



**ЛИМАНСЬКА МІСЬКА РАДА ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**РІШЕННЯ.**

\_\_\_\_\_18.07.2018\_\_

№\_247\_\_

м. Лиман

Про внесення змін та доповнень до інформаційних та технологічних карток Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради

Відповідно до статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013р. № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», керуючись ст. 27 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. В зв'язку зі змінами в законодавстві внести зміни та доповнення до інформаційних та технологічних карток на наступні адміністративні послуги та затвердити їх в новій редакції:
  - 1.1 Видача посвідчень батькам та дітям з багатодітної сім'ї (додаток 1) ;
  - 1.2 Встановлення статусу «Ветеран праці» та видача посвідчення «Ветеран праці» (додаток 2).
2. Відділу інформаційних технологій виконавчого комітету Лиманської міської ради (Мордвінов) забезпечити розміщення інформаційних карток на адміністративні послуги у новій редакції, на офіційному сайті Лиманської міської ради Донецької області.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Гамаюнову Ю.М..

Міський голова

П.Ф.Цимідан

СКЛАДЕНО  
Начальник управління  
соціального захисту населення  
Лиманської міської ради  
(назва організації, управління, відділу)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
Лиманської міської ради

\_\_\_\_\_ Г.В.Мальченко

18.07.2018 № 247 \_\_\_\_\_

Додаток 1

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача посвідчень батькам та дітям з багатодітної сім'ї  
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради</b> вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок-вівторок: з 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup> середа: з 8 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup> , четверг-п'ятниця: з 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup> , середа: з 8 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup> , без перерви вихідні: субота-неділя; всі святкові дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 10 67 факс (06261) 4 14 40 E-mail: snar.krliman@gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства», Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	- Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї», - Постанова Кабінету Міністрів України від 29.02.2012 № 154 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для створення і програмно-технічного забезпечення системи інформаційно-аналітичної підтримки, інформаційно-

		методичного забезпечення та виготовлення бланків посвідчень і нагрудних знаків для системи соціального захисту»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 №1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	Розпорядження міського голови від 11.04.2018 № 204 «Про видачу посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників за місцем реєстрації або фактичного проживання (для тимчасово переміщених осіб), які народили трьох або більше дітей
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><b>I.</b> Для надання посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї (вперше):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. заяви одного з батьків про видачу посвідчень;</li> <li>2. копії свідоцтв про народження дітей;</li> <li>3. копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі);</li> <li>4. копії сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації;</li> <li>5. копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах;</li> <li>6. довідка про склад сім'ї;</li> <li>7. фотокартки розміром 30 x 40 міліметрів батьків та дітей (дітей- віком від 6 до 18 років);</li> <li>8. довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання);</li> <li>9. довідка про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання);</li> <li>10. довідка структурного підрозділу районної, районної в м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне);</li> <li>11. у разі народження дитини за межами України - копія свідоцтва про народження дитини з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову.</li> </ol>

		<p><b>12.</b>копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб з відміткою територіального підрозділу ДМС про реєстрацію їх місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб).</p> <p><b>13.</b>Картка обліку багатодітної сім'ї.</p> <p><b>II.</b> Поновлення документа після його втрати або у разі пошкодження:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. заяви одного з батьків про видачу посвідчень;</li><li>2. копії свідоцтв про народження дітей;</li><li>3. копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі);</li><li>4. копії сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації;</li><li>5. копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах;</li><li>6. довідка про склад сім'ї (Ф-3);</li><li>7. фотокартки розміром 30 x 40 міліметрів батьків та дітей (дітей- віком від 6 до 18 років);</li><li>8. довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання);</li><li>9. довідка про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання);</li><li>10. довідка структурного підрозділу районної, районної в м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне);</li><li>11. у разі народження дитини за межами України - копія свідоцтва про народження дитини з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову.</li><li>12. копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб з відміткою територіального підрозділу ДМС про реєстрацію їх місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб);</li><li>13. сторінка газети з оголошенням про втрату посвідчення (у разі втрати посвідчення);</li><li>14. пошкоджені посвідчення (у разі пошкодження).</li></ol>
--	--	---

