



**Министерство
социальной политики Нижегородской области**

П Р И К А З

№ _____

г. Нижний Новгород

Г Об утверждении административного регламента Г
министерства социальной политики
Нижегородской области по предоставлению
государственной услуги "Выдача удостоверений
многодетной семьи Нижегородской области"

В соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства социальной политики Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений многодетной семьи Нижегородской области».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Н.Т.Отделкину.

Министр

О.В. Носкова

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социальной политики
Нижегородской области
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
УДОСТОВЕРЕНИЙ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**

(далее - административный регламент)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги "Выдача удостоверений многодетной семьи Нижегородской области" (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги (далее – заявители) являются:

- семьи граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе и беженцев, имеющих регистрацию по месту жительства на территории Нижегородской области, а также имеющих регистрацию по месту пребывания на территории Нижегородской области при отсутствии регистрации по месту жительства, имеющие на содержании и воспитании троих и более детей в возрасте до 18 лет;

- один из родителей, у которого на содержании и воспитании находятся трое и более детей в возрасте до 18 лет (при отсутствии государственной регистрации заключения брака; если брак родителей расторгнут; в случае смерти второго родителя).

1.3. Сведения о месте нахождения и графике работы органов социальной защиты, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, размещаются на официальном сайте министерства социальной политики Нижегородской области (<http://www.minsocium.ru>), официальном сайте Правительства Нижегородской области в сети Интернет (<http://www.government.nnov.ru>) и на едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://www.gu.nnov.ru>).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Выдача удостоверений многодетной семьи Нижегородской области".

2.2. Уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области по предоставлению государственной услуги является министерство социальной политики Нижегородской области (далее - министерство).

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством через органы социальной защиты по месту жительства заявителя на территории Нижегородской области, а также имеющего регистрацию по месту пребывания на территории Нижегородской области при отсутствии регистрации по месту жительства (далее – по месту жительства (пребывания)).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю удостоверения многодетной семьи Нижегородской области (далее – удостоверение);

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Решение о предоставлении государственной услуги принимается и направляется заявителю в течении суток, мотивированный отказ в ее предоставлении принимается не позднее 5 дней, в случае возникновения спорных вопросов - не позднее 10 дней, с момента принятия заявления о выдаче удостоверений многодетной семьи Нижегородской области (далее - заявление).

2.5. Правовым основанием для предоставления государственной услуги является:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", от 21 января 2009 года № 7);

Семейный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", от 27 января 1996 года № 17);

Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 233, 28 ноября 2001 года);

Закон Нижегородской области от 28 декабря 2004 года N 158-3 "О мерах социальной поддержки многодетных семей" ("Нижегородские новости" от 6 января 2005 года № 1(3173));

Постановление Правительства Нижегородской области от 31 декабря 2004 года № 303 «О порядке реализации Закона Нижегородской области от 28 декабря 2004 года № 158-3 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» ("Нижегородские новости" от 15 января 2005 года № 6(3178)).

2.6. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

- личное заявление о выдаче удостоверения по форме, установленного образца (Приложение 1);

- копии документов, удостоверяющих личность родителей(ля), опекуна(ов) (с предъявлением оригинала);

- копии свидетельств о рождении детей (с предъявлением оригинала);

- справку о составе семьи (в случае регистрации по разным адресам - справки о регистрации по месту жительства (пребывания) всех членов семьи);

- фотографии родителей(ля) размером 3x4 сантиметра;

- копию свидетельства о расторжении брака супругов (при наличии) (с предъявлением оригинала);

- копию свидетельства о смерти супруга(и) (при наличии) (с предъявлением оригинала);
- копию свидетельства об установлении отцовства (при наличии) (с предъявлением оригинала);
- копию судебного решения (при наличии) (с предъявлением оригинала).

Опекуны (попечители) дополнительно к перечисленным документам представляют копию акта органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) (с предъявлением оригинала).

2.7. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

- документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);
- документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми;
- документы, имеющие поправки и (или) приписки, должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

2.8. Дубликат удостоверения выдается в органах социальной защиты по месту жительства (пребывания) в случае: изношенности удостоверения; потери удостоверения; иных обстоятельств.

Дубликат удостоверения выдается при наличии документов, перечисленных в пункте 2.6. административного регламента. При утрате удостоверения заявитель представляет справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

2.9. Удостоверение подлежит замене в органах социальной защиты по месту жительства (пребывания) по следующим обстоятельствам:

- смена фамилии одного из родителей многодетной семьи Нижегородской области (предоставляется справка из органов ЗАГС);
- развод (предоставляется свидетельство о расторжении брака, копия);
- возобновление статуса многодетной семьи (свидетельство о рождении ребенка, копия);
- смерть одного из родителей (свидетельство о смерти, копия);
- иные обстоятельства.

Для замены удостоверения необходимо наличие документов, перечисленных в пункте 2.6. административного регламента.

2.10. Выданные удостоверения регистрируются в книге учета удостоверений многодетной семьи Нижегородской области (далее – книга учета). Учет выдачи удостоверений ведется по установленной форме. (Приложение 2).

Удостоверения, подлежащие замене, уничтожаются согласно решению комиссии по разрешению спорных вопросов при органах социальной защиты.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие принадлежности к категориям, указанным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

- непредставление документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента

- отсутствие оснований, необходимых для отнесения заявителя к категории получателя удостоверения, в соответствии со статьей 1 Закона Нижегородской области от 28 декабря 2004 года № 158-З «О мерах социальной поддержки многодетных семей»;

- представление заявителем недостоверных сведений.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Предоставление информации о государственной услуге не предполагает очередности.

Часы приема заявителей специалистами органов социальной защиты по вопросам предоставления государственной услуги:

Понедельник – четверг: 8.00 - 17.00

Пятница: 8.00 - 16.00

Перерыв: 12.00 - 12.48

Суббота-воскресенье: выходные дни.

График работы по приему заявителей изменяется с учетом их интересов, в целях исключения образования очередей.

2.14. Заявление с прилагаемыми документами подлежит обязательной регистрации в книге учета в присутствии заявителя.

2.15. Помещение для осуществления приема заявителей должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

2.16. Для информирования заявителей государственной услуги должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды органов социальной защиты населения должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата "А4" и содержать следующую информацию:

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

- извлечения из текста административного регламента (полная версия на официальном сайте Правительства Нижегородской области в сети Интернет (<http://www.government-nnov.ru>), на странице министерства);

- местонахождение, график работы, график приема заявителей, номера телефонов и факса, адрес электронной почты;

- порядок получения консультаций;

- последовательность действий при предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном формате

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

- прием обращений, поступивших в письменной форме, на приеме в органе социальной защиты или в форме электронного документа, и регистрация обращений в книге учета;

- рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги. Уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

- оформление и выдача удостоверения, регистрация выданного удостоверения в книге учета.

Блок – схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Описание административной процедуры: прием обращений, поступивших в письменной форме на приеме в органе социальной защиты или в форме электронного документа и регистрация обращений в книге учета.

Основанием для предоставления государственной услуги является обращение гражданина:

- на прием в орган социальной защиты с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

- в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации или Нижегородской области заявление и документы, установленные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, могут быть получены в электронной форме: заявление - через единый портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, а необходимые документы - через систему межведомственного электронного взаимодействия либо иным путем, предусмотренным соглашением об информационном взаимодействии с организацией, располагающей данными сведениями.

Регистрация заявления осуществляется в присутствии заявителя специалистом для предоставления государственной услуги в следующем порядке:

- проверяется комплектность документов, сверяются подлинники с копиями документов, заверяется каждая копия документа и отмечается штампом "Копия верна", ставится подпись с расшифровкой фамилии и дата сверки копии;

- подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю;

- заявление с прилагаемыми документами регистрируется в книге учета.

3.1.2. Описание административной процедуры: рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги. Уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов.

По результатам рассмотрения документов, определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу.

Основанием для принятия решения об отказе является наличие любого из обстоятельств, перечисленных в пункте 2.11.

В случае возникновения спорных ситуаций, вопрос об исполнении государственной услуги выносится на рассмотрение комиссии по разрешению спорных вопросов в органах социальной защиты.

По результатам заседания комиссии по разрешению спорных вопросов в органах социальной защиты составляется протокол заседания, в котором указываются причины отказа в исполнении государственной услуги. В книге учета в графе примечание делается запись об отказе в исполнении государственной услуги. Указывается дата заседания комиссии по разрешению спорных вопросов в органах социальной защиты, номер протокола заседания, причина отказа.

