регламент подлежит размещению на информационном стенде, в электронной форме на официальном сайте администрации района ([www.mogoitui.ru](http://www.mogoitui.ru)). При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется её периодическое обновление.

**3. Административные процедуры**

3.1. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

* прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;
* рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
* принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям, специалистобъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3.1.2. Требования к документам, представляемым заявителями.

- заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств;

- необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги документы представляются в одном экземпляре, который помещается в дело правоустанавливающих документов заявителя.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

После формирования полного пакета документов, в случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист отдела опеки и попечительства готовит постановление администрации муниципального района «Могойтуйский район» (далее – администрация муниципального района) о назначении и выплате денежных средств на детей, находящихся под опекой, попечительством.

3.1.4. Выдача постановления администрации района о назначении и выплате денежных средств на детей, находящихся под опекой, попечительством.

Специалист уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону, либо письменно почтовым отправлением. Заявителю выдается постановление администрации муниципального района о назначении и выплате денежных средств на детей, находящихся под опекой, попечительством, либо направляется почтой по адресу, указанному в заявлении. При получении постановления администрации района о назначении и выплате денежных средств на детей, находящихся под опекой, попечительством, заявитель расписывается и ставит дату получения на копии документа, и представляет документ в управление образования и молодежной политики.

3.1.5. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется решением управления образования и молодежной политики в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание отказа и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Контроль за применением настоящего Административного регламента осуществляет заместитель руководителя администрации района, курирующий вопросы деятельности управления образования и молодежной политики.

 4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятия решений осуществляется специалистами отдела опеки и попечительства ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Специалисты отдела опеки и попечительства несут ответственность за:

4.3.1. За выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом;

4.3.2. За несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом;

4.3.3. За достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.5. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения:

5.1.1. К начальнику отдела опеки и попечительства.

5.1.2. К начальнику управления образования и молодежной политики.

5.1.3. К заместителю руководителя по социальному развитию.

5.1.4. К главе муниципального района «Могойтуйский район».

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.

5.3. Заявитель вправе обратиться с письменным обращением (жалобой) лично или направить почтой (электронной почтой).

5.4. Обращение подается в письменной форме и должно содержать:

наименование органа, в который направляется письменное обращение;

фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть обращения;

контактный телефон, личную подпись и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы (копии), подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.5. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случаях обжалования отказа 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 течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Заявителю может быть отказано в рассмотрении обращения по основаниям, указанным в пункте 2.3. настоящего Административного регламента.

5.7. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

«Социальная поддержка и социальное

обслуживание детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей»

Утвержденного постановлением

Администрации муниципального района

«Могойтуйский район»

от \_14\_.\_12\_.2017 года №\_614\_

Начальнику управления образования и молодежной политики администрации муниципального района «Могойтуйский район»

Н.Б.Батоцыренова

от \_\_Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_01.01.1978 г.р.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год рождения

проживающего (ей)\_Забайкальский край,\_\_\_\_\_\_\_

\_Могойтуйский район, пгт. Могойтуй,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_ул. Ленина, 100\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_76 03\_\_\_\_\_\_№ \_\_635587\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_ТП УФМС России по Забайкальскому\_\_\_\_

краю в Могойтуйском районе от 06.02.2012 г.\_\_\_\_

кем и когда

З А Я В Л Е Н И Е

Я,\_\_Иванов Иван Иванович , \_01 января 1978\_ года рождения, прошу назначить мне выплату денежных средств на содержание ребенка при принятии ребенка в семью (под опеку, попечительство, в приемную семью) \_\_\_\_\_\_под опеку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании постановления администрации муниципального района «Могойтуйский район» от\_\_15.03.2012 г.\_\_\_\_ №\_\_125\_\_ я принял(а) на воспитание в семью\_\_\_\_ Петрову Наталью Александровну, 01 февраля 2012 года рождения\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Денежные средства прошу перечислять на лицевой счет

№\_12345678925467832456\_\_, открытый на мое имя в филиале сбербанка №\_8600/00014\_\_ Читинское ОСБ.

\_\_16.03.2017 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_Иванов И.И.\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка) ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту

«Социальная поддержка и социальное

обслуживание детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей»

Утвержденного постановлением

Администрации муниципального района

«Могойтуйский район»

от \_14\_.\_12\_.2017 года №\_614\_

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Социальная поддержка и социальное обслуживание детей – сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»

Обращение Заявителя о предоставлении Услуги

Рассмотрение представленных документов

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги с последующей выдачей постановления администрации муниципального района «Могойтуйский район» о назначении выплаты денежных средств на содержание несовершеннолетних детей–сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, либо сообщение об отказе

‏‏‏

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

«Социальная поддержка и социальное

обслуживание детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей»

Утвержденного постановлением

Администрации муниципального района

«Могойтуйский район»

от \_14\_.\_12\_.2017 года №\_614\_

Начальнику управления образования и молодежной политики администрации муниципального района «Могойтуйский район»

Н.Б.Батоцыреновой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

год рождения

проживающего (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда

З А Я В Л Е Н И Е

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, прошу назначить мне выплату денежных средств на содержание ребенка при принятии ребенка в семью (под опеку, попечительство, в приемную семью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании постановления администрации муниципального района «Могойтуйский район» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ я принял(а) на воспитание в семью\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Денежные средства прошу перечислять на лицевой счет

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, открытый на мое имя в филиале сбербанка №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Читинское ОСБ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись) (расшифровка)