



**Министерство труда и социальной защиты населения
Ставропольского края**

П Р И К А З

09 августа 2019 г.

г. Ставрополь

№ 280

О мерах по реализации
Закона Ставропольского края
«О мерах социальной поддержки
многодетных семей»

В соответствии со статьей 1 Закона Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Порядок выдачи удостоверения многодетной семьи Ставропольского края.
 - 1.2. Образец бланка удостоверения многодетной семьи Ставропольского края.
 - 1.3. Описание бланка удостоверения многодетной семьи Ставропольского края.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Чижик Е.В.
3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования, но не ранее 1 октября 2019 года.

Министр



И.И.Ульянченко

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
социальной защиты населения
Ставропольского края
от 09 августа 2019 г. № 280

ПОРЯДОК

выдачи удостоверения многодетной семьи Ставропольского края

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 1 Закона Ставропольского края от 27 декабря 2012 г. № 123-кз «О мерах социальной поддержки многодетных семей» и устанавливает правила оформления и выдачи удостоверения многодетной семьи Ставропольского края (далее – удостоверение).

2. Удостоверение выдается родителям либо одному из родителей, воспитывающим трех и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных (удочеренных), имеющих гражданство Российской Федерации, проживающих на территории Ставропольского края (далее – заявитель).

Удостоверение выдается, если все члены многодетной семьи проживают на территории Ставропольского края.

3. Многодетной семье выдается одно удостоверение на семью.

4. В число детей, учитываемых при определении права заявителя на получение удостоверения, включаются дети, обучающиеся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения, в том числе за пределами Ставропольского края.

При определении права заявителя на получение удостоверения не учитываются дети:

1) в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах;

2) находящиеся под опекой (попечительством);

3) находящиеся на полном государственном обеспечении, за исключением случаев временного пребывания (периода реабилитации) детей-инвалидов из многодетных семей в специализированных государственных учреждениях Ставропольского края для несовершеннолетних, нуждающихся

в социальной реабилитации, на условиях полного государственного обеспечения;

4) отбывающие наказание в местах лишения свободы по приговору суда, вступившему в законную силу;

5) объявленные в порядке, установленном действующим законодательством, полностью дееспособными (эмансипированными);

6) приобретшие дееспособность в полном объеме в связи со вступлением в брак до достижения восемнадцати лет;

7) учтенные в составе другой многодетной семьи;

8) умершие.

5. Удостоверения оформляются и выдаются министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края или органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ставропольского края в случае наделения их отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по оформлению и выдаче удостоверений (далее – уполномоченный орган).

6. Для получения удостоверения заявитель подает в уполномоченный орган по месту жительства (пребывания) заявление о выдаче удостоверения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее – заявление). От имени заявителя заявление может быть подано уполномоченным им лицом, при наличии оформленных надлежащим образом полномочий (далее – доверенное лицо).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность родителей (-я);

2) свидетельство о рождении на каждого из детей (в том числе усыновленных, удочеренных), выданное органом записи актов гражданского состояния, консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства либо компетентным органом иностранного государства;

3) документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации ребенка (детей);

4) один из документов, подтверждающих совместное проживание на территории Ставропольского края заявителя с детьми:

свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Ставропольского края заявителя или ребенка (детей), достигшего 14-летнего возраста;

свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края ребенка (детей), не достигшего 14-летнего возраста;

паспорт или иной документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (пребывания) на территории Ставропольского края заявителя или ребенка (детей), достигшего 14-летнего возраста;

документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя или ребенка (детей).

Если заявитель и ребенок (дети) проживают фактически вместе, но имеют разную регистрацию по месту жительства (пребывания) в Ставропольском крае, факт их совместного проживания подтверждается актом об установлении факта совместного проживания, составляемым по месту жительства (пребывания) заявителя уполномоченным органом, в который им подано заявление;

5) один из нижеперечисленных документов, подтверждающий родственные отношения между ребенком и родителем (в случае перемены фамилии, имени, отчества родителя или ребенка):

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о перемене имени;

б) фотографии размером 3х4 см обоих родителей или единственного родителя;

7) справка из уполномоченного органа по месту жительства (пребывания) другого родителя о получении (неполучении) им удостоверения;

8) в случае подачи заявления и документов доверенным лицом дополнительно предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия.