		У всіх інших випадках надається пакет документів, передбачений розділом I даного пункту. Фотокартки надаються при необхідності. При подовженні строку дії посвідчення або вклеюванні фотокартки разом з документами надаються оригінали посвідчень.  Копії документів, поданих для отримання допомоги, засвідчуються посадовими особами, до якого надійшла заява про надання допомоги.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність документів чинному законодавству України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єктом звернення
16.	Примітка	

У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку

Інформаційна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

СКЛАДЕНО

Начальник управління

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

\_\_\_\_\_ Г.В.Мальченко

\_18.07.2018\_№\_247

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача посвідчень батькам та дітям з багатодітної сім'ї  
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради  
Начальник управління соціального захисту населення Лиманської міської ради

Мальченко Ганна Вікторівна

м.Лиман, вул.. Лесі Українки, 20-а

тел..(06261)4-24-71, факс(06261)4-15-61, e-mail:2593557@mail.gov.ua

Режим роботи:понеділок-п'ятниця: з 7<sup>30</sup> до 16<sup>00</sup>

перерва з 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>

(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи  
(найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса, електронна пошта, веб-сайт)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги(АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийняттого способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації, формування справи АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	передача пакету документів відповідальній особі управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-2 дня

4.	Перевірка відповідності пакету документів вимогам діючого законодавства	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 2-6 дня
5.	Заповнення бланку посвідчення та візування начальником управління	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 7 дня
6.	Передача посвідчення адміністратору ЦНАП	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 8 дня
7.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення, реєстрація вихідного пакету документів про факт здійснення АП у журналі	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 8-9 дня
8.	Передача посвідчення суб'єкту звернення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 8-10 дня
Загальна кількість днів надання послуги				10
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10

Умовні позначки: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує

Технологічна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О.

Малий

Начальнику управління соціального захисту  
населення Лиманської міської ради  
Мальченко Г.В.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Прізвище ім'я по батькові)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адреса)

Телефон \_\_\_\_\_

### Заява

Прошу видати ( продовжити) посвідчення багатодітної сім'ї \_\_\_\_\_

для батьків \_\_\_\_\_  
( ПІБ матері та батька)

для дітей \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

До заяви додаю:

- копії свідоцтва про народження дітей;
- копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі);
- копії сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації;
- копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах;
- довідка про склад сім'ї;
- фотокартки розміром 30 x 40 міліметрів батьків та дітей (дітей- віком від 6 до 18 років);
- довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання);
- довідка про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання);
- довідка структурного підрозділу районної, районної в м. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне);
- у разі народження дитини за межами України - копія свідоцтва про народження дитини з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову.

- копія довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб з відміткою територіального підрозділу ДМС про реєстрацію їх місця проживання (для внутрішньо переміщених осіб).
- \_\_\_\_\_

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010р. № 2297-VI даю згоду на збір, обробку, використання та збереження моїх персональних даних.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О.Малий

СКЛАДЕНО  
Начальник управління  
соціального захисту населення  
Лиманської міської ради

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення виконавчого комітету  
Лиманської міської ради

\_\_18.07.2018\_\_ № \_\_247\_\_

\_\_\_\_\_ Г.В.Мальченко

Додаток 2

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення статусу «Ветеран праці» та видача посвідчення «Ветеран праці»  
(назва адміністративної послуги)

