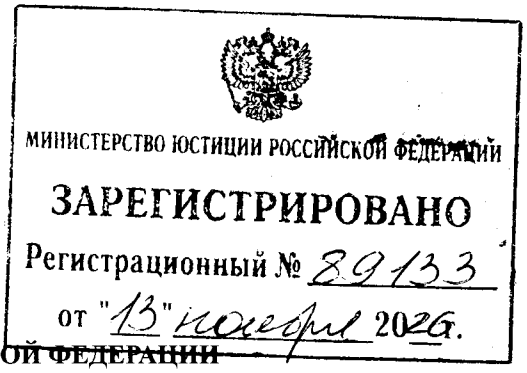


МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ (ФСИН РОССИИ)

П Р И К А З

Москва

6 ноября 2026 г. № 691

Об утверждении Порядка выдачи удостоверений ветерана боевых действий в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации

В соответствии с подпунктами 1 и 1.1 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», пунктом 2 Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения ветерана боевых действий, оформляемого на бланке, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2003 № 763, и в целях организации в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации работы по оформлению и выдаче удостоверений ветерана боевых действий п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок выдачи удостоверений ветерана боевых действий в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ ФСИН России от 27.05.2025 № 351 «Об утверждении Порядка выдачи удостоверений ветерана боевых действий в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 04.06.2025, регистрационный № 82533).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора ФСИН России (по кадровой и общественно-политической работе) в соответствии с распределением обязанностей между директором ФСИН России и его заместителями.

Врио директора
генерал-лейтенант внутренней службы А.Н. Розин

Исп. Пертли А.П.
тел. (495) 987-61-52

УТВЕРЖДЕН
приказом ФСИН России
от 6 ноября 2026 г. № 691

Порядок выдачи удостоверений ветерана боевых действий в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации

1. В целях рассмотрения рапорта о выдаче удостоверения ветерана боевых действий, оформляемого на бланке[1], и документов, поступивших от сотрудников[2] уголовно-исполнительной системы Российской Федерации[3] и граждан Российской Федерации, уволенных со службы в УИС[4], которые проходят (проходили) службу в центральном аппарате ФСИН России, на предмет их соответствия требованиям настоящего Порядка, а также принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверений в центральном аппарате ФСИН России образовывается постоянно действующая центральная комиссия ФСИН России по вопросам выдачи (об отказе в выдаче) удостоверений[5].

2. В состав центральной комиссии включаются сотрудники Управления по работе с личным составом ФСИН России[6], Управления кадров ФСИН России и Главного управления собственной безопасности ФСИН России. В состав центральной комиссии могут включаться сотрудники иных структурных подразделений ФСИН России и учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России.

Число членов центральной комиссии составляет не менее пяти человек. В состав центральной комиссии входят: председатель центральной комиссии, заместитель председателя центральной комиссии, секретарь и другие члены центральной комиссии.

Председателем центральной комиссии назначается заместитель директора ФСИН России (по кадровой и общественно-политической работе) в соответствии с распределением обязанностей между директором ФСИН России и его заместителями[7].

Состав центральной комиссии утверждается приказом ФСИН России.

Организационное обеспечение деятельности центральной комиссии осуществляется УРЛС.

---

[1] Далее – удостоверение.
[2] Пункт 6 статьи 1 Федерального закона от 19.07.2018 № 197-ФЗ «О службе в уголовно-исполнительной системе Российской Федерации и о внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы».
[3] Далее – УИС.
[4] Далее – заявители.
[5] Далее – центральная комиссия.
[6] Далее – УРЛС.
[7] Далее – заместитель директора ФСИН России.

Заседания центральной комиссии проводит председатель центральной комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя центральной комиссии.

О месте, дате и времени проведения заседания центральной комиссии члены центральной комиссии уведомляются секретарем центральной комиссии.

Секретарь центральной комиссии обеспечивает ведение протокола, формирование номенклатурных дел, относящихся к деятельности центральной комиссии, и их хранение.

3. В целях рассмотрения рапорта и документов, поступивших от заявителей, не указанных в пункте 1 настоящего Порядка, на предмет их соответствия требованиям настоящего Порядка и принятия решения о направлении рапорта и документов в центральную комиссию, в территориальных органах ФСИН России (учреждениях, непосредственно подчиненных ФСИН России) образовываются комиссии[8].

Комиссия проводит заседания по мере необходимости в случае поступления рапорта о выдаче удостоверения.

4. В состав комиссии включаются сотрудники подразделения по работе с личным составом, кадрового подразделения и подразделения собственной безопасности территориальных органов ФСИН России (учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России). В состав комиссии могут включаться сотрудники иных структурных подразделений территориальных органов ФСИН России (учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России).