В случае, если гражданин не представил заявление и необходимые документы, предоставление государственной услуги не производится, при этом заявителю предоставляются необходимые разъяснения.

3.1.3. Оформление и выдача удостоверения, регистрация выданного удостоверения в книге учета.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для исполнения государственной услуги, заполняет все реквизиты бланка удостоверения. На фотографиях, вклеенных в удостоверение, и на подписи руководителя уполномоченного органа ставится гербовая печать.

Ответственное должностное лицо, при положительном решении вопроса об исполнении государственной услуги, уведомляет заявителя по телефону, по почте, либо иным способом о дате и месте получения удостоверения.

Для выдачи удостоверения ответственное должностное лицо заносит сведения о заявителе в книгу учета и в электронную базу данных.

По результатам административной процедуры заявителю выдается удостоверение, согласно приложению 3 к административному регламенту.

3.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения государственной услуги:

- прием документов для исполнения государственной услуги, установление права на получение удостоверения, регистрация заявления в книге учета, оформление и выдача удостоверения – от 60 минут до 1 дня (в случае возникновения спорных ситуаций, решение об исполнении (отказе в исполнении) принимается в течение десяти рабочих дней с момента принятия от гражданина заявления);
- занесение информации в электронную базу данных – в течение двух рабочих дней;
- направление запроса в органы социальной защиты по месту жительства (пребывания) другого родителя по факту выдачи (невыдачи) удостоверения – десять рабочих дней. Орган социальной защиты имеет право продлить срок

рассмотрения заявления на исполнение государственной услуги, но не более чем на месяц. Такое продление возможно при наличии уважительных причин, которые не позволяют рассмотреть заявление и принять по нему решение в отведенный на это срок.

3.3. Порядок работы с заявлением и пакетом документов, представленным в электронном виде, аналогичен порядку работы с заявлением и документами, представленными гражданином при обращении на прием в орган социальной защиты населения для представления государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений должностными лицами органов социальной защиты, по данному вопросу осуществляет руководитель органа социальной защиты или структурного подразделения органа социальной защиты, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами органа социальной защиты, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственной услуги в сфере социальной защиты населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами, должностными регламентами и должностными инструкциями работников органов социальной защиты.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа социальной защиты.

4.2. Министерство организует и осуществляет внешний контроль за предоставлением государственной услуги органами социальной защиты.

4.2.1. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов социальной защиты.

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа министерства.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.4. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, на имя министра социальной политики Нижегородской области либо в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Рассмотрение жалобы министром социальной политики Нижегородской области, вышестоящим органом (вышестоящим должностным лицом) производится в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.2.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное или в форме электронного документа обращение (жалобу).

5.2.2. В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в который направляет обращение (жалобу), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы), излагает суть (обращения) жалобы, ставит подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы, либо их копии.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а также настоящим административным регламентом. В обращении

заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.2.3. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

5.2.4. Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 указанного Федерального закона, руководитель государственного органа либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение (жалобу).

5.2.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.6. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.2.7. Ответ на письменное обращение (жалобу) направляется по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе). Ответ на обращение (жалобу), поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе).

5.2.8. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия лица, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

5.2.9. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.10. В случае, если в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении

(жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение 1
к административному регламенту
министерства социальной политики
Нижегородской области по предоставлению
государственной услуги «Выдача
удостоверений многодетной семьи
Нижегородской области

Государственное казенное учреждение (Управление социальной защиты населения
_____ района\ города Нижнего Новгорода)

Заявление

Ф.И.О. _____

Адрес регистрации по месту
жительства _____

Адрес фактического места
проживания _____

Паспортные данные _____

Ф.И.О., паспортные данные супруга
(супруги) _____

Прошу

- выдать удостоверение многодетной семьи Нижегородской области
- заменить удостоверение многодетной семьи Нижегородской области на новое
- выдать дубликат удостоверения многодетной семьи Нижегородской области

**в соответствии с административным регламентом министерства социальной политики
Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Выдача
удостоверений многодетной семьи Нижегородской области», утвержденным приказом
министерства социальной политики Нижегородской области _____**

Сведения о детях:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Наименование, № Детского образовательного учреждения	Дополнительная информация
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

«__» _____ 20 г.

