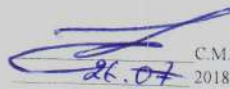


УТВЕРЖДАЮ  
 Министр образования и науки  
 Удмуртской Республики

  
 С.М. Болотникова  
 26.07 2018 год

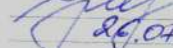
ОДОБРЕНО  
 Межведомственной рабочей группой  
 по организации разработки стандартов предоставления  
 государственных и муниципальных услуг, административных  
 регламентов

  
 А.В. Пермякова  
 26.07 2018 год


СОГЛАСОВАНО  
 Заместитель министра экономики  
 Удмуртской Республики

  
 А.Б. Андросова  
 26.07 2018 год

СОГЛАСОВАНО  
 Начальник управления развития  
 электронного правительства Министерства  
 информатизации и связи Удмуртской Республики

  
 Н.Н. Чигвинцева  
 26.07 2018 год

СОГЛАСОВАНО  
 Заместитель директора АУ "МФЦ Удмуртской  
 Республики"

  
 Т.В. Томчишина  
 26.07 2018 год

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
 предоставления государственной услуги "Назначение и выплата единовременного пособия при передаче  
 ребенка на воспитание в семью"

Раздел 1. "Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге"

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние	
1	2	3	
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	1. Министерство образования и науки Удмуртской Республики (далее - МОиН УР) тип участия: консультирование, прием жалоб. 2. Органы местного самоуправления в Удмуртской Республике (далее - ОМСУ) тип участия: консультирование, предоставление услуги, контроль исполнения, контроль за исполнением исполнения, прием жалоб. 3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее - МФЦ) Тип участия: консультирование, участие в предоставлении услуги/исполнении функции.	
2.	Номер услуги в федеральном реестре	1800000000161133398	
3.	Полное наименование услуги	Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью	
4.	Краткое наименование услуги	Краткое: Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью Сокращенное: ЕДВП при передаче ребенка семье	
5.	Административный регламент предоставления услуги	Приказ Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 4 августа 2016 года № 611 "Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги "Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью"	
6.	Перечень "полуслуг"	нет	
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)	нет
		Терминальные устройства в МФЦ	да
		Терминальные устройства в органе власти/органе государственного фонда/ органе местного самоуправления	да
		Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ)	нет
		Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ)	да
		Официальный сайт органа	нет
Другие способы	нет		

Таблица 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий	Основания отвода в предоставлении "подуслуги"		Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением результата "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	
	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)			Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взыскания платы (государственной пошлины)	КБК для взыскания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ			
10 дней	1. представление документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям; 2. выявление в результате проверки уполномоченной квалификационной электронной подписи необходимости установления условий признания ее действительности	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			1. несоответствие заявителя категории граждан в соответствии с законодательством; 2. обращение за государственной услугой по истечении шести месяцев со дня исполнения в законную силу решения суда об усыновлении, или со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), или со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью; 3. отсутствие у заявителя права на получение единовременного пособия (при отсутствии у опекаемого ребенка статуса ребенка-сироты или оставшегося без попечения родителей); 4. непредоставление заявителем недостающих документов, по истечении шести месяцев со дня получения разъяснения о необходимости представить недостающие документы.	предоставление неполного комплекта документов	предоставление государственной услуги возобновляется при получении необходимых документов, если они будут представлены не позднее шести месяцев со дня получения соответствующего разъяснения заявителем	нет			1. личное обращение в ОМСУ; 2. личное обращение в МФЦ; 3. РПГУ; 4. почтовая связь	1. в ОМСУ - на бумажном носителе; 2. в МФЦ - на бумажном носителе; 3. через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа); 4. Почтовая связь