Число членов комиссии составляет не менее пяти человек. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и другие члены комиссии.

Состав комиссии утверждается приказом руководителя (начальника) территориального органа ФСИН России (учреждения, непосредственно подчиненного ФСИН России).

Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется подразделением по работе с личным составом территориального органа ФСИН России (учреждения, непосредственно подчиненного ФСИН России), а при отсутствии такого подразделения – иным структурным подразделением по решению руководителя (начальника).

Заседания комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

О месте, дате и времени проведения заседания комиссии члены комиссии уведомляются секретарем комиссии.

Секретарь комиссии обеспечивает ведение протокола, формирование номенклатурных дел, относящихся к деятельности комиссии, и их хранение.

---

[8] Далее – комиссия.

5. Для получения удостоверения заявители оформляют в письменном виде с проставлением личной подписи рапорт на имя заместителя директора ФСИН России.

Заявители, которые проходят (проходили) службу в центральном аппарате ФСИН России, подают оформленный ими рапорт и документы, указанные в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка, в центральную комиссию. Прием документов осуществляется секретарем центральной комиссии.

Иные заявители подают оформленный ими рапорт и документы, указанные в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка, в комиссию по месту их службы (по последнему месту службы), или в комиссию территориального органа ФСИН России по месту пенсионного обеспечения. Прием документов осуществляется секретарем комиссии.

6. Заявители в рапорте указывают:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

дату и место рождения;

адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания);

специальное звание;

личный номер;

замещаемую должность либо ранее замещаемую должность;

место и периоды (даты) участия в боевых действиях, в выполнении задач (боевых операциях, заданиях, работах), в выполнении специальных задач, в том числе непосредственно связанных с риском для жизни, в специальной военной операции в соответствии с Перечнем государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, приведенным в приложении к Федеральному закону от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»[9] (эти сведения указываются с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны).

7. К рапорту заявители прилагают две фотографии в форменной одежде размером 3х4 см (в цветном варианте без светлого угла на матовой фотобумаге), ходатайство на имя заместителя директора ФСИН России о присвоении статуса ветерана боевых действий (за исключением заявителей, которые проходят (проходили) службу в центральном аппарате ФСИН России), подписанное руководителем (начальником) территориального органа ФСИН России (учреждения, непосредственно подчиненного ФСИН России), копии паспорта гражданина Российской Федерации, военного билета (в случае наличия в нем отметок об участии в боевых действиях) и страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) с предъявлением секретарю комиссии (центральной комиссии) подлинников документов, согласие на обработку персональных данных[10], выписки из приказов о назначении, о несении боевого дежурства (боевой службы), выписки из приказов либо справки о направлении, прибытии, убытии

---

[9] Далее – Федеральный закон.

[10] Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

в служебные командировки, копии командировочных удостоверений, справки оперативной группы УИС, заверенные кадровым подразделением учреждения или органа УИС:

для заявителей[11], выполнявших задачи в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, с декабря 1994 года по декабрь 1996 года, – выписки из приказов руководителей (начальников), записи в трудовых книжках или сведения о трудовой деятельности, архивные документы (справки, выписки), подтверждающих даты (периоды) выполнения указанных задач и факт прохождения службы в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях Российской Федерации, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, устанавливаемый в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.1994 № 280 «О порядке установления факта выполнения военнослужащими и иными лицами задач в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах и предоставления им дополнительных гарантий и компенсаций»;

для заявителей[12], выполнявших (выполняющих) задачи в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона с августа 1999 года, – выписки из приказов, изданных в соответствии с подпунктом «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации», а также архивные документы (справки, выписки), устанавливающие факт непосредственного участия в контртеррористических операциях на территории Северо-Кавказского региона;

для заявителей[13], выполнявших (выполняющих) возложенные на них задачи в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24.02.2022, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30.09.2022, – выписки из приказов учреждений и органов УИС, подтверждающие даты (периоды) выполнения указанных задач, либо сведения об участии в боевых действиях, либо сведения о выполненных (боевых) задачах, в том числе непосредственно связанных с риском для жизни, либо копии документов, подтверждающих получение в связи с выполнением (боевых) задач или в связи с выполнением служебных обязанностей увечья (ранения, травмы, контузии) независимо от степени тяжести либо реализованный наградной материал;

---

[11] Подпункт 1 пункта 1 статьи 3 Федерального закона.
[12] Подпункт 1 пункта 1 статьи 3 Федерального закона.
[13] Подпункт 1 пункта 1 статьи 3 Федерального закона.

