



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 03.12.2019

№ 2290

г. Краснодар

**О порядке выдачи удостоверения
многодетной семьи**

В целях реализации Закона Краснодарского края от 22 февраля 2005 г. № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок выдачи удостоверения многодетной семьи (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу по социальной защите семьи, материнства, детства (Голыба В.Н.) обеспечить изготовление бланков удостоверения многодетной семьи, начиная с 2020 года, и оказывать управлениям социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальных образованиях Краснодарского края (далее – управления социальной защиты населения) организационно-методическую помощь по вопросам, связанным с реализацией Порядка.

3. Отделу автоматизации и информационных технологий (Воробьев Е.Е.) обеспечить реализацию Порядка в программном комплексе «Социальный регистр. Система учета и предоставления мер социальной поддержки».

4. Административно-хозяйственному отделу (Кобринюк Т.Я.) обеспечить учет, хранение и своевременную выдачу бланков удостоверения многодетной семьи, начиная с 2020 года.

5. Руководителям управлений социальной защиты населения обеспечить:

- 1) изготовление бланков удостоверения многодетной семьи в 2019 году;
- 2) получение в министерстве труда и социального развития Краснодарского края бланков удостоверения многодетной семьи, их учет, хранение и уничтожение, начиная с 2020 года;

3) выдачу удостоверений многодетной семьи в соответствии с утвержденным Порядком.

6. Отделу информационно-аналитической и методической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru);

размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края (www.sznkuban.ru).

7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Микову П.В.

8. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'G' followed by several loops and a final horizontal stroke.

С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 03/12.2019 № 2290

ПОРЯДОК выдачи удостоверения многодетной семьи

1. Настоящий Порядок выдачи удостоверения многодетной семьи (далее – Порядок) разработан в целях реализации Закона Краснодарского края от 22 февраля 2005 г. № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае» (далее – Закон № 836-КЗ).

2. Право на получение удостоверения многодетной семьи (далее – Удостоверение) имеют многодетные семьи, место жительства которых расположено на территории Краснодарского края, состоящие на учете в управлениях социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальном образовании Краснодарского края (далее – УСЗН).

Многодетной семье выдается одно Удостоверение на семью по форме согласно приложению 1 к Порядку.

3. Заявителями на получение Удостоверения являются:

один из родителей, усыновителей (удочерителей), приемных родителей, опекунов (попечителей) (далее также – родители, законные представители) детей из многодетных семей, место жительства которых расположено на территории Краснодарского края, в которых воспитываются трое и более детей в возрасте до 18 лет, при обучении детей в общеобразовательных и государственных образовательных организациях по очной форме обучения на бюджетной основе – до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет, которому предоставляется ежегодная денежная выплата на основании Закона № 836-КЗ.

4. Для получения Удостоверения заявитель, которому предоставляется ежегодная денежная выплата на основании Закона № 836-КЗ, в УСЗН предоставляет следующие документы:

заявление на выдачу удостоверения многодетной семьи (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к Порядку;

копию паспорта заявителя;

копию паспорта другого родителя, законного представителя (при наличии);

копию свидетельства о заключении брака (при наличии);
копию свидетельства об установлении отцовства (при наличии);
фотографии обоих или единственного родителя размером 3 × 4 (в количестве одной штуки от одного родителя), на обратной стороне фотографии заявителем указываются фамилия, имя, отчество владельца.

Одновременно с заявлением заявитель также представляет заявление другого родителя, законного представителя в отношении которого необходимо представление документов (сведений) о его согласии на обработку персональных данных.

Копии паспорта(ов), свидетельств о заключении брака, об установлении отцовства должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

В день подачи заявления специалист отдела по вопросам мер социальной поддержки и социального обслуживания отдельных категорий и групп населения УСЗН:

сверяет оригинал документа с копией, ставит на ней заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, инициалы, фамилию, дату заверения, оригинал документа возвращает заявителю;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений на выдачу удостоверения многодетной семьи по форме согласно приложению 3 к Порядку, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью руководителя УСЗН и печатью;

проверяет, является ли заявитель получателем ежегодной денежной выплаты на основании Закона № 836-КЗ, в программном комплексе «Социальный регистр. Система учета и предоставления мер социальной поддержки».

5. При первоначальном обращении в УСЗН за ежегодной денежной выплатой на основании Закона № 836-КЗ, заявитель одновременно с заявлением о назначении данной выплаты вправе предоставить документы, указанные в пункте 4 Порядка, для получения Удостоверения.

