# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению государственной услуги**

**«Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство»**

**на территории муниципального района «Чернянский район» Белгородской области**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела анализа и содействия по инновационному развитию отраслей сельскохозяйственного производства и субсидирования управления сельского хозяйства и природопользования администрации Чернянского района, осуществляющего переданные полномочия по поддержке сельскохозяйственного производства в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 1460 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах»; постановлением Правительства Белгородской области от 25 февраля 2013 г. № 71-пп «Об утверждении Порядков предоставления субсидий на условиях софинансирования из федерального и областного бюджетов на осуществление государственной поддержки сельскохозяйственного производства»; постановлением Правительства Белгородской области от 16 марта 2015 г № 101-нн «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 25 февраля 2013 г. № 71-пп».
   2. Государственная услуга предоставляется непосредственно заместителем начальника и консультантом отдела анализа и содействия по инновационному развитию отраслей сельскохозяйственного производства и субсидирования управления сельского хозяйства и природопользования администрации Чернянского района (далее – ответственный исполнитель) в соответствии с должностными инструкциями, возложенными на данных исполнителей.
   3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральный закон № 131 – ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон № 264 – ФЗ от 27.12.2006г. «О развитии сельского хозяйства»;

- Федеральный Закон от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Федеральный закон № 74-ФЗ от 11.06.2003г. "О крестьянском (фермерском) хозяйстве";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг населению» («Российская газета», №168 от 30 июля 2010 года;

- Постановление правительства Белгородской обл. № 231-пп от 08.10.2007г. "О Программе развития сельского хозяйства Белгородской области на 2008 - 2012 годы";

- Закон Белгородской области от 22 марта 2007 года №106 «О наделении органов местного самоуправления полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства»;

- Постановление Правительства РФ от 14 июля 2012 г № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 1460 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным в российских кредитных организациях, и займам, полученным в сельскохозяйственных кредитных потребительских кооперативах»;

- Постановление Правительства Белгородской области от 25 февраля 2013 г. № 71-пп «Об утверждении Порядков предоставления субсидий на условиях софинансирования из федерального и областного бюджетов на осуществление государственной поддержки сельскохозяйственного производства»;

- Постановление Правительства Белгородской области от 16 марта 2015 г № 101-нн «О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 25 февраля 2013 г. № 71-пп»;

- соглашение о взаимодействии по финансированию мероприятий по поддержке сельскохозяйственного производства.

* 1. При предоставлении государственной услуги могут использоваться документы и информация, которые предоставляют следующие учреждения и организации:

- ОАО «Сбербанк России»;

- региональные филиалы ОАО «Россельхозбанк»;

- управление финансов и бюджетной политики администрации Чернянского района района;

- администрации сельских поселений и п. Чернянка;

- другие учреждения, находящиеся на территории района

* 1. При предоставлении государственной услуги отдел анализа и содействия по инновационному развитию отраслей сельскохозяйственного производства и субсидирования взаимодействует с Департаментом АПК Белгородской области:308000, г.Белгород, ул.Попова, 24, контактные телефоны: 32-25-18, график работы: ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 9:00-18:00, перерыв с 13:00 - 14:00.
  2. Государственная услуга предоставляется бесплатно.
  3. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга являются:

- граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, на территории Чернянского района;

- крестьянские (фермерские) хозяйства, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Чернянского района.

**-** представители по доверенности указанных лиц;

**2. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

* + - 1. Порядок информирования о государственной услуге.

Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

- непосредственно в отделе анализа и содействия по инновационному развитию отраслей сельскохозяйственного производства и субсидирования управления сельского хозяйства и природопользования администрации Чернянского района;

- специалистами администраций сельских и городского поселений

* + - 1. Для получения информации о процедуре исполнения государственной услуги заявители обращаются в управление сельского хозяйства и природопользования администрации муниципального района «Чернянский район»:

- в устно форме лично;

- по телефону;

- по электронной почте;

- через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке.

2.2.1 Местонахождения органа предоставляющего услугу:

309560, п. Чернянка пл. Октябрьская 13, тел./факс (47232) 5-57-46,

Отдел анализа и содействия по инновационному развитию отраслей сельскохозяйственного производства и субсидирования: 5-57-46; 5-53-45

адрес электронной почты: che\_upr\_sx@mail.ru

Сведения о режиме работы подотдела:

понедельник-пятница: 08-00-17.00 час.