Подпись заявителя

№ _____ 20 г.

Ф.И.О. и подпись специалиста

Обязуюсь своевременно извещать ГКУ «Управление социальной защиты населения _____ района\города Нижнего Новгорода» о наступлении обстоятельств, влекущих изменения условий предоставления государственной услуги.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. В целях реализации моих прав на государственную поддержку орган (государственное учреждение) социальной защиты населения вправе осуществлять сбор, систематизацию, хранение, уточнение, использование моих персональных данных в течение необходимого срока, за исключением размещения их в общедоступных источниках.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в орган (государственное учреждение) социальной защиты населения.

Представленные документы:

Дополнительные сведения о семье:

Дата _____ 20 г.

_____ Подпись заявителя

Линия отреза

Дата обращения	ФИО заявителя	Фамилия специалиста, принявшего заявление, контактный телефон	Роспись в получении

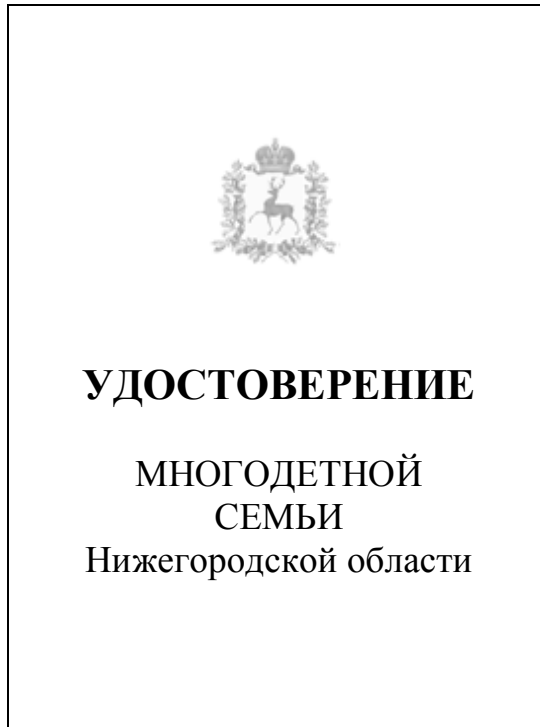
Приложение 3

к административному регламенту
 министерства социальной политики
 Нижегородской области по
 предоставлению государственной
 услуги «Выдача удостоверений
 многодетной семьи Нижегородской
 области»

ОПИСАНИЕ БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ, ВЫДАВАЕМОГО ЛИЦАМ,
 КОТОРЫМ ПРИСВОЕН СОЦИАЛЬНЫЙ СТАТУС
 "МНОГОДЕТНАЯ СЕМЬЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"

1. Лицевая сторона удостоверения:

10 см



7 см

2. Вкладыш 1 удостоверения:

Удостоверение
 многодетной семьи
 Нижегородской области
 № _____

Дети:

_____	_____
Фамилия, имя	Число, месяц, год

дата выдачи

действительно до

Фото
(мать)**Мать:**

Фамилия

Имя

Отчество

Отец:

Фамилия

Имя

Отчество

МП

Подпись руководителя

рождения

**Сведения о
наградах****2. Вкладыш 2 удостоверения:**Постановка на
учет: _____ 20__ г.Адрес
регистрации: _____

—

МП _____
подпись руководителяСнятие с учета:
_____ 20__ г.МП _____
подпись руководителя

**Особые
отметки**

Постановка на
учет: _____ 20__ г.
Адрес
регистрации: _____

МП _____
подпись руководителя

Снятие с учета:
_____ 20__ г.

МП _____
подпись руководителя

3. Вкладыш 3 удостоверения:

Постановка на
учет: _____ 20__ г.
Адрес
регистрации: _____

МП _____
подпись руководителя

Снятие с учета:
_____ 20__ г.

МП _____
подпись руководителя

Перерегистрация удостоверения

_____ дата _____ действительно до _____

МП _____
подпись руководителя

Перерегистрация удостоверения

_____ дата _____ действительно до _____

МП _____
подпись руководителя

Постановка на
учет: _____ 20__ г.
Адрес
регистрации: _____

МП _____
подпись руководителя

Снятие с учета: _____ 20 ____ г.

МП _____
подпись руководителя

Перерегистрация удостоверения

дата _____ действительно до

МП _____
подпись руководителя