7. В случае если один из родителей на момент подачи заявления о выдаче удостоверения является получателем ежемесячной денежной компенсации многодетной семье взамен набора социальных услуг, предоставляемых в натуральном выражении, на каждого ребенка в возрасте до 18 лет либо получателем ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды и обуви и школьных письменных принадлежностей в году подачи заявления о выдаче удостоверения или году, предшествующему году подачи заявления о выдаче удостоверения, то он представляет в уполномоченный орган заявление и фотографии размером 3х4 см обоих родителей или единственного родителя.

8. Уполномоченный орган рассматривает заявление и документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня их регистрации и принимает одно из следующих решений:

о выдаче удостоверения;

об отказе в выдаче удостоверения.

9. Заявление и документы, указанные в подпунктах «1» – «4» (за исключением абзаца пятого подпункта «4»), «6» и «8» пункта 6 настоящего Порядка представляются заявителем самостоятельно. С подлинников документов, указанных в подпунктах «1» – «4» (за исключением абзаца пятого подпункта «4»), «6» и «8» пункта 6 настоящего Порядка, уполномоченным органом изготавливаются копии, которые заверяются им, а подлинники таких документов возвращаются заявителю.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением) заявления и документы, предусмотренные подпунктами «1» – «4» (за исключением абзаца пятого подпункта «4»), «6» и «8» пункта 6 настоящего Порядка, должны быть заверены в установленном порядке.

10. Документы (сведения), предусмотренные абзацем пятым подпункта «4» и подпунктом «7» пункта 6 настоящего Порядка, запрашиваются уполномоченным органом в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах и органах местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения). Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Если межведомственный информационный обмен осуществляется на бумажных носителях, то 10-дневный срок принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган по межведомственному запросу последнего необходимого документа.

11. Заявление и документы, представленные заявителем или доверенным лицом в уполномоченный орган лично либо направленные им посредством почтовой связи (заказным почтовым отправлением), регистрируются уполномоченным органом в день их подачи (поступления).

Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления и документов посредством почтовой связи, направляет заявителю уведомление об их поступлении в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

12. В случае регистрации родителей по разным адресам по месту жительства (пребывания) удостоверение выдается уполномоченным органом, в который было подано заявление о выдаче удостоверения.

13. Удостоверение оформляется уполномоченным органом в соответствии с настоящим Порядком в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения.

Выдача удостоверения заявителю или доверенному лицу осуществляется уполномоченным органом в день обращения за его получением и регистрируется в Книге учета выдачи удостоверений многодетной семьи Ставропольского края, которая должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена подписью руководителя уполномоченного органа и печатью уполномоченного органа, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – Книга учета выдачи удостоверений).

14. Уведомление об отказе в выдаче удостоверения направляется заявителю в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче удостоверения с указанием причины отказа и порядка его обжалования.

15. Основаниями для принятия решения об отказе в выдаче удостоверения являются:

- 1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка;
- 2) отсутствие оснований, необходимых для выдачи удостоверения, установленных пунктами 2 и 4 настоящего Порядка;
- 3) представление заявителем недостоверных сведений;
- 4) получение удостоверения по месту жительства (пребывания) другого родителя.

16. Срок действия удостоверения определяется с даты выдачи удостоверения и прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором старший ребенок заявителя достиг возраста восемнадцати лет (в случае если в семье заявителя остается на воспитании менее троих детей).

В случае если личность заявителя удостоверена временным удостоверением личности, срок действия удостоверения ограничивается сроком действия временного удостоверения личности заявителя.

17. Для продления срока действия удостоверения заявитель обращается с заявлением о продлении срока действия в уполномоченный орган по месту жительства (пребывания) и представляет ранее выданное удостоверение и документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, за исключением документов, указанных в подпункте «б» пункта 6 настоящего Порядка.

18. Основаниями для продления срока действия удостоверения являются:

- 1) рождение (усыновление) четвертого и последующих детей;
- 2) восстановление родителей в родительских правах или выбытие ребенка с полного государственного обеспечения, если в семье становится четверо и более детей;

3) снятие опеки (попечительства) в отношении детей и проживание их с родителями (одним из родителей), если в семье становится четверо и более детей.

Отказ в продлении действия удостоверения осуществляется уполномоченным органом на основании подпунктов «1» и «3» пункта 15 настоящего Порядка.