перерыв: 12.00-13.00 час.

Суббота, воскресенье - выходной.

2.2.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на официальном сайте органов местного самоуправления, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

2.2.3. Индивидуальное устное консультирование осуществляется заместителем начальника отдела анализа и содействия по инновационному развитию отраслей сельскохозяйственного производства и субсидирования управление сельского хозяйства и природопользования администрации Чернянского района при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут

* + - 1. Предоставление субсидий заемщику на возмещение части затрат на уплату процентов по полученным кредитам производится в течение 30 дней с момента предоставления пакета документов (при условии наличия средств в бюджете), а последующая выплата производится ежемесячно по мере получения необходимых документов от банков.
      2. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- предоставление субсидии;

- приостановка предоставления субсидии;

- отказ в предоставлении субсидии.

2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.6. Требования к местам ожидания и оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания для предоставления или получения документов должно быть оборудованы стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.6.1 Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- режима работы.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.6.2. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде (устанавливается в удобном для граждан месте), а так же на портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Чернянского района.

2.6.3. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и Белгородской области:

2.6.3.1.Возможность беспрепятственного входа в здание управления сельского хозяйства и природопользования администрации Чернянского района и выхода из него.

2.6.3.2 Возможность самостоятельного передвижения по территории управления сельского хозяйства и природопользования администрации Чернянского района в целях доступа к месту предоставления услуги.

2.6.3.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание управления сельского хозяйства и природопользования администрации Чернянского района.

2.6.3.4. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории управления сельского хозяйства и природопользования администрации Чернянского района.

2.6.3.5. Содействие инвалиду при входе в здание администрации Чернянского района и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

2.6.3.6. Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

2.6.3.7. Обеспечение допуска в здание управления социальной защиты населения администрации Чернянского района собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.6.3.8. Оказание иных видов посторонней помощи.

2.6.4. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.6.4.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.6.4.2. Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.6.4.3. Оказание работниками управления сельского хозяйства и природопользования администрации Чернянского района иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.6.4.4. Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно – точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

**3. Административные процедуры**

**предоставления государственной услуги**

**гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство и крестьянским (фермерским) хозяйствам. Приостановка предоставления субсидий.**

3.Порядок предоставления услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой. (Приложение 1 к Регламенту).

3.1.Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2. Оформление пакета документов в банке.

3.3. Передача ответственному исполнителю для рассмотрения.

3.4. Прием и рассмотрение полученных от банков пакетов документов ответственным исполнителем.

3.5. Принятие решения о возможности предоставления государственной услуги, отказе в предоставлении услуги.

3.6. Предоставление государственной услуги (предоставление субсидии).

3.7. Возможная приостановка предоставления субсидий.

3.2.1.Формирование пакета документов производится в момент заключения кредитного договора в банке.

* + - 1. Обязательный пакет документов включает в себя следующий перечень:

а) заявление о предоставлении средств на возмещение части затрат (далее - заявление) (Приложение 2 к Регламенту);

б) справка налогового органа об отсутствии у заемщика просроченной задолженности по налоговым и иным обязательным платежам (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);

в) выписка из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство);

г) заверенные кредитной организацией копия кредитного договора (договора займа), выписка из ссудного счета заемщика о получении кредита или документ, подтверждающий получение займа, а также график погашения кредита (займа) и уплаты процентов по нему;

д) документы, подтверждающие целевое использование кредита;

е) документ с указанием номера счета заемщика, открытого ему в российской кредитной организации для перечисления средств на возмещение части затрат.

* + - 1. Завершение формирования пакета документов осуществляется в момент предоставления заемщиком документов о целевом использовании кредита.

3.2.2. После формирования полного перечня необходимых документов в срок не более 30 дней от даты получения последнего документа от заемщика, банки обязаны передать ответственному исполнителю пакет документов с приложенным актом приема-передачи.