Таблица 4. "Документы, предоставляемые заявителям для получения "подсудности"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляются заявителям для получения "подсудности"	Колличесво экземпляров документов, указываемое поддлинными/копия	Условия предоставления документа	Формы (таблицы) документов	Образцы документов/заявления документа
1	заявление	Заявление гражданина, пришедшего на посещение ребенка-сироты или оставшегося без попечения родителей	1 экз., подлинник, формируемые в делу.	нет	Приложение 1	Приложение 2
2	документ удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации. Прямые удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый федерацией и государством равнозначным паспорту Российской Федерации и являющийся документом, удостоверяющим личность иностранного гражданина. Документ, выданный иностранной организацией, признанной в соответствии с законодательством Российской Федерации равнозначным паспорту Российской Федерации, удостоверяющий личность лица без гражданства. Удостоверение беженца с отметкой о выдаче или на основании заявления, разрешение на проживание или копия трудовой книжки или трудового договора, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые соответствующим государством равнозначным документом Российской Федерации и являющиеся документом, удостоверяющим личность лица без гражданства. Удостоверение беженца с отметкой о выдаче или на основании заявления, разрешение на проживание или копия трудовой книжки или трудового договора. Документы в соответствии с законодательством Российской Федерации и являющиеся документом, удостоверяющим личность лица без гражданства.	1 экз., подлинник, копии, заверенные заявителем.	Для граждан Российской Федерации Для граждан Российской Федерации на период оформления паспорта Для иностранных граждан	Приложение 1	Приложение 2
3	сведения о принятии решения на воспитание и семье	Действующее в соответствии с законодательством Российской Федерации решение суда об установлении опеки (попечительства) или лишении (отстранении) от должности опекуна (попечителя), в том числе по договору о приемной семье.	1 экз., копия, формируемые в дело.	Если ребенок был лишен подопечности, в приемную семью	Приложение 1	Приложение 2
4	сведения о принятии решения на воспитание и семье	Справка, подтверждающая факт инвалидности	1 экз., копия, формируемые в дело.	Если ребенок был лишен подопечности, в приемную семью	Приложение 1	Приложение 2
5	сведения о принятии решения на воспитание и семье	Документы, подтверждающие родственные отношения детей	1 экз., подлинник, копии, заверенные заявителем.	Для лиц, указанных в решении суда об установлении опеки (попечительства) и лишении (отстранении) от должности опекуна (попечителя) (дети)	Приложение 1	Приложение 2
6	сведения о принятии решения на воспитание и семье	Документы, подтверждающие родственные отношения детей	1 экз., подлинник, копии, заверенные заявителем.	Для лиц, указанных в решении суда об установлении опеки (попечительства) и лишении (отстранении) от должности опекуна (попечителя) (дети)	Приложение 1	Приложение 2

4	документы подтверждающие отсутствие поворота со стороны родителей	Свидетельство о смерти родителей  Решение суда об лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (отлученными, дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими  Завление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке  Решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе (детях) из автографа записи о рождении ребенка  Акт об оставлении ребенка матерью не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в местной государственной организации, в которой происходили роды или в которую мать обратилась после родов	1 экз. подлинник, копии, возврат подлинника заявителю.	В случае установления отцов (материнства) или передачи в приемную семью предоставляется копии соответствующих документов.  подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (ими) детей	Документы, установленные законодательством Российской Федерации образца. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные несогласованные исправления, а также документы, исполненные карандашом.  Решение суда, установленного законодательством Российской Федерации образца. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные несогласованные исправления, а также документы, исполненные карандашом.  В свободной форме, заверенное нотариусом или представителем органа опеки и попечительства. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные несогласованные исправления, а также документы, исполненные карандашом.  Решение суда, установленного законодательством Российской Федерации образца. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные несогласованные исправления, а также документы, исполненные карандашом.  По форме, утвержденной приказом Минздрава России от 25.01.2010 г. №23н. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные несогласованные исправления, а также документы, исполненные карандашом.	
5.	Документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя	Документ удостоверяющий личность доверенного лица.  Доверенность.	1 экз. подлинник, копии, возврат подлинника заявителю.  1 экз. оригинал, формирование в акте.	При обращении от имени заявителя доверенного лица.	Свидетельство о рождении, установленном законодательством Российской Федерации образца, на каждого ребенка. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные несогласованные исправления, а также документы, исполненные карандашом.  Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные несогласованные исправления, а также документы, исполненные карандашом.  Нотариально удостоверенная доверенность. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные несогласованные исправления, а также документы, исполненные карандашом.	

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия".  
Сокращение.