19. При заполнении удостоверения записи в строках «наименование органа, выдавшего удостоверение», «фамилия», «имя», «отчество» производятся без сокращений.

20. Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, заполняется новое удостоверение, а испорченный бланк удостоверения подлежит уничтожению, о чем составляется акт, утверждаемый руководителем уполномоченного органа, выдавшего удостоверение. Исправления не допускаются.

21. В случае порчи удостоверения, его утраты (утери, кражи) уполномоченным органом оформляется его дубликат. Перед выдачей дубликата удостоверения проверяется факт выдачи удостоверения.

При утрате удостоверения заявитель представляет справку из территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено.

22. Выдача дубликата удостоверения осуществляется на основании заявления о выдаче дубликата удостоверения, поданного заявителем в уполномоченный орган, и регистрируется в Книге учета выдачи удостоверений.

23. При оформлении дубликата удостоверения на внутренней левой стороне бланка удостоверения под наименованием органа, выдавшего удостоверение, делается надпись «Дубликат», а на внутренней правой стороне бланка, внизу, под подписью руководителя уполномоченного органа, выдавшего удостоверение, – надпись «Выдан взамен удостоверения серии МС № _____», или ставится соответствующий штамп.

При выдаче дубликата удостоверения в Книге учета выдачи удостоверений в графе «Серия и номер удостоверения» делается следующая запись: «Дубликат выдан взамен удостоверения серии _____ № _____».

24. Дубликат удостоверения выдается уполномоченным органом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата удостоверения.

25. Действие удостоверения прекращается в следующих случаях:

- 1) истечение срока действия удостоверения;
- 2) смерть родителей (единственного родителя) и (или) ребенка (детей), с учетом которых определяется право семьи на получение удостоверения;
- 3) передача ребенка на полное государственное обеспечение (если в семье при этом остается менее трех несовершеннолетних детей);
- 4) лишение единственного родителя или обоих родителей родительских прав или ограничение единственного родителя или обоих родителей в родительских правах;
- 5) переезд многодетной семьи на постоянное место жительства за пределы территории Ставропольского края.

26. Заявитель обязан в течение месяца с даты наступления обстоятельств, влияющих на право предоставления мер социальной поддержки многодетной семье, проинформировать уполномоченный орган о наступлении таких обстоятельств.

27. Пришедшее в негодность удостоверение либо удостоверение, подлежащее замене, сдается в уполномоченный орган по месту жительства (пребывания) заявителя.

В случае перемены фамилии (имени, отчества) лиц, указанных в удостоверении, расторжения брака между родителями, возникновения оснований для продления срока действия удостоверения, уменьшения численности семьи в случаях, перечисленных подпунктами «2» – «4» пункта 25 настоящего Порядка, замена удостоверения осуществляется уполномоченным органом в сроки, установленные пунктом 8 настоящего Порядка, на основании заявления лица, которому выдано удостоверение, или его доверенного лица, и документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка.

28. Документы, представленные заявителем и поступившие в уполномоченный орган в порядке межведомственного взаимодействия, подлежат хранению в течение трех лет со дня окончания срока действия удостоверения.

29. Ответственность за учет удостоверений, их хранение и выдачу несет руководитель уполномоченного органа.

30. Контроль за оформлением и выдачей удостоверений осуществляет министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Первый заместитель министра



Е.В.Чижик

Приложение 1
к Порядку выдачи удостоверения
многодетной семьи
Ставропольского края

Форма

наименование органа соцзащиты

Заявление
о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) многодетной семьи
Ставропольского края

Гр. _____
Адрес места жительства (пребывания) _____

Адрес фактического проживания _____

_____ телефон _____

Паспорт:

Серия		Дата рождения	
Номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Прошу выдать мне удостоверение/дубликат удостоверения многодетной семьи Ставропольского края (подчеркнуть нужное) в соответствии с Порядком выдачи удостоверения многодетной семьи Ставропольского края.

К заявлению представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров
1.	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (родителя)	
2.	Свидетельство о рождении	
3.	Документ, подтверждающий совместное проживание на территории Ставропольского края заявителя с детьми	
4.	Документ, подтверждающий родственные отношения между ребенком и родителем	
5.	Фотография	
	Дополнительно представляю:	
6.		
7.		
8.		

