



udmurtia.granty.rf

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по подготовке и подаче заявки на участие в конкурсе на
предоставление грантов в форме субсидий из бюджета
Удмуртской Республики социально ориентированным
некоммерческим организациям в 2025 году

Ижевск, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ	3
II. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ	6
Раздел «О проекте»	6
Раздел «Руководитель проекта»	9
Раздел «Команда проекта»	10
Раздел «Заявитель»	11
Раздел «План»	12
Раздел «Бюджет»	12
Раздел «Требования к участнику»	13
Раздел «Данные получателя»	13
Раздел «Подача заявки»	13
III. ОТЗЫВ ЗАЯВКИ	14
IV. КОНТАКТЫ ДЛЯ СВЯЗИ	14

I. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА УЧАСТИЯ В КОНКУРСЕ

1. Перед заполнением заявки на участие в конкурсе рекомендуется внимательно изучить следующие материалы:

- Положение о конкурсе (утверждено постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 февраля 2025 года № 62):

<https://удмуртия.гранты.рф/public/home/documents?tagId=992>

- раздел «Частые вопросы» на сайте удмуртия.гранты.рф: <https://удмуртия.гранты.рф/public/faq>;

- настоящие методические рекомендации.

2. Заявки на участие в конкурсе принимаются **только в электронном виде** на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки: <https://promote.budget.gov.ru/>

Заявка состоит из 9 разделов:

- О проекте
- Руководитель проекта
- Команда проекта
- Заявитель
- План
- Бюджет
- Требования к участнику
- Данные получателя
- Подача заявки.

Участник отбора несет ответственность за полноту и достоверность сведений, предоставляемых в составе заявки, а также за своевременность их представления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. **Одна организация может подать только одну заявку на участие в конкурсе.**

4. Субсидия предоставляется в полном объеме, запрашиваемом социально ориентированной некоммерческой организацией (далее – СОНКО), но **не более 2 млн рублей.**

5. Общая сумма финансирования конкурса для предоставления грантов в форме субсидий СОНКО определяется ежегодно. В 2025 году эта сумма составляет **46,6 млн рублей.**

6. **Участниками конкурса могут быть СОНКО:**

- созданные в организационно-правовой форме общественной организации (за исключением политической партии), общественного движения, фонда (за исключением личного фонда), частного (общественного) учреждения, автономной некоммерческой организации, ассоциации (союза), религиозной организации, казачьего общества или общины коренных малочисленных народов Российской Федерации;

- осуществляющие на территории Удмуртской Республики хотя бы один из видов деятельности, предусмотренных статьей 4 Закона Удмуртской Республики от 12 апреля 2019 года № 17-РЗ «О поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Удмуртской Республике»;

- не имеющие учредителя, являющегося государственным органом, органом местного самоуправления или публично-правовым образованием.

7. На даты рассмотрения заявки и заключения соглашения о предоставлении субсидии СОНКО должна соответствовать следующим требованиям:

1) не должна являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

2) не должна находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) не должна находиться в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

4) не должна получать средства из бюджета Удмуртской Республики на основании иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики на цели, установленные пунктом 3 настоящего Положения;

5) не должна являться иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

6) на едином налоговом счете должна отсутствовать задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

7) должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в бюджет Удмуртской Республики иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Удмуртской Республикой;

8) не должна находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к Организации другого юридического лица), ликвидации, в отношении ее не должна быть введена процедура банкротства, ее деятельность не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8. Срок начала реализации проекта.

Проект должен начинаться не ранее **1 декабря 2025 года** (то есть мероприятия, требующие расходования средств гранта, тоже должны начинаться не раньше этой даты).

Срок окончания реализации проекта должен быть не позднее 30 ноября 2027 года (срок реализации проекта не должен превышать 24 месяца с даты заключения соглашения. Ориентировочная дата заключения соглашений – ноябрь 2025 года).

9. Срок подачи заявки.

Даты проведения конкурсов определяются ежегодно. Точная дата приема заявок будет указана в объявлении о проведении отбора.

Информация о конкурсе размещается:

- на портале удмуртия.гранты.рф: <https://удмуртия.гранты.рф/>,
- на сайте Министерства экономики Удмуртской Республики: <https://me.udmurt.ru/napravleniya/podderzhka-sonko/konkurs-2025/>
- в группе ВКонтакте Министерства экономики Удмуртской Республики: <https://vk.com/public183773770>;
- на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки: <https://promote.budget.gov.ru/>.

II. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ РАЗДЕЛОВ ЗАЯВКИ

Эксперты конкурса при оценке заявки ориентируются на содержащуюся в ней информацию, поэтому в заявке должны быть представлены максимально полные сведения об организации, команде и проекте, на реализацию которого запрашивается грант.

Следует емко и конкретно формулировать суть проекта, желательно избегать общих фраз.

Перед подачей заявки рекомендуется самостоятельно проверить, насколько введенная информация соответствует критериям экспертной оценки, указанным в Положении о конкурсе. Из заявки должна быть четко ясна и понятна суть проекта.

Раздел «О проекте»

1. Наименование

Название проекта не должно быть длинным, его необходимо написать:

- без кавычек;
- с заглавной буквы;
- без точки в конце.

Внимательно проверьте, чтобы в названии проекта не было орфографических и пунктуационных ошибок!

В название проекта **не должно** входить его описание.

Название проекта нельзя будет изменить после подачи заявки.

2. Грантовое направление, которому преимущественно соответствует планируемая деятельность по проекту

Для выбора предоставляется 26 грантовых направлений. Вам необходимо выбрать из списка только одно – то, которому более всего соответствует тема деятельности по проекту (основная часть мероприятий проекта).

При этом **выбранное направление проекта должно соответствовать виду деятельности, прописанному в учредительных документах организации.**

3. Цель

Цель должна быть напрямую связана с целевой группой, направлена на решение или смягчение актуальной социальной проблемы этой группы и достижима к моменту завершения проекта.

Важно убедиться, что достижение цели можно будет измерить результатами, указанными в п. 9 раздела «О проекте».

Следует избегать общих фраз, формулировка должна быть максимально конкретной. Как правило, у проекта одна цель, которую возможно достичь, решив несколько задач.

4. Задачи

Следует перечислить только те задачи, которые будут способствовать достижению цели проекта. Каждую задачу необходимо указать в отдельном поле.

5. Дата начала реализации проекта и 6. Дата окончания реализации проекта

Срок реализации проекта определяется календарным планом и отображается в данных полях автоматически. Скорректировать срок вы можете в разделе заявки «План». Для этого нужно изменить даты начала и окончания реализации проекта в соответствующих строчках.

При проверке убедитесь, что даты в этом поле соответствуют следующим требованиям: дата начала проекта – не ранее 1 декабря 2025 года, дата окончания реализации проекта – не позднее 30 ноября 2027 года (срок реализации проекта не должен превышать 24 месяцев с даты заключения соглашения. Заключение соглашений запланировано в ноябре 2025 года).

7. Краткое описание проекта

Краткая текстовая презентация проекта должна содержать:

1) описание основной идеи проекта и конкретных действий (плана) по его реализации;

2) указание целевой аудитории;

3) наиболее значимые ожидаемые результаты.

Дополнительно к данному пункту в формате PDF можно загрузить развернутое описание проекта.

С помощью презентации можно визуально представить основную идею проекта, подчеркнуть наиболее значимые моменты.

8. Обоснование социальной значимости проекта

В этом поле следует подробно описать проблему целевой группы, которую планируется решить в рамках проекта. Если целевых групп несколько – необходимо описать проблемы каждой из них.

Рекомендуем придерживаться следующего плана:

1. Каких людей касается проблема? Коротко описать целевую группу: её состав и количество представителей на конкретной территории реализации проекта.

2. В чем заключается проблема? Важно описать, что сейчас не устраивает конкретную целевую группу и каковы причины существования этой проблемы.

3. Как подтверждается информация?

- привести результаты собственных исследований целевой группы: наблюдения, опросы, интервью, а также результаты сторонних исследований со ссылками на источники;

- указать конкретные цитаты из СМИ, выдержки из официальной статистики, сведения от органов власти, которые касаются выбранной целевой группы на выбранной территории, обязательно сопроводив информацию ссылками на источники.

9. Ожидаемый результат

Необходимо указать конкретные количественные и качественные показатели, которые будут достигнуты благодаря реализации проекта.

Показатели должны соответствовать следующим требованиям:

- адекватность (показатель характеризует реальную ситуацию в результате достижения цели или решения задачи);

- достижимость (значения этого показателя реалистично получить за время реализации проекта);
- достоверность (способ сбора и обработки информации в дальнейшем нужно будет подтверждать документально);
- измеримость (у показателя должны быть числовые значения);
- объективность (не допускается использование показателей, которые могут улучшаться при ухудшении реального положения дел);
- однозначность (смысл показателя не должен вызывать разночтений, поэтому следует избегать сложных формулировок).

Дополнительно к данному пункту в форматах .pdf, .doc, .docx, .xlsx, можно загрузить развернутое описание результатов проекта.

10. Дополнительные документы

В данное поле можно загрузить любую информацию о проекте, которую заявитель считает необходимой отразить для презентации проекта и обоснования необходимости его реализации.

11. География проекта

География должна быть реалистичной: следует перечислить только те населенные пункты и территории, где непосредственно будут проводиться мероприятия проекта и (или) где находятся представители целевых групп, с которыми запланировано взаимодействие в рамках мероприятий проекта.

12. Целевые группы проекта

В этом поле нужно указать одну или несколько целевых групп, на решение или смягчение проблемы которых направлен проект.

Необходимо указать только те категории людей, с которыми действительно будет проводиться работа в рамках проекта. Например, типичная ошибка – указать слишком общую формулировку «Дети и подростки» (включающую как детей от 0 до 7 лет, так и подростков от 15 до 18 лет), при том, что проект направлен только на школьников выпускных классов.

Как правило, основная целевая группа в проекте одна. Она должна быть обозначена максимально конкретно. Важно включить в формулировку всё, что будет точнее её описывать, например, возраст, социальное положение, интересы, территорию проживания и т.п.

13. Партнёры проекта

В данном поле можно указать названия организаций, имена и должности лиц, готовых оказать поддержку в реализации заявленного проекта. Поддержку проекта партнерами желательно подтвердить актуальными документами, содержащими информацию о роли и **конкретных формах участия** партнера в реализации проекта (письмами, соглашениями и др.). Скан-копии подтверждающих документов нужно подгрузить сюда же.

Можно указать **до 7 партнёров** проекта, которые готовы оказать информационную, консультационную, организационную, материальную, финансовую и (или) иную поддержку реализации проекта.

В подгружаемых документах рекомендуем, чтобы партнёры конкретизировали форму предоставляемой поддержки (если это финансовая

поддержка, то какая сумма, в какие сроки и на какие цели будет предоставлена, если информационная, то в какие сроки, в каком виде и на каких информационных ресурсах будет опубликована информация и т.п.).

14. Как будет организовано информационное сопровождение проекта

В данном поле необходимо отразить, каким образом будет организовано освещение мероприятий проекта в СМИ и в сети Интернет, в том числе описать договоренности с представителями СМИ (если они имеются).

15. Дальнейшее развитие проекта

В этом поле по желанию организации можно указать, будет ли продолжена деятельность организации в том же направлении после завершения грантового финансирования и указать отложенный социальный эффект.

16. Источники ресурсного обеспечения проекта в дальнейшем

В этом поле по желанию организации можно указать, за счет каких средств проект будет осуществляться после грантового финансирования, если работа по нему будет продолжена.

Раздел «Руководитель проекта»

По сравнению с предыдущим годом, для заполнения данного раздела руководителю проекта не нужно быть зарегистрированным на портале «Созидатели», вся информация в разделе заполняется вручную.

В этом разделе нужно указать информацию, которая поможет экспертам конкурса убедиться в том, что руководитель проекта обладает достаточными знаниями, опытом и компетенциями для качественной реализации проекта.

1. Должность руководителя проекта в организации-заявителе

В этом поле необходимо назвать должность руководителя проекта на момент подачи заявки в организации-заявителе. Если руководитель проекта не является сотрудником организации, необходимо указать другую форму сотрудничества (сотрудничество по гражданско-правовому договору, волонтер и т. д.) или указать «не является сотрудником организации».

2-6. Личные данные руководителя проекта

Заполните личные данные руководителя (ФИО, дата рождения, электронная почта, рабочий телефон, мобильный телефон).

7. Образование

Следует указать уровень образования руководителя проекта:

- основное общее (9 классов)
- среднее общее (11 классов)
- среднее профессиональное
- незаконченное высшее
- высшее
- более одного высшего.

8. Образовательные организации и специальности

Следует перечислить не более 5 образовательных организаций, обучение в которых прошел руководитель проекта (за исключением общеобразовательных), с указанием наименования организаций, полученной специальности, периода обучения. При необходимости внесения следующей образовательной организации нажмите кнопку «Добавить».

9. Опыт работы

Следует перечислить не более 10 мест работы руководителя с указанием наименования организаций, должности и периода работы. Для того чтобы перейти к внесению следующего места работы, нажмите кнопку «Добавить».