В этом случае Удостоверение будет выдано заявителю после принятия решения об установлении ежегодной денежной выплаты на основании Закона № 836-КЗ.

5.1. В случае утраты Удостоверения заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 4 Порядка.

5.2. В случаях изменения сведений о родителях, законных представителях, порчи Удостоверения для его замены вместе с документами, указанными в пункте 4 Порядка, заявитель представляет ранее выданное Удостоверение (при его наличии).

5.3. Для заявителей или их детей, изменивших фамилию, имя или отчество, необходимо представить документы, указанные в пункте 4 Порядка, и копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени или отчества и ранее выданное Удостоверение (при его наличии).

5.4. В случае смены места жительства на территории Краснодарского края, заявитель вправе получить Удостоверение по новому месту жительства,

вернув при этом ранее выданное (при его наличии).

6. Решение о выдаче Удостоверения принимается руководителем УСЗН в течение 3-х рабочих дней со дня:

регистрации заявления в случае, если заявителю предоставляется ежегодная денежная выплата на основании Закона № 836-КЗ;

принятия решения об установлении ежегодной денежной выплаты на основании Закона № 836-КЗ.

Руководитель УСЗН ставит резолюцию о выдаче Удостоверения в левом верхнем углу заявления. В течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения о выдаче Удостоверения специалист отдела по вопросам мер социальной поддержки и социального обслуживания отдельных категорий и групп населения УСЗН оповещает заявителя о принятом решении в телефонном режиме, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации удостоверений многодетных семей (далее – журнал регистрации) согласно приложению 4 к Порядку.

Выдача Удостоверения заявителю производится не позднее 10-ти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче Удостоверения.

В день выдачи Удостоверения заявителю специалист отдела по вопросам мер социальной поддержки и социального обслуживания отдельных категорий и групп населения УСЗН:

делает соответствующую запись в журнале регистрации, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью руководителя УСЗН и печатью;

копию удостоверения передает в отдел назначения социальных пособий, субсидий и компенсаций УСЗН для внесения данных в программный комплекс «Социальный регистр. Система учета и предоставления мер социальной поддержки».

Заявление, выписка из программного комплекса «Социальный регистр. Система учета и предоставления мер социальной поддержки» о том, что заявителю предоставляется ежегодная денежная выплата на основании Закона № 836-КЗ, заявление другого родителя, законного представителя о его согласии на обработку персональных данных, копии: паспорта(ов), свидетельств о заключении брака, об установлении отцовства, Удостоверения, решения об отказе в выдаче удостоверения многодетной семьи (далее – решение об отказе) по форме согласно приложению 5 к Порядку, хранятся в отделе по вопросам мер социальной поддержки и социального обслуживания отдельных категорий и групп населения УСЗН в течение 3-х лет со дня со дня прекращения предоставления ежегодной денежной выплаты на основании Закона № 836-КЗ.

7. Удостоверение подписывается руководителем или заместителем руководителя УСЗН и заверяется гербовой печатью.

8. Если Удостоверение испорчено или в него внесена неправильная или неточная запись, выдается новое Удостоверение в течение 5-ти рабочих дней со дня возврата заявителем Удостоверения в УСЗН.

В день возврата заявителем Удостоверения в УСЗН составляется акт об

уничтожении удостоверений многодетной семьи (далее – акт об уничтожении) по форме согласно приложению 6 к Порядку. Удостоверение уничтожается в течение 3-х рабочих дней со дня составления акта об уничтожении.

Если при заполнении Удостоверения специалистом УСЗН допущена ошибка, в этом случае Удостоверение подлежит уничтожению, о чем составляется акт об уничтожении. Удостоверение уничтожается в течение 3-х рабочих дней со дня составления акта об уничтожении.

Акт об уничтожении составляется комиссией УСЗН в составе не менее 3-х человек, которая может действовать как постоянно, так и создаваться непосредственно в день составления акта об уничтожении. Вопросы создания комиссии определяет руководитель УСЗН.

9. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений и документов, являющихся основанием для выдачи Удостоверения, возлагается на заявителя.

10. В случае рождения, усыновления (удочерения), установления опеки (попечительства) над очередным ребенком, передачи ребенка в приемную семью, вместе с документами необходимыми для перерасчета размера ежегодной денежной выплаты на основании Закона № 836-КЗ, заявитель вправе обратиться в УСЗН по месту жительства с заявлением для внесения следующей записи о ребенке в Удостоверение.

Специалист отдела по вопросам мер социальной поддержки и социального обслуживания отдельных категорий и групп населения УСЗН вносит следующие записи в Удостоверение в течение 3-х рабочих дней с момента обращения заявителя в УСЗН:

- о ребенке (фамилию, имя, отчество, дату и год рождения);
- о продлении срока действия удостоверения.

11. Основания для отказа в выдаче Удостоверения:

семья не является получателем ежегодной денежной выплаты на основании Закона № 836-КЗ в соответствии с пунктом 12 Порядка предоставления ежегодной денежной выплаты многодетным семьям, утвержденного постановлением главы администрации Краснодарского края от 31 марта 2005 г. № 271;

представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 4 Порядка, или недостоверных сведений.

12. Решение об отказе оформляется на бланке письма УСЗН, подписывается руководителем или заместителем руководителя УСЗН, и выдается заявителю в письменном виде с указанием причин отказа в течение 3-х рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче Удостоверения.

В день подписания решения об отказе в выдаче Удостоверения специалист УСЗН в журнале регистрации удостоверений многодетных семей делает соответствующую запись.

В случае несогласия с решением УСЗН заявитель вправе обжаловать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в том числе в министерство труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) и (или) в суд.

13. Заявление и документы, перечисленные в пунктах 4, 10 Порядка, могут быть направлены в УСЗН по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке, оригиналы документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Днем обращения за выдачей Удостоверения считается дата поступления документов в УСЗН.

14. Удостоверение считается действующим на период отнесения семьи к категории многодетных.

15. Ежемесячно до 5-го числа УСЗН направляет информацию (при наличии) о потерянных Удостоверениях и Удостоверениях, у которых закончился срок действия, в соответствии с пунктом 14 Порядка в администрацию соответствующего муниципального образования Краснодарского края и инспекцию (межрайонную инспекцию) федеральной налоговой службы России соответствующего муниципального образования Краснодарского края.

В информации указывается: номер, дата, место выдачи Удостоверения.

16. Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков Удостоверений в министерстве несет административно-хозяйственный отдел, в УСЗН – ответственное лицо.

Начиная с 1 января 2020 г., бланки Удостоверения выдаются в министерстве по мере необходимости по заявке УСЗН сотруднику, ответственному за учет, хранение, выдачу и уничтожение бланков Удостоверений в УСЗН на основании доверенности в течение 5-ти рабочих дней со дня поступления заявки в министерство.

17. В целях изготовления бланков удостоверений УСЗН осуществляют закупки на оказание услуг по изготовлению бланков Удостоверений в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

18. Финансирование расходов на изготовление бланков Удостоверений осуществляется за счет средств, предусмотренных на реализацию государственной программы Краснодарского края «Социальная поддержка граждан», утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 5 октября 2015 г. № 938.

Начальник отдела
по социальной защите семьи,
материнства детства



В.Н. Голыба

ЕДИНЫЙ ОБРАЗЕЦ
бланка удостоверения многодетной семьи

**1. Описание и технические условия изготовления бланка
удостоверения многодетной семьи**

Удостоверение многодетной семьи (далее – Удостоверение) является защищенной от подделок полиграфической продукцией с уровнем защиты «Г». Бланк Удостоверения представляет собой книжку и имеет размер 120 × 160 мм в сложенном виде, состоит из обложки и двух вклеенных страниц. Обложка Удостоверения изготавливается из тканвина бордового цвета и картона массой 320 г/м². На обложке Удостоверения имеется надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ» высотой 0,5 см, выполненная способом горячего тиснения золотой фольгой и нанесена линия биговки. Все углы обложки закруглены. Страницы Удостоверения изготовлены на бумаге с водяными знаками массой не менее 90 г/м², с двумя видами защитных волокон: видимые – красные, без свечения; слабовидимые – светло-зеленые с желто-зеленым свечением в УФ-излучении. Текст выполняется офсетной печатью краской черного цвета. Все линии для заполнения выполнены микротекстом в позитивном исполнении высотой не более 190 мкм.

Страница на левой стороне Удостоверения имеет следующие надписи:
в верхней части по центру надпись на одной строке «Удостоверение многодетной семьи» высотой 0,3 см;

ниже по центру надпись «№ _____ дата выдачи «__» _____ 20__ г.»;

ниже 1 пустая строка;

ниже по центру надпись на одной строке «Сведения о родителях (законных представителях)»;

ниже располагаются место для фотографии размером 3 × 4 см и рядом надпись «Фамилия _____»;

ниже под надписью «Фамилия _____» располагается надпись «Имя _____», еще ниже «Отчество _____»;

ниже от места фотографии 1 пустая строка;

ниже располагаются место для фотографии размером 3 × 4 см и рядом надпись «Фамилия _____»;

ниже под надписью «Фамилия _____» располагается надпись «Имя _____», еще ниже «Отчество _____»;

ниже от места фотографии по центру надпись на одной строке «Сведения о детях» высотой 0,3 см;

ниже по центру расположена таблица, состоящая из 3-х столбцов и 9 строк: в 1-м столбце верхней строки имеется надпись «№ п/п», выполненная в 1 строку; во 2-м столбце верхней строки имеется надпись «Фамилия, имя, отчество ребенка», выполненная в 1 строку; в 3-м столбце верхней строки имеется надпись «Дата и год рождения», выполненная в 1 строку;

1-е столбцы последующих 8-ми строк пронумерованы от 1 до 8;

Страница на правой стороне Удостоверения имеет следующие надписи:

в верхней части по центру расположена таблица, состоящая из 3-х столбцов и 9 строк: в 1-м столбце верхней строки имеется надпись «№ п/п», выполненная в 1 строку; во 2-м столбце верхней строки имеется надпись «Фамилия, имя, отчество ребенка», выполненная в 1 строку; в 3-м столбце верхней строки имеется надпись «Дата и год рождения», выполненная в 1 строку;

1-е столбцы последующих 8-ми строк пронумерованы от 9 до 16;

под таблицей расположена 1 пустая строка;

ниже располагается надпись «Руководитель управления социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в», выполненная с отступом в 3 строки;

ниже строка для внесения названия муниципального образования;

ниже строка для написания Фамилии, инициалов, рядом место для подписи»;

ниже мелким шрифтом надпись «(Фамилия, инициалы)», рядом надпись «М.П.», рядом надпись «(Подпись)»;

ниже 1 пустая строка;

ниже надпись «Удостоверение действительно до»

ниже надпись «_____ 20 ____ г.»;

ниже надпись «М.П.», рядом место для подписи;

ниже 1 пустая строка;

ниже надпись «Удостоверение действительно до»

ниже надпись «_____ 20 ____ г.»;

ниже надпись «М.П.», рядом место для подписи;

ниже 1 пустая строка;

ниже надпись «Удостоверение действительно до»

ниже надпись «_____ 20 ____ г.»;

ниже надпись «М.П.», рядом место для подписи;

ниже 1 пустая строка.

Печать тиража осуществляется после согласования с Заказчиком образца, выполненного типографским способом.

2. Обложка удостоверения многодетной семьи

УДОСТОВЕРЕНИЕ
МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ

М.П.

--	--

Начальник отдела по социальной
защите семьи, материнства, детства



В.Н. Голыба

Приложение 2
к Порядку выдачи
удостоверения
многодетной семьи

Руководителю
управления социальной защиты
населения министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
в _____
(название муниципального образования)

(Фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение удостоверения многодетной семьи

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя на получение удостоверения многодетной семьи)

дата рождения _____
(число, месяц, год)

Документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

телефонный номер _____
адрес места жительства (места регистрации) _____

прошу выдать мне удостоверение многодетной семьи, как получателю ежегодной денежной выплаты, установленной Законом Краснодарского края от 22 февраля 2005 г. № 836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае» (далее – Закон № 836-КЗ), в связи с первичным обращением, изменением сведений о родителях или детях, порчей, внесением неправильной или неточной записи, потерей удостоверения многодетной семьи, сменой фамилии или места жительства на территории Краснодарского края (нужное подчеркнуть).

Имею состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Степень родства по отношению к заявителю	Число, месяц, год рождения
1	2	3	4
1			
2			
...			

Ранее мне выдано удостоверение многодетной семьи № _____ от _____ (заполняется при необходимости).

Я предупрежден(а) об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений и документов.