3.2.2.1.Ответственный исполнитель в момент получения пакета документов регистрирует заявление заемщика в журнале регистрации, где осуществляется нумерация регистрационных записей по мере поступления заявлений. Заявление может быть:

- предоставлено заявителем лично, или через представителя;

- направлено в письменном виде по почте или курьером;

- направлено в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты

3.2.2.2. При рассмотрении документов ответственный исполнитель:

- устанавливает наличие полного перечня документов, определенных пунктом 3.2.1.2. настоящего регламента;

- проводит визуальный осмотр документов, определяет полноту заполнения, соответствие документов порядку оформления документов;

- наличие отметки банка о заверении копии документа;

- соответствие представленных документов о целевом использовании кредита нормативно-правовым актам Правительства РФ.

3.2.2.3.Срок рассмотрения документов - в течение 10 рабочих дней.

3.2.2.4.

* + - 1. При положительном заключении принимается решение о включении заемщика в расчет причитающихся целевых средств, полученных группой заемщиков (далее - Расчет).
      2. При получении отрицательного заключения принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги по предоставлению субсидий. Делается соответствующая запись в журнале регистрации.
      3. Основаниями для отказа в предоставлении услуги по предоставлению субсидий являются:

1. Наличие в документах, предоставляемых заявителем, недостоверной либо искаженной информации.

2. Несоответствие заявителя требованиям действующего законодательства, регулирующего отношения по предоставлению субсидии.

3. Многократное нарушение обязательств по погашению основного долга и уплаты начисленных процентов по кредиту.

4. Использование полученного кредита не по целевому назначению.

* + - 1. По принятым положительным и отрицательным решениям направляется уведомление в течение 10 рабочих дней в адрес заемщика. При отрицательных решениях в уведомлении указываются причины отказа.
      2. Предоставление субсидий производится ежемесячно, начиная со следующего дня получения кредита, на основании представленных кредитной организацией документов. Филиал ОСБ №8592/0414, Россельхозбанком – справки-уведомления об остатке ссудной задолженности и о начисленных и уплаченных процентах.
      3. Срок предоставления указанных документов по ОСБ №8592/0414 – с 01 по 10 число ежемесячно, по Россельхозбанку – с 12 по 15 число ежемесячно (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство).
      4. На основании представленных банками документов составляется Расчет причитающихся целевых средств, полученных группой заемщиков.
      5. Расчеты проверяются и подписываются ответственными исполнителями работников банков и комитета АПК.
      6. По крестьянским (фермерским) хозяйствам перечисление субсидий производится ежемесячно, начиная со следующего дня получения кредита, на основании представленных главой КФХ заверенной банком копии платежного поручения по уплате основного долга и суммы процентов за пользование кредитом, расчета размера субсидии на возмещение части затрат на уплату процентов.
      7. Ответственный исполнитель формирует пакет документов для предоставления субсидий и передает в отдел учета и бухгалтерской отчетности администрации Чернянского района, управление финансов и бюджетной политики администрации Чернянского района для осуществления оплаты. Он включает в себя письмо с приложенным Расчетом и Сводным реестром заемщиков на предоставление субсидий.
      8. Ответственный исполнитель осуществляет контроль за ходом перечисления указанных сумм в банк и зачисления на счета получателей субсидий.
      9. Конечным результатом завершения предоставления субсидий (предоставления государственной услуги) является перечисление субсидии, рассчитанной по последней уплате процентов за пользование кредитом и прекращения действия кредитного договора.
  1. При осуществлении государственной услуги возникают вопросы, связанные с приостановкой предоставления субсидий.

3.3.1. Предоставление услуги по предоставлению субсидий может быть приостановлено по следующим основаниям:

- при поступлении от получателя субсидий письменного заявления о приостановлении предоставления государственной услуги;

- приостановление финансирования муниципальной услуги;

- в случае нарушения обязательств по погашению основного долга и уплаты начисленных процентов по кредиту;

- на основании определения или решения суда;

- в случаях если в отношении получателя субсидий проводится претензионная работа по возврату ранее полученных и использованных неправомерно субсидий, взысканию субсидий в судебном порядке, возбуждению уголовного дела в отношении получателя субсидий, установлению фактов нецелевого использования кредита.