10. Опыт реализации похожих проектов (мероприятий)

Следует перечислить не более 5 проектов, реализованных с участием руководителя проекта и соответствующих по тематике подаваемому проекту.

11. Дополнительные сведения

В этом поле можно написать о достижениях, добавить ссылки на публикации и другие материалы, а также указать любую информацию, которая поможет экспертам конкурса убедиться в наличии опыта, достаточного для того, чтобы успешно справиться с заявленной ролью в команде проекта.

12. Рекомендации, письма, отзывы, характеристики

По желанию заявителя можно загрузить до 5 документов и (или) файлов, отражающих публичную или экспертную оценку компетенций руководителя проекта. Размер файла не должен быть больше 10 мегабайт. Формат файла: только pdf, jpeg, png, tiff.

Сюда можно загрузить дипломы, грамоты, сертификаты и т.п., отражающие компетенции руководителя проекта по направлениям его реализации.

Если рекомендательных писем, грамот и т.п. более пяти, рекомендуем объединить их в один pdf-файл.

13. Ссылки на профили в социальных сетях

В это поле можно вставить до 5 ссылок на аккаунты руководителя в разных социальных сетях или личные сайты. Каждая новая ссылка указывается в отдельном поле. Эта информация не обязательна, но она будет полезной для экспертов конкурса.

Обратите внимание, что для оценки информационной открытости, рекомендуем, чтобы профиль в социальных был открытым для всех пользователей.

Раздел «Команда проекта»

По сравнению с предыдущим годом, для заполнения данного раздела членам команды проекта не нужно быть зарегистрированными на портале «Созидатели», вся информация в разделе заполняется вручную.

В этом разделе следует обосновать способность команды проекта справиться с решением задач, указанных в заявке. Наиболее важно объяснить: кто именно и какие задачи будет выполнять, какой у каждого члена команды имеется

практический опыт.

Как правило, указывается 5-7 ключевых членов команды.

Поля заполняются аналогично разделу «Руководитель проекта».

Раздел «Заявитель»

В данном разделе часть полей заполнится автоматически:

- 1. Полное наименование юридического лица**
- 2. Сокращенное наименование юридического лица**
- 3. ОГРН**
- 4. ИНН**
- 5. Дата постановки на учет в налоговом органе**
- 6. КПП**
- 7. ОКОПФ**
- 8. Наименование по ОКОПФ**
- 9. Дата регистрации юридического лица**
- 10. Местонахождение на территории РФ.**

Остальные поля необходимо заполнить вручную.

Обратите внимание, что пункт 18. «Согласие учредителя юридического лица на участие в отборе и последующем заключении соглашения» НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ (он заполняется только участниками отбора - государственными (муниципальными учреждениями). Исключить его нельзя на этапе формирования заявки, так как он входит в типовой шаблон заявки Портала.

20. Добавить файл устава

Это поле является обязательным. В систему должна быть загружена хорошо читаемая скан-копия действующей редакции устава организации (со всеми внесенными изменениями):

- необходимо отсканировать все страницы прошитого устава организации, которые содержат текст (и иные символы, знаки, печати), включая оборот последней страницы с отметкой уполномоченного органа;
- создать из отсканированных файлов один файл формата PDF и убедиться, что его размер не превышает 20 Мб;
- нажать в соответствующее поле для загрузки или перенести в него файл с устройства.

Убедитесь, что файл загружен, свободно скачивается и в скачанном виде читается, все страницы на месте и отображаются в правильном порядке.

21. Основные реализованные проекты и программы за последние 5 лет

Здесь необходимо перечислить не более 5 социально значимых проектов, которые ранее были реализованы организацией. Следует указать название проекта, даты начала и окончания его реализации, краткое описание, объем и источник финансирования, описать достигнутые результаты.

В случае большого опыта рекомендовано указывать проекты, максимально близкие по теме и (или) бюджету проекту, подаваемому на конкурс.

В случае если организация не имеет опыта реализации социально значимых

проектов, в поле следует написать «отсутствуют».

22. Социальные сети организации

Необходимо указать адреса сайта организации и (или) группы в социальных сетях. Если таких сайтов, групп нет, то в поле написать «нет»

Раздел «План»

В этом разделе необходимо указать даты начала и окончания проекта, а также перечислить все мероприятия в рамках проекта, которые запланированы для выполнения каждой из поставленных задач и достижения цели проекта.

Дата начала для всех проектов – не ранее 1 декабря 2025 г.

Мероприятия в календарном плане, соответственно, должны начинаться не ранее 1 декабря 2025 г.