Настоящим заявлением подтверждаю согласие на обработку своих персональных данных управлением социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в _____.
(название муниципального образования)

К заявлению прилагаю:

1. Копию своего паспорта _____ шт.
2. Копию паспорта другого родителя, приемного родителя, усыновителя, опекуна, попечителя _____ шт.
3. Копию свидетельства о заключении брака _____ шт.
4. Копию свидетельства об установлении отцовства (при наличии) _____ шт.
5. Фотографии обоих или единственного родителя, приемного родителя, усыновителя, опекуна, попечителя _____ шт.
6. Заявление другого родителя, приемного родителя, усыновителя, опекуна, попечителя о его согласии на обработку персональных данных.
7. Оригинал ранее выданного удостоверения многодетной семьи (при наличии) _____ шт.
8. Копию документа, подтверждающего изменение фамилии, имени или отчества (при наличии) _____ шт.

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Начальник отдела по
социальной защите семьи,
материнства, детства



В.Н. Голыба

Приложение 3
к Порядку выдачи
удостоверения
многодетной семьи

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на выдачу
удостоверения многодетной семьи

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражда- нина	Адрес проживания гражданина, телефон	Дата подачи заявления	Причина обращения за выдачей удостоверения*	Дата решения о выда- че удостоверения/об отказе в выдаче	Дата и время оповещения гражданина о принятом решении о выдаче удосто- верения/об отказе в выдаче
1	2	3	4	5	6	7

* в графе 5 указывается причина обращения за выдачей удостоверения многодетной семьи: первичное обращение, изменение сведений о родителях порча, потеря удостоверения многодетной семьи, смена фамилии или места жительства на территории Краснодарского края. Причина обращения, указанная в заявлении на получение удостоверения многодетной семьи, должна совпадать с причиной в графе 5 журнала регистрации заявлений на выдачу удостоверения многодетной семьи.

Начальник отдела по
социальной защите семьи,
материнства, детства



В.Н. Голыба

Приложение 4
к Порядку выдачи
удостоверения
многодетной семьи

ЖУРНАЛ
регистрации удостоверений многодетных семей

№ п\п	Дата выдачи удосто- верения много- детной семьи	Номер удостове- рения многодет- ной семьи	Фамилия, имя, отчество, граж- данина получив- шего удостове- ние многодетной семьи	Серия, номер и дата выдачи паспорта	Подпись	Дата окончания срока дей- ствия удо- стовере- ния	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник отдела по
социальной защите семьи,
материнства, детства



В.Н. Голыба

Приложение 5
к Порядку выдачи
удостоверения
многодетной семьи

(фамилия, имя, отчество заявителя в
родительном падеже)

(адрес места жительства (места регистрации))

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче
удостоверения многодетной семьи

Уважаемый (ая) _____

(фамилия, имя, отчество заявителя на получение удостоверения многодетной семьи)

Вам отказано в получении удостоверения многодетной семьи по причине _____

(указать причину согласно пункту 11 Порядка выдачи удостоверения многодетной семьи).

В случае несогласия с решением Вы вправе обжаловать его в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в том числе в министерство труда и социального развития Краснодарского края и (или) в суд.

Руководитель
управления социальной
защиты населения министерства
труда и социального развития
Краснодарского края
в муниципальном образовании

Подпись

И.О. Фамилия

Начальник отдела по
социальной защите семьи,
материнства, детства



В.Н. Голыба

Приложение 6
к Порядку выдачи
удостоверения
многодетной семьи

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель управления
социальной защиты населения
министерства труда и
социального развития
Краснодарского края
в _____
_____ И.О. Фамилия
Подпись
Дата
(М.П.)

АКТ
об уничтожении удостоверений многодетной семьи

Настоящий акт составлен комиссией, назначенной (образованной) из сотрудников управления социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в _____, на основании приказа управления социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальном образовании Краснодарского края от _____ 20__ г. № _____ « _____ » _____ ».

(реквизиты приказа заполняются при его наличии)

в составе:

1.

Ф.И.О., наименование должности сотрудника УСЗН

2.

Ф.И.О., наименование должности сотрудника УСЗН

3.

Ф.И.О., наименование должности сотрудника УСЗН

о том, что уничтожены удостоверения многодетной семьи:

№ п\п	Номер удостоверения многодетной семьи	Дата выдачи удостоверения многодетной семьи	Фамилия, имя, отчество гражданина, которому выдано удостоверение многодетной семьи
1	2	3	4

Члены комиссии:

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Начальник отдела по
социальной защите семьи,
материнства, детства



В.Н. Голыба