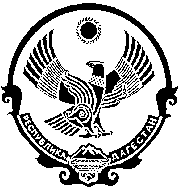
****

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДАИСОЦИАЛЬНОГОРАЗВИТИЯ**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**(Минтруд РД)**

П Р И К А З

“\_\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №…………….

г. Махачкала

**Об утверждении** **Административного регламента Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги по выдаче справки (удостоверения) о статусе многодетной семьи, для получения мер социальной поддержки**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=970A5C7313A7A232A915B94514EE5D7D2FAA5A4C4D3E2D08AE58DB1D27BC8D6EE313C23220EE6A1E42BCF87AEB080B05AB2B234BE7dAL2I) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2021, 30 декабря, № 0001202112300111, 2022, 4 ноября, № 0001202211040020), [постановлением](consultantplus://offline/ref=970A5C7313A7A232A915A748028200742DA10C41413E2558FB07804070B58739A45C9B6262B86C4816E6AD7FF70F1507dAL1I) Правительства Республики Дагестан от 6 ноября 2007 года № 300 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социального развития Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2007, 15 ноября, № 17, ст. 832; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (pravo.e-dag.ru), 2023, 22 февраля, № 05002010676) и [постановлением](consultantplus://offline/ref=970A5C7313A7A232A915A748028200742DA10C41413F2557FA07804070B58739A45C9B7062E0604A13F8AC7FE2594441F638234EFBA0237692012Ed4LEI) Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2022, 9 апреля, № 05002008680)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=DF1A0FD5FAE7902E0AEFD343F418AF0D0054C1CA7DAF3630B9652ACDAC2B8A1DB03AC6E27BCAB9B3CB10B6C5A88DF7CC71957245811A8E23E480A7MFE4I) Министерства труда и социального развития Республики Дагестан по предоставлению государственной услуги по выдачесправки (удостоверения) о статусе многодетной семьи, для получения мер социальной поддержки.

2. Отделу социального обслуживания семьи и детей управления социального обслуживания обеспечить направление:

настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке;

официально заверенной копии настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в установленном законодательством порядке;

официально заверенной копии настоящего приказа в Прокуратуру Республики Дагестан.

3. Пресс-службе управления аналитической и сводной работы разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства труда и социального развития Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dagmintrud.ru](http://www.dagmintrud.ru)).

4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра А.Н. Абдуллаева

**Министр М. Казиев**

**Временно исполняющий**

**обязанности министра М.М. Кихасуров**

Утвержден

Приказом Министерства труда и

социального развития Республики Дагестан

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г. №\_\_\_\_\_

**Порядок выдачи справки,**

**подтверждающей статус многодетной семьи**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру выдачи справки, подтверждающей статус многодетной семьи (далее - справка).

2. Право на получение справки имеют многодетные семьи, нуждающиеся в социальной поддержке, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в том числе усыновленных (удочеренных), приемных.

3. Справка оформляется и выдается государственными казенными учреждениями Республики Дагестан - управлениями социальной защиты населения в муниципальных районах и городских округах (далее – органы социальной защиты населения).

4. Для получения справки один из родителей (усыновителей, приемных родителей) (далее - заявитель) одновременно с [заявлением](#Par73) о выдаче справки, подтверждающей статус многодетной семьи, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, лично или посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) представляет в орган социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) заверенные в установленном законодательством порядке следующие документы:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если заявитель состоит в браке, дополнительно представляется копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность супруга (супруги) заявителя;

б) копия документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае обращения за получением справки представителя заявителя);

в) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении ребенка (детей) – (в случае усыновления ребенка (детей), оставшихся без попечения родителей);

г) копия вступившего в законную силу решения суда о передаче ребенка (детей) на воспитание второму родителю либо соглашение, заключенное между родителями в простой письменной форме, о месте фактического проживания ребенка (детей) с одним из родителей (в случае расторжения зарегистрированного брака между родителями). Справка оформляется на того родителя, с которым проживают дети;

д) копия вступившего в законную силу решения суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах) - (в случае если один (оба родителя) лишен (ы) родительских прав, ограничен (ы) в родительских правах в отношении детей);

е) копия договора о приемной семье, заключенного между органом опеки и попечительства и приемными родителями (приемным родителем) - (в случае устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в приемную семью).