Дата окончания реализации проекта – не позднее 30 ноября 2027 г.

По желанию заявителя можно добавить дополнительные документы, касающиеся плана мероприятий.

Раздел «Бюджет»

Данный раздел рекомендуется заполнять после внимательного изучения вебинаров по подготовке бюджета проекта, размещенных на сайте президентскиегранты.рф в разделе [«Обучение»](#).

За счет гранта СОНКО **вправе осуществлять** следующие расходы:

- 1) расходы на оплату труда;
- 2) расходы на приобретение товаров, работ, услуг;
- 3) расходы на приобретение имущественных прав;
- 4) расходы на командировки в пределах Удмуртской Республики;
- 5) арендные платежи;
- 6) уплата налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
- 7) возмещение расходов добровольцев (волонтеров);
- 8) прочие расходы, непосредственно связанные с реализацией проекта.

За счет гранта СОНКО **запрещается осуществлять** следующие расходы:

- 1) расходы, непосредственно не связанные с реализацией проекта;
- 2) расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- 3) расходы, предусматривающие финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку и проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- 4) расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- 5) уплата неустойки, пени, штрафов, погашение задолженности организации;
- 6) приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;
- 7) расходы на оказание общественно полезных услуг, на исполнение государственного социального заказа на оказание государственных услуг в

социальной сфере;

8) расходы на приобретение прав на недвижимое имущество (включая земельные участки), капитальное строительство;

9) расходы на последующее предоставление средств субсидии иным лицам (организациям) в порядке проведения отбора, в том числе на конкурсной основе;

10) перечисление средств субсидии в целях их размещения на депозитных счетах, а также вложение их в иные финансовые инструменты.

Раздел «Требования к участнику»

В данном разделе необходимо поставить галочки в чекбоксах о соответствии заявителя требованиям Положения о конкурсе, указанным в п. 7 раздела 1 настоящих методических рекомендаций.

Раздел «Данные получателя»

В данном разделе необходимо заполнить реквизиты об организации, которые в дальнейшем будут использоваться для подписания соглашения о предоставлении гранта.

Обратите внимание, победителям конкурса не нужно открывать отдельный счет для получения средств гранта, но при этом **не рекомендуется в этом разделе указывать счета, открытые для обслуживания других грантовых средств** (президентские гранты и т.п), так как, как правило, такие счета открываются специально для конкретных грантовых средств.

Раздел «Подача заявки»

Убедитесь, что содержание проекта соответствует выбранному грантовому направлению, все обязательные поля заполнены, документы загружены.

Обратите внимание на указатель заполненности заявки рядом с названием модуля. Он есть в каждом разделе.

Для завершения подготовки заявки необходимо отметить, кем будет подписано подтверждение подачи заявки.

В случае если заявку подает лицо, сведения о котором как о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени заявителя, не содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц, необходимо в обязательном порядке прикрепить в соответствующее поле скан-копию доверенности, заверенной руководителем организации.

Обращаем ваше внимание, что подача заявки по доверенности допустима в исключительных случаях (например, в случае тяжелой болезни руководителя организации или наличия у него инвалидности, исключающей возможность подписания заявки, в том числе полной или частичной потери зрения).

Заявка, подписанная не уполномоченным на совершение соответствующих действий от имени организации лицом, не признается заявкой на участие в конкурсе, не учитывается и с момента выявления факта представления неуполномоченным лицом дальше **не рассматривается**.

Заявка подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

III. ОТЗЫВ ЗАЯВКИ

При необходимости можно отозвать заявку с участия в конкурсе.

Для этого необходимо зайти в раздел «Снять заявку» и заполнить текстовое поле «Причина отзыва заявки».

Причина отзыва заявки *

Отзыв заявки осуществляется не позднее 1-го рабочего дня до дня окончания приема заявок, указанного в объявлении о проведении отбора.

Подписание отзыва заявки осуществляется аналогично процессу подписания самой заявки.

IV. КОНТАКТЫ ДЛЯ СВЯЗИ

В случае возникновения технической проблемы с заполнением заявки обратитесь в техническую поддержку Портала предоставления мер финансовой государственной поддержки: <https://promote.budget.gov.ru/support-center/main>

В случае возникновения иных вопросов по конкурсу обратитесь в Министерство экономики Удмуртской Республики:

- эл. почта: sonko@me.udmr.ru.
- тел.: +7 (3412) 497-591,
+7 (3412) 497-450,
+7 (3412) 497-023,
+7 (3412) 497-454.