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>		
1.	Найменування, місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<b>Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Лиманської міської ради</b> вулиця Незалежності, будинок 46, 1 поверх м. Лиман, Донецької області, 84406
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок-вівторок: з 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup> середа: з 8 <sup>00</sup> до 20 <sup>00</sup> , четвер - п'ятниця: з 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup> , без перерви вихідні: субота-неділя; всі святкові дні
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (06261) 4 10 67, 4 14 40 факс (06261) 4 12 70 E-mail: snap@krliman.gov.ua веб-сайт: krliman.gov.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	ст.6 Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	п. 3, 4 Постанови КМУ № 521 від 29.07.1994р. Про порядок видачі посвідчення і нагрудного знака «Ветеран праці»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Посвідчення видається за місцем проживання та особам які вийшли на пенсію
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<b>I Для оформлення посвідчення</b> 1. Заява про встановлення статусу 2. Копія паспорта. 3. Фотокартка 3x4 <b>II. Поновлення документа після його втрати або у разі пошкодження:</b>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Заява про встановлення статусу</li> <li>2. Копія паспорта;</li> <li>3. Копія сторінки газети з оголошенням про втрату посвідчення (у разі втрати посвідчення).</li> <li>4. Пошкоджене посвідчення (у разі пошкодження).</li> <li>5. Фотокартка 3x4</li> </ol> <p>Копії документів, поданих для отримання допомоги, засвідчуються посадовими особами, до якого надійшла заява про надання допомоги.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Фізична особа особисто (уповноважений представник)
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
у разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
11.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Послуга не надається з підстав: <ul style="list-style-type: none"> <li>- відсутності права на одержання послуги;</li> <li>- в разі надання неповного пакету документів;</li> <li>- надання недостовірної інформації.</li> </ul>
14.	Результат надання адміністративної послуги	Встановлення статусу «Ветеран праці» видача посвідчення «Ветеран праці»
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Фізична особа особисто (уповноважений представник)
16.	Примітка	Згідно п.4 Закону України Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною першою або другою цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк - на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

У разі незадоволення результатом адміністративної послуги суб'єкт звернення має право на оскарження результату адміністративної послуги в судовому порядку.

Інформаційна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В.Мальченко

СКЛАДЕНО

Начальник управління  
соціального захисту населення  
Лиманської міської ради

(назва організації, управління, відділу)

Г.В. Мальченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету  
Лиманської міської ради

\_18.07.2018\_ № \_247\_

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Встановлення статусу «Ветеран праці» та видача посвідчення «Ветеран праці»

(назва послуги)

Управління соціального захисту населення Лиманської міської ради  
спеціаліст відділу з питань обслуговування інвалідів, ветеранів війни та праці

м.Лиман, вул. Лесі Українки, 20-а

тел..(06261)4-24-71, факс(06261)4-15-61, e-mail:2593557@mail.gov.ua

Режим роботи:понеділок-п'ятниця: з 8<sup>00</sup> до 16<sup>30</sup>

перерва з 12<sup>00</sup> до 12<sup>30</sup>

*(інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги, П.І.П. посада відповідальної особи  
(найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса, електронна пошта, веб-сайт)*

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У,П,З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка відповідності вхідного пакету документів інформаційній картці адміністративної послуги(АП), складання опису вхідного пакету документів, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання та з'ясування прийняттого способу повідомлення про результати надання АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація вхідного пакету документів шляхом внесення даних до журналу реєстрації, формування справи АП	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів(копії документів завіряються) відповідальній особі управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1-2 дня
4.	Перевірка відповідності пакету документів вимогам діючого законодавства	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської	В	Протягом 3-10 дня

		ради		
5.	Заповнення бланку посвідчення «Ветеран праці»	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 10-25дня
6.	Підписання бланку посвідчення «Ветеран праці»	Начальник управління, заступник начальника	З	Протягом 10-25 дня
7.	Реєстрація посвідчення «Ветеран праці» в журналі (книзі) реєстрації видачі посвідчень	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 10-25 дня
8.	Повідомлення про результат отримання (відмови) АП адміністратора ЦНАП	Відповідальна особа управління соціального захисту населення Лиманської міської ради	В	Протягом 26-30 дня
9.	Повідомлення про результат надання АП суб'єкта звернення	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 26-30 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				-

Умовні позначки: В- виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Технологічна картка адміністративної послуги підготовлена управлінням соціального захисту населення Лиманської міської ради.

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий

Начальнику управління соціального захисту  
населення Лиманської міської ради  
Мальченко Г.В.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Прізвище ім'я по батькові)

\_\_\_\_\_  
(адреса)

Телефон \_\_\_\_\_

### Заява

Прошу встановити статус ветеран праці та видати посвідчення (дублікат посвідчення)  
«Ветеран праці» \_\_\_\_\_

До заяви додаються наступні документи:

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

Відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010р.  
№ 2297-VI даю згоду на збір, обробку, використання та збереження моїх персональних  
даних.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Підпис

Начальник управління

Г.В.Мальченко

Керуючий справами

Р.О. Малий