Дополнительные сведения _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Прошу уведомить меня о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения):

« _____ » _____ 20__ года

(подпись заявителя)

оборот Приложения 1

Заявление и документы гр. _____
(Ф.И.О.)

приняты _____ и зарегистрированы № _____
(Дата)

(Фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

----- линия отреза -----

Расписка в приеме документов

Заявление и документы гр. _____
(Ф.И.О.)

приняты _____ и зарегистрированы № _____
(Дата)

(Фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы)

Телефон для справок: _____

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда и
социальной защиты населения
Ставропольского края
от 09 августа 2019 г. № 280

Образец

БЛАНК
удостоверения многодетной семьи Ставропольского края

	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ</p>
--	--

Внутренние страницы удостоверения. Страницы 1,2:

<p>_____ _____ (наименование органа, выдавшего удостоверение)</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ Серия №</p> <p>Мать</p> <p>Фото</p> <p>_____ (фамилия) _____ (имя) _____ (отчество)</p> <p>М.П.</p> <p>Отец</p> <p>Фото</p> <p>_____ (фамилия) _____ (имя) _____ (отчество)</p> <p>М.П.</p>	<p style="text-align: center;">Предъявитель настоящего удостоверения относится к категории многодетная семья в соответствии со статьей 1 Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки многодетных семей»</p> <p>Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>_____ (подпись руководителя органа, выдавшего удостоверение)</p> <p>М.П.</p>
--	---

Страницы 3,4:

1. Дети 1.	6.
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(дата рождения)	(дата рождения)
2.	7.
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(дата рождения)	(дата рождения)
3.	8.
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(дата рождения)	(дата рождения)
4.	9.
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(дата рождения)	(дата рождения)
5.	10.
_____	_____
(фамилия, имя, отчество)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(дата рождения)	(дата рождения)

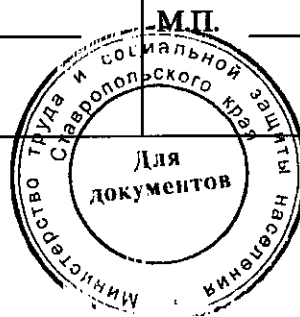
Страницы 5,6:

11.	_____	16.	_____
	(фамилия, имя, отчество)		(фамилия, имя, отчество)
	_____		_____
	(дата рождения)		(дата рождения)
12.	_____	17.	_____
	(фамилия, имя, отчество)		(фамилия, имя, отчество)
	_____		_____
	(дата рождения)		(дата рождения)
13.	_____	18.	_____
	(фамилия, имя, отчество)		(фамилия, имя, отчество)
	_____		_____
	(дата рождения)		(дата рождения)
14.	_____	19.	_____
	(фамилия, имя, отчество)		(фамилия, имя, отчество)
	_____		_____
	(дата рождения)		(дата рождения)
15.	_____	20.	_____
	(фамилия, имя, отчество)		(фамилия, имя, отчество)
	_____		_____
	(дата рождения)		(дата рождения)

Страницы 7, 8:

<p>Удостоверение действительно до « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>М.П. _____ (подпись руководителя)</p>	<p>Удостоверение действительно до « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>М.П. _____ (подпись руководителя)</p>
<p>Удостоверение действительно до « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>М.П. _____ (подпись руководителя)</p>	<p>Удостоверение действительно до « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>М.П. _____ (подпись руководителя)</p>
<p>Удостоверение действительно до « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>М.П. _____ (подпись руководителя)</p>	<p>Удостоверение действительно до « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>М.П. _____ (подпись руководителя)</p>
<p>Удостоверение действительно до « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>М.П. _____ (подпись руководителя)</p>	<p>Удостоверение действительно до « ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p>М.П. _____ (подпись руководителя)</p>

Первый заместитель министра



Е.В.Чижик

УТВЕРЖДЕНО

приказом министерства труда и
социальной защиты населения
Ставропольского края
от 09 августа 2019 г. № 280

ОПИСАНИЕ

бланка удостоверения многодетной семьи Ставропольского края

Бланк удостоверения многодетной семьи Ставропольского края представляет собой разворот 10 x 15 см в сложенном виде, 20 x 15 см в развернутом виде.

Внешняя сторона разворота удостоверения представляет собой обложку темно-синего цвета, изготовленную из бумвинила, толщиной картона не менее 1,75 мм.

На правой половине внешней стороны разворота удостоверения на расстоянии 60 мм от верхнего края в три строки по центру располагается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ МНОГОДЕТНОЙ СЕМЬИ». Изображение надписи выполнено методом шелкографии. Надпись выполнена шрифтом «Times New Roman» заглавными буквами высотой 7 мм устойчивой к истиранию краской золотистого цвета.

В удостоверение должно быть вклеено 8 страниц; печать ризографическая черным цветом на белой матовой бумаге плотностью не менее 80г/м².

Внутренняя часть бланков удостоверения оформляется следующим образом:

На первой странице удостоверения расположены:

вверху две горизонтальные линии для написания наименования органа, выдавшего удостоверение. Надпись выполнена шрифтом «Times New Roman» высотой 1 мм;

ниже в центре слово «УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненное шрифтом «Times New Roman» заглавными буквами высотой 3 мм;

под ним слово «Серия МС» и знак «№ _____» (нумерация сквозная пятизначная с № 00001 по 38000), выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже слева слово «Мать», выполненное шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм с заглавной первой буквой;

ниже под словом «Мать» – место для фотографии размером 3x4 см;

справа от рамки для фотографии буквы «М.П.» (место для печати органа, выдавшего удостоверение), выполненные шрифтом «Times New Roman» заглавными буквами высотой 2 мм;

ниже слева слово «Отец», выполненное шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм с заглавной первой буквой;

ниже под словом «Отец» – место для фотографии размером 3х4 см;

справа от рамки для фотографии буквы «М.П.» (место для печати органа, выдавшего удостоверение), выполненные шрифтом «Times New Roman» заглавными буквами высотой 2 мм;

справа напротив каждой рамки для фотографии – три горизонтальные линии для написания фамилии, имени, отчества матери и (или) отца.

На второй странице удостоверения расположены:

по центру на расстоянии 5 мм от верхнего края в семь строк надпись «Предъявитель настоящего удостоверения относится к категории многодетная семья в соответствии со статьей 1 Закона Ставропольского края «О мерах социальной поддержки многодетных семей», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 3 мм;

ниже указанного текста надпись:

«Дата выдачи «___» _____ 20 ____ г.», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже по центру расположена горизонтальная линия, под которой надпись «(подпись руководителя органа, выдавшего удостоверение)», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 1 мм;

ниже слева на расстоянии 25 мм от нижнего края расположены буквы «М.П.», выполненные шрифтом «Times New Roman» заглавными буквами высотой 2 мм.

На третьей странице удостоверения расположены:

в верхней части слева слова «Дети 1.», выполненные шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже две горизонтальные линии для написания фамилии, имени, отчества, даты рождения;

ниже слева цифра «2.», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже две горизонтальные линии для написания фамилии, имени, отчества, даты рождения;

ниже слева цифра «3.», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже две горизонтальные линии для написания фамилии, имени, отчества, даты рождения;

ниже слева цифра «4.», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже две горизонтальные линии для написания фамилии, имени, отчества, даты рождения;

ниже слева цифра «5.», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже две горизонтальные линии для написания фамилии, имени, отчества, даты рождения.

На четвертой странице удостоверения расположены:

в верхней части слева цифра «6.», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже две горизонтальные линии для написания фамилии, имени, отчества, даты рождения;

ниже слева цифра «7.», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже две горизонтальные линии для написания фамилии, имени, отчества, даты рождения;

ниже слева цифра «8.», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже две горизонтальные линии для написания фамилии, имени, отчества, даты рождения;

ниже слева цифра «9.», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже две горизонтальные линии для написания фамилии, имени, отчества, даты рождения;

ниже слева цифра «10.», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже две горизонтальные линии для написания фамилии, имени, отчества, даты рождения.

На пятой странице удостоверения расположены:

в верхней части слева цифра «11.», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже две горизонтальные линии для написания фамилии, имени, отчества, даты рождения;

ниже слева цифра «12.», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже две горизонтальные линии для написания фамилии, имени, отчества, даты рождения;

ниже слева цифра «13.», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже две горизонтальные линии для написания фамилии, имени, отчества, даты рождения;

ниже слева цифра «14.», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже две горизонтальные линии для написания фамилии, имени, отчества, даты рождения;

ниже слева цифра «15.», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже две горизонтальные линии для написания фамилии, имени, отчества, даты рождения.

На шестой странице удостоверения расположены:

в верхней части слева цифра «16.», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже две горизонтальные линии для написания фамилии, имени, отчества, даты рождения;

ниже слева цифра «17.», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже две горизонтальные линии для написания фамилии, имени, отчества, даты рождения;

ниже слева цифра «18.», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже две горизонтальные линии для написания фамилии, имени, отчества, даты рождения;

ниже слева цифра «19.», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже две горизонтальные линии для написания фамилии, имени, отчества, даты рождения;

ниже слева цифра «20.», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже две горизонтальные линии для написания фамилии, имени, отчества, даты рождения.

На седьмой странице удостоверения расположены:

в верхней части слева надпись «Удостоверение действительно до», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже надпись «___» _____ 20 ____ г.», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже слева надпись «М.П.», выполненная шрифтом «Times New Roman» заглавными буквами высотой 3 мм и горизонтальная линия с надписью под ней «(подпись руководителя)», выполненные шрифтом «Times New Roman» высотой 1 мм;

ниже горизонтальная линия;

ниже слева надпись «Удостоверение действительно до», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже надпись «___» _____ 20 ____ г.», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже слева надпись «М.П.», выполненная шрифтом «Times New Roman» заглавными буквами высотой 3 мм и горизонтальная линия с надписью под ней «(подпись руководителя)», выполненные шрифтом «Times New Roman» высотой 1 мм;

ниже горизонтальная линия;

ниже слева надпись «Удостоверение действительно до», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже надпись «____» _____ 20 ____ г.», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже слева надпись «М.П.», выполненная шрифтом «Times New Roman» заглавными буквами высотой 3 мм и горизонтальная линия с надписью под ней «(подпись руководителя)», выполненные шрифтом «Times New Roman» высотой 1 мм;

ниже горизонтальная линия;

ниже слева надпись «Удостоверение действительно до», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже надпись «____» _____ 20 ____ г.», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже слева надпись «М.П.», выполненная шрифтом «Times New Roman» заглавными буквами высотой 3 мм и горизонтальная линия с надписью под ней «(подпись руководителя)», выполненные шрифтом «Times New Roman» высотой 1 мм.

На восьмой странице удостоверения расположены:

в верхней части слева надпись «Удостоверение действительно до», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже надпись «____» _____ 20 ____ г.», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже слева надпись «М.П.», выполненная шрифтом «Times New Roman» заглавными буквами высотой 3 мм и горизонтальная линия с надписью под ней «(подпись руководителя)», выполненные шрифтом «Times New Roman» высотой 1 мм;

ниже горизонтальная линия;

ниже слева надпись «Удостоверение действительно до», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже надпись «____» _____ 20 ____ г.», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже слева надпись «М.П.», выполненная шрифтом «Times New Roman» заглавными буквами высотой 3 мм и горизонтальная линия с надписью под ней «(подпись руководителя)», выполненные шрифтом «Times New Roman» высотой 1 мм;

ниже горизонтальная линия;

ниже слева надпись «Удостоверение действительно до», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже надпись «____» _____ 20 ____ г.», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже слева надпись «М.П.», выполненная шрифтом «Times New Roman» заглавными буквами высотой 3 мм и горизонтальная линия с надписью под ней «(подпись руководителя)», выполненные шрифтом «Times New Roman» высотой 1 мм;

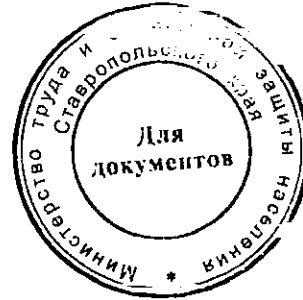
ниже горизонтальная линия;

ниже слева надпись «Удостоверение действительно до», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже надпись «_____» _____ 20 ____ г.», выполненная шрифтом «Times New Roman» высотой 2 мм;

ниже слева надпись «М.П.», выполненная шрифтом «Times New Roman» заглавными буквами высотой 3 мм и горизонтальная линия с надписью под ней «(подпись руководителя)», выполненные шрифтом «Times New Roman» высотой 1 мм.

Первый заместитель министра



Е.В.Чижик