5. При наличии технической возможности заявление и прилагаемые к нему копии документов могут быть поданы заявителем в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=79440D5123ABA6A25F43346AB59DBAAC7530C7E55664A64FAED62E167F76889C397C1F5033EFDA9D880FD33D42J3r8H) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

6. Заявитель вправе по собственной инициативе приложить к заявлению следующие документы:

а) сведения о государственной регистрации рождения детей в возрасте до 18 лет;

б) сведения о государственной регистрации заключения брака;

в) сведения о государственной регистрации установления отцовства;

г) сведения о государственной регистрации расторжения брака;

д) сведения о государственной регистрации смерти родителя;

е) сведения о государственной регистрации усыновления ребенка (детей);

ж) справка (сведения) о составе семьи заявителя.

з) сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя и членов его семьи.

7. Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в заявлении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. В заявлении указывается согласие (несогласие) субъектов персональных данных (супруга (супруги) заявителя (в случае зарегистрированного брака), детей старше 18 лет, указанных в документах, представляемых заявителем, на обработку персональных данных.

9. Специалист органа социальной защиты населения, осуществляющий прием заявления и документов:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) регистрирует заявление в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

10. В случае затруднений в оформлении заявления специалист, осуществляющий прием заявления и документов, оказывает заявителю необходимую помощь.

11. При непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, органом социальной защиты населения либо МФЦ направляется межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином заявления.

12. Срок направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней.

13. Органы и организации несут ответственность за достоверность сведений, содержащихся в выданных ими документах, в соответствии с законодательством.

14. Справка оформляется и выдается в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя с документами, предусмотренными пунктом [4](#Par20) настоящего Порядка.

15. В случае раздельного проживания родителей (усыновителей, приемных родителей) справка выдается тому из родителей (усыновителей, приемных родителей), по месту жительства (пребывания) которого проживают не менее троих детей.

16. Основаниями для отказа в выдаче справки являются:

а) отсутствие права у заявителя, предусмотренного пунктом 2 настоящего Порядка;

б) непредставление всех документов, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка.

17. Срок действия справки прекращается в следующих случаях:

а) достижение ребенком, с учетом которого семье выдана справка, возраста 18 лет;

б) изменение родителем (усыновителем, приемным родителем) и (или) ребенком, которому присвоен льготный статус, места жительства в Республике Дагестан на место жительства в другом субъекте Российской Федерации или за пределами территории Российской Федерации (льготный статус прекращается родителю (усыновителю, приемному родителю) и ребенку, а если в составе семьи без учета данного ребенка становится менее троих детей - всем членам семьи);

в) смерть ребенка в возрасте до 18 лет, с учетом которого присвоен льготный статус, или объявление его судом умершим (льготный статус прекращается всем членам семьи, если в составе семьи без учета данного ребенка становится менее троих детей);

г) признание ребенка судом безвестно отсутствующим (льготный статус прекращается всем членам семьи, если в составе семьи без учета данного ребенка становится менее троих детей);

д) объявление несовершеннолетнего ребенка полностью дееспособным в соответствии с федеральным законодательством или приобретение им дееспособности в полном объеме со времени вступления в брак (льготный статус прекращается ребенку, а если в составе семьи без учета данного ребенка (детей) становится менее троих детей - всем членам семьи);

е) помещение ребенка (детей), с учетом которого (которых) присвоен льготный статус, на полное государственное обеспечение (льготный статус прекращается ребенку (детям), а если в составе семьи без учета данного ребенка (детей) становится менее троих детей - всем членам семьи);

ж) лишение родителей родительских прав, ограничение в родительских правах, отмена усыновления (льготный статус прекращается всем членам семьи).

18. Учет выдачи справок ведется органом социальной защиты населения в [журнале](#Par140) регистрации выдачи справок, (далее - журнал регистрации), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Нумерация справок должна соответствовать порядковому номеру, присвоенному заявителю в журнале регистрации. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения и подписью специалиста, ответственного за выдачу справки.

19. Сведения о заявителе, о его семье специалистом органа социальной защиты населения вносятся в базу данных программного комплекса «Катарсис: Соцзащита» в день выдачи справки заявителю.

20. Основания для продления срока действия справки являются:

а) рождение (усыновление) четвертого и последующих детей;

б) вступление в брак родителей, имеющих детей от предыдущих браков, если в семье после этого становится четверо и более детей;

в) восстановление родителей в родительских правах или выбытие ребенка с полного государственного обеспечения, если в семье становится четверо и более детей.

21. При обращении заявителя за продлением срока действия справки специалист органа социальной защиты населения проверяет документы, подтверждающие основания для продления срока действия справки, указанные в пункте 21 настоящего Порядка, и регистрирует заявление.

22. Решение о продлении срока действия справки оформляется в порядке, установленном для выдачи справки.

23. Замена справки осуществляется в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) заявителя или члена его семьи путем выдачи дубликата. В этом случае в справке после порядкового номера ставится отметка «Дубликат».

24. Дубликат справки выдается в порядке, предусмотренном для выдачи справки, при этом в заявлении указывается причина утраты справки или прилагается справка, пришедшая в негодность, и указывается необходимость выдачи дубликата справки.

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

Приложение № 1

к Порядку выдачи справки,

подтверждающей статус многодетной семьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки, подтверждающей статус многодетной семьи

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя полностью, дата рождения)

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

(проживающий (-ая) по адресу (место жительства или пребывания)):

Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

СНИЛС супруга (супруги) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность супруга (супруги)

заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Сведения о детях:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка | Число, месяц, год рождения | СНИЛС |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Прошу выдать мне справку, подтверждающую статус многодетной семьи на имя:

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) матери)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) отца)

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=73E2BCAAD87179A815A752C816F1D8A3946B5CFE15917C504A9C17837304A69AF3666ABDF1277AD8DC2212DE22E9B5CC6C495F4FD3AD8A2CjFX2J) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку, использование и передачу третьим лицам моих персональных данных, а также персональных данных моих несовершеннолетних детей

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

(дата) (подпись заявителя)

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=73E2BCAAD87179A815A752C816F1D8A3946B5CFE15917C504A9C17837304A69AF3666ABDF1277AD8DC2212DE22E9B5CC6C495F4FD3AD8A2CjFX2J) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку, использование и передачу моих персональных данных третьим лицам (для совершеннолетних):

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (дата) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (дата) (подпись)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (дата) (подпись)

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Специалист учреждения

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2

к Порядку выдачи справки,

подтверждающей статус многодетной семьи

ЖУРНАЛ

регистрации выдачи справок, подтверждающих

статус многодетной семьи

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп/п | Ф.И.О.  заявителя | Ф.И.О. детей,  дата  рождения | Место  жительства  (пребывания) | Дата выдачи, номер справки | Личная подпись  заявителя |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Утверждена

Приказом Министерства труда и

социального развития Республики Дагестан

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г. №\_\_\_\_\_

СПРАВКА,

подтверждающая статус многодетной семьи

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по номеру регистрации в журнале)

Семья\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) матери)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) отца)

совместно с которым (-ой) проживают несовершеннолетние дети:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество ребенка | Число, месяц,  год рождения ребенка |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

в соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 7 сентября 2005 года № 146 «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Республике Дагестан» является многодетной и имеет право на меры социальной поддержки, предусмотренные многодетным семьям в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

Наименование учреждения, выдавшего справку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи справки «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Директор ГКУ РД «

Управление социальной

защиты населения

в МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Срок действия справки продлен до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(указываются основания продления)

Наименование учреждения, продлившего срок действия справки

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

Директор ГКУ РД «

Управление социальной

защиты населения

в МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.