Государственная информационная система Удмуртской Республики "Система исполнения регламентов Удмуртской Республики" (далее - СИР УР)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
	документы, подтверждающие наличие регистрации в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации заявителя в качестве страхователя	справка о регистрации в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации заявителя в качестве страхователя	1. ОМСУ; 2. МФЦ	ФСС	СИР УР, SID 0003415	Общий срок - 8 дней; Срок направления запроса - 3 рабочих дня (в случае если заявитель не представил каждый самостоятельно); Срок направления ответа - 5 рабочих дней; Срок приобщения полученных документов/ сведений к личному делу заявителя - в день получения ответа на межведомственный запрос	8	9
	сведения об отсутствии родительского получения (при наличии акта органа опеки и попечительства или выписки из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье)	документы (сведения) об обнаружении найденного (похищенного) ребенка, или нахождения родителей под стражей, или об отбытии ими наказания в виде лишения свободы, или место нахождения разыскиваемых родителей не установлено,	1. ОМСУ; 2. МФЦ	МВД России ФСИН России ФСИН России МВД России	СИР УР, SID 0003456 СИР УР, SID 0003444 СИР УР, SID 0003444 СИР УР, SID 0003456	Общий срок - 8 дней; Срок направления запроса - 3 рабочих дня (в случае если заявитель не представил каждый самостоятельно); Срок направления ответа - 5 рабочих дней; Срок приобщения полученных документов/ сведений к личному делу заявителя - в день получения ответа на межведомственный запрос	8	9
	сведений об индивидуальном номере налогоплательщика заявителя	документ об индивидуальном номере налогоплательщика заявителя	1. ОМСУ; 2. МФЦ	ФНС России	СИР УР, SID 0003450	Общий срок - 8 дней; Срок направления запроса - 3 рабочих дня (в случае если заявитель не представил каждый самостоятельно); Срок направления ответа - 5 рабочих дней; Срок приобщения полученных документов/ сведений к личному делу заявителя - в день получения ответа на межведомственный запрос	8	9



Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся(ся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(я) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(я) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(я) результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения неостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	Акт о назначении единовременного пособия.	<p>3</p> <p>Акт должен содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) фамилию, имя и отчество, дату рождения заявителя;</li> <li>2) форму устройства ребенка на воспитание в семью;</li> <li>3) реквизиты документа о передаче ребенка на воспитание в семью (дата, номер, наименование органа, издавшего документ);</li> <li>4) фамилию, имя, отчество, дату рождения ребенка, переданного на воспитание в семью;</li> <li>5) адрес регистрации по месту жительства заявителя и ребенка, переданного на воспитание в семью;</li> <li>6) сумму единовременного пособия.</li> </ol>	4 Положительный	5	6	7 1. в ОМСУ - на бумажном носителе; 2. в МФЦ - на бумажном носителе; 3. через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа); 4. Почтовая связь	8 30 дней	9 30 дней
2	Акт об отказе в назначении единовременного пособия.	<p>Акт с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и передает его вместе с документами на согласование руководителю органа опеки и попечительства.</p>	Отрицательный			1. в ОМСУ - на бумажном носителе; 2. в МФЦ - на бумажном носителе; 3. через личный кабинет на РПГУ (электронная копия документа); 4. Почтовая связь	30 дней	30 дней





4.1	<p>Принятие решения о напечатании единовременного пособия либо об отказе в напечатании единовременного пособия</p> <p>Специалист органа опеки и попечительства оформляет проект решения о напечатании и выплате единовременного пособия о денежном эквиваленте пособия (или об отказе в напечатании и выплате единовременного пособия) и передает проект вместе с документами на согласование руководителю органа опеки и попечительства. В случае если представляется необходимость в предоставлении письменных разъяснений заявителю (его представителю), такие документы делаются в данном случае административная процедура приостанавливается.</p> <p>В случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист оформляет проект решения об отказе и напечатании единовременного пособия в акт, который состоит из: уведомления о мотивированном отказе от исполнения государственной услуги, составленного руководителем органа опеки и попечительства об отказе от исполнения государственной услуги, мотивированном объяснении причин отказа и ссылкой на положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и передает его вместе с документами на рассмотрение органа опеки и попечительства.</p> <p>1) рассмотреть документальные документы;</p> <p>2) при отсутствии документов подписывает акт о напечатании и выплате единовременного пособия, либо акт об отказе в напечатании и выплате единовременного пособия и передает подписанный документ специалисту по депозитовому;</p> <p>3) при наличии ошибок и замечаний по акту специалист по депозитовому вносит замечания по акту.</p> <p>Специалист по депозитовому:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) осуществляет регистрацию акта органа опеки и попечительства о напечатании либо отказе;</li> <li>2) возвращает акт органа опеки и попечительства на печать и выплату единовременного пособия специалисту;</li> <li>3) передает акт органа опеки и попечительства на печать и выплату единовременного пособия специалисту по напечатанию пособия для вручения (направленного) заявителя;</li> <li>4) уведомляет орган опеки и попечительства об отказе специалиста по напечатанию пособия для вручения (направленного) заявителя;</li> <li>5) уведомляет орган опеки и попечительства об отказе специалиста по напечатанию пособия для вручения (направленного) заявителя.</li> </ol>	<p>2 дня</p> <p>специалист органа опеки и попечительства, специалист по депозитовому, Руководитель органа опеки и попечительства</p> <p>Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера МФУ, копир, электронной подписи)</p>
5.2	<p>Формирование документов на выплату единовременного пособия</p> <p>Специалист оформляет документы на выплату суммы единовременного пособия на выплату единовременного пособия.</p> <p>Для осуществления выплаты на выплату единовременного пособия по желанию заявителя через кредитную организацию специалист по выплате:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) оформляет заявление на перечисление суммы единовременного пособия на выплату;</li> <li>2) формирует заявку на перевод средств;</li> <li>3) направляет заявку на перевод средств;</li> <li>4) копию платежного поручения о перечислении денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый по инициативе заявителя, направляет копию платящего поручения о перечислении суммы единовременного пособия на лицевой счет заявителя, открытый по инициативе заявителя;</li> <li>5) направляет копию платящего поручения о перечислении суммы единовременного пособия на лицевой счет заявителя, открытый по инициативе заявителя.</li> </ol>	<p>2 дня</p> <p>специалист органа опеки и попечительства</p> <p>Технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтер, сканер МФУ, копир, электронной подписи) (журнал учета входящих (исходящих) документов)</p>

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

Сокращения:

Государственная информационная система Удмуртской Республики "Единая информационная система централизованного управления очередями в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики" (далее - ГИС УР "СУО")

1	2	3	4	5	6	7
<p>Способ получения заявителем информации о сроках предоставления "подуслуги"</p>	<p>Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"</p>	<p>Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"</p>	<p>Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"</p>	<p>Способ оплаты государственной госпошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"</p>	<p>Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"</p>
<p>1. официальный сайт органа предоставляющего услуги; 2. ЕПГУ; 3. РПГУ;</p>	<p>1. ОМСУ - нет; 2. МФЦ - через экранную форму на РПГУ (ГИС "СУО")</p>	<p>1. ОМСУ - через экранную форму на РПГУ; 2. МФЦ - нет.</p>	<p>требуется заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги"</p>		<p>1) при подаче запроса о предоставлении услуги в ОМСУ (в электронной форме через РПГУ) - личный кабинет заявителя на РПГУ (уведомления направляются ОМСУ из СИР УР); 2) при подаче запроса о предоставлении услуги в МФЦ (очно) - личный кабинет заявителя на РПГУ (из АИС "МФЦ" Удмуртии), сервис "Статус заявки МФЦ" на РПГУ (из АИС "МФЦ" Удмуртии).</p>	<p>1. ОМСУ - портал "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru); 2. МФЦ - нет; 3. МОиН УР - портал "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru).</p>

Приложение 1  
к технологической схеме  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата единовременного  
пособия при передаче ребенка на воспитание  
в семью»

**Руководителю органа опеки и попечительства**

\_\_\_\_\_

(наименование органа опеки и попечительства)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_

**статус** (мать, отец, опекун) \_\_\_\_\_

**зарегистрированного по адресу** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, город, село, улица, дом, квартира)

**Фактическое место проживания:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, район, город, село, улица, дом, квартира)

**Вид документа, удостоверяющего личность**

\_\_\_\_\_

( номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу назначить и выплатить единовременное пособие в связи с передачей  
несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

на воспитание в мою семью.

Пособие прошу перечислить \_\_\_\_\_



ПОЧТОВЫМ переводом в почтовое отделение №  
илина лицевой счет  
№ \_\_\_\_\_, в отделение (номер лицевого счета)

банка \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(наименование банка)

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

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

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение 2  
к технологической схеме  
предоставления государственной услуги  
«Назначение и выплата единовременного  
пособия при передаче ребенка на  
воспитание в семью»

### ОБРАЗЕЦ

Руководителю органа опеки и попечительства  
Первомайского района г. Ижевска  
Петрову Петру Петровичу  
От Иванова Ивана Ивановича  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Зарегистрированного по адресу: РФ, 426000, г.Ижевск, ул. Труда, д.0, кв.1  
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

фактически проживающего по адресу: РФ, 426000, г.Ижевск, ул. Труда, д.0, кв.1  
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

0000 111111 выдан отделом УФМС России по УР в Первомайском районе г. Ижевска 01.01.2011

Прошу назначить и выплатить единовременное пособие в связи с передачей  
несовершеннолетнего ребенка Сидорова Ивана Петровича, 01.01.2012 г.р.  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

на воспитание в мою семью.

Единовременное пособие прошу перечислить (указать желаемый способ получения пособия):  
почтовым переводом в почтовое отделение N \_\_\_\_\_

или на лицевой счет N\_55555 3333 6666 \_\_\_\_\_ в отделение  
8888

(номер лицевого счета)

банка \_\_\_\_\_

(наименование банка)

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

1. Копия паспорта 2. Копия решения суда об усыновлении 3. Копия ИНН

1.01.2017 года

Иванов И.И. (подпись)