3.3.2. В случае нарушения обязательств по обслуживанию кредита дальнейшее возобновление предоставления субсидий производится с месяца, в котором заемщик производит погашение основного долга и уплату процентов в соответствии с графиком платежей.

3.3.3.Приостановка предоставления субсидий может быть законченной окончательно на основании решения суда.

## 4. Порядок и формы контроля за осуществлением

## предоставлением государственной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, сроков выполнения административных действий осуществляет заместителем начальника отдела анализа и содействия по инновационному развитию отраслей сельскохозяйственного производства и субсидирования управления сельского хозяйства и природопользования администрации Чернянского района, а последующий контроль – начальник управления сельского хозяйства и природопользования, управление финансов и бюджетной политики администрации района и заместитель главы администрации – руководитель аппарата и его отделы.

4.2. Внешний контроль осуществляют также органы прокуратуры и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Предоставление государственной услуги в неполном объеме или при нарушении сроков, определенных регламентом, при неправомерном отказе или приостановки предоставления субсидии, или возникновение других обстоятельств, касающихся предоставления субсидии, получатели услуги имеют право обратиться с жалобой:

- к начальнику упрвавления сельского хозяйства и природопользования, который принимает меры по устранению имеющихся разногласий и при необходимости определяет меры воздействия на ответственного исполнителя.

* 1. В случае неудовлетворения обратившегося лица действиями начальнику упрвавления сельского хозяйчтва и природопользования заявитель вправе обратиться с жалобой к главе администрации района, правительство Белгородской области, губернатору области с указанием на нарушение регламента оказания государственных услуг, а также могут быть написаны жалобы во внешние контрольные органы.
  2. Глава администрации района рассматривает жалобу или запросы внешних контролирующих органов, принимает меры к устранению существующих нарушений и при необходимости принимает решение о наложении взыскания на ответственного исполнителя в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и внутренними регламентами работы аппарата администрации.
  3. Заявитель имеет право обратиться в судебные органы по мотивам грубого обращения с ним, нанесения ему морального вреда, при возникновении финансово-экономических потерь во время предоставления услуг, неправомерной остановки предоставления субсидии, прекращения или неправомерного отказа.

**6. Изменения административного регламента**

6.1. Внесение изменений в настоящий Регламент осуществляется в случае изменения федерального и областного законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

Согласовано:

Начальник управления сельского хозяйства

и природопользования администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А. Бойченко

Начальник управления организационно-

контрольной и кадровой работы

администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е. Пискарева

Подготовлено:

Заместитель начальника отдела анализа и

содействия по инновационному развитию

отраслей сельскохозяйственного

производства и субсидирования управления

сельского хозяйства и природопользования

администрации района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. Бондаренко

|  |
| --- |
| **ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  **к административному регламенту**  **по предоставлению Государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство»** |

**Блок-схема последовательности действий**

**при предоставлении Государственной услуги**

Составление и передача в Департамент АПК области сводной заявки на получение целевых средств

Предоставление Госудорственной услуги

**Управление сельского хозяйства и природопользования администрации Чернянского района подотдел субсидирования малых форм сельскохозяйственного производства отдела анализа и содействия по инновационному развитию отраслей сельского хозяйства и субсидирования**

Прием документов,

регистрация заявления

Проверка документов, предоставляемых получателями субсидий

Принятие решения о предоставлении услуги

Отказ в предоставлении услуги

Уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги с указанием причины

Составление расчетов и реестров в разрезе получателей субсидий

Представление пакета документов для оплаты в управление финансов и бюджетной политики, бухгалтерию

Представление отчетов об использовании субсидий в департамент АПК области

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |
| --- |
| **ПРИЛОЖЕНИЕ №2**  **к административному регламенту**  **по предоставлению Государственной услуги «Предоставление субсидий на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство»** |

|  |
| --- |
| **Начальнику управления сельского хозяйства и природопользования**  **администрации Чернянского района**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Ф.И.О.**  **главы личного подсобного хозяйства**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Ф.И.О.**  **проживающего по адресу:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения**  **наименование** |

**Заявление**

Прошу Вас включить меня в реестр на получение субсидий из федерального и областного бюджета по кредитному договору №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_),

сумма прописью

ссудный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование банка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Реквизиты по перечислению:

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование банка

к/сч \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_