для заявителей[14], выполнявших (выполняющих) возложенные на них задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, – выписки из приказов учреждений и органов УИС, подтверждающие даты (периоды) выполнения указанных задач, либо сведения об участии в боевых действиях, либо сведения о выполненных (боевых) задачах, в том числе непосредственно связанных с риском для жизни, либо выписки из приказов командиров (начальников) воинских частей, подразделений и органов, привлекаемых к проведению контртеррористических операций, в которых указаны даты (периоды) участия сотрудников УИС в контртеррористических операциях и которые утверждены руководителем контртеррористической операции, либо копии документов, подтверждающих получение в связи с выполнением (боевых) задач или в связи с выполнением служебных обязанностей увечья (ранения, травмы, контузии) независимо от степени тяжести либо реализованный наградной материал;

для заявителей, не указанных в абзацах втором – пятом настоящего пункта, – документы, определенные Инструкцией о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах», утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11.10.2000 № 69 (зарегистрирован Минюстом России 10.11.2000, регистрационный № 2448).

К реализованному наградному материалу относятся: копия орденской книжки (удостоверения к государственной награде (ведомственной награде) либо выписка из соответствующего указа (приказа) о награждении. При этом в обязательном порядке представляется копия наградного листа (представления к награждению) либо выписка из наградного листа (представления к награждению), подтверждающего факты непосредственного участия в боевых действиях либо выполнения (боевых) задач, участия в специальных военных операциях.

8. Заявители, указанные в абзацах втором – шестом пункта 7 настоящего Порядка, также представляют документы, подтверждающие их участие в боевых действиях либо в выполнении (боевых) задач (специальных военных операциях, контртеррористических операциях) либо документы, подтверждающие их службу в особых условиях (исполнение служебных обязанностей на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области в соответствии с решениями учреждений и органов УИС), за исключением случаев получения в связи с выполнением (боевых) задач или в связи

[14] Подпункт 1.1 пункта 1 статьи 3 Федерального закона.

с выполнением служебных обязанностей в ходе специальной военной операции, или при выполнении задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, а также в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции, увечья (ранения, травмы, контузии) независимо от степени тяжести.

9. Выдача удостоверений лицам, указанным в абзацах четвертом и пятом пункта 7 настоящего Порядка, по решению директора ФСИН России (лица, временно исполняющего его обязанности) может осуществляться при отсутствии рапорта и при наличии в учреждениях и органах УИС документов, являющихся основанием для выдачи удостоверения[15].

10. Сотрудникам, уволенным из учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Минюста России, которые направлялись для выполнения задач в районы вооруженных конфликтов и контртеррористических операций и не получали удостоверение, их выдача производится ФСИН России в соответствии с настоящим Порядком.

11. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня поступления от заявителя рапорта и документов проводит проверку на предмет их соответствия требованиям настоящего Порядка.

12. В случае, если представленные сведения и документы не соответствуют требованиям, указанным в пунктах 6, 7 и 8 настоящего Порядка, комиссия истребует у заявителя недостающие сведения и документы. При необходимости истребования этих сведений и документов по мотивированному ходатайству председателя комиссии руководителем учреждения или органа УИС, в которых образована комиссия, срок рассмотрения рапорта может быть продлен до 20 рабочих дней, о чем секретарь комиссии в письменной форме сообщает заявителю с указанием причин, вызвавших необходимость продления срока рассмотрения рапорта.

13. По итогам рассмотрения рапорта и документов комиссией принимается одно из двух решений: о направлении рапорта и документов в центральную комиссию для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения либо об отказе направления рапорта и документов в центральную комиссию.

14. Каждый член комиссии, включая секретаря, при голосовании имеет один голос. Мнение председателя комиссии при равенстве голосов членов комиссии является решающим. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

15. Решение комиссии фиксируется в протоколе, подписывается их членами, включая секретаря, и утверждается председателем комиссии.

---

[15] Абзацы третий, четвертый и пятый пункта 2 Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения ветерана боевых действий, оформляемого на бланке, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2003 № 763.

При несогласии с принятым решением член комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу.

16. По результатам рассмотрения на заседании комиссии представленные заявителями рапорты и документы, соответствующие требованиям настоящего Порядка, а также копия протокола заседания комиссии в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией решения направляются в центральную комиссию.

17. Основаниями для отказа комиссией направить рапорт и документы в центральную комиссию являются:

непредставление, в том числе частично, сведений, указанных в пункте 6 настоящего Порядка;

отсутствие подтверждающих документов, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка, а также представление подтверждающих документов не в полном объеме;

наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации, отсутствие в них надлежащих подписей, оттисков печатей;

отсутствие права на получение удостоверения.

18. Решение комиссии о направлении рапорта и документов в центральную комиссию для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения либо об отказе направления рапорта и документов в центральную комиссию в течение 5 рабочих дней со дня его принятия комиссией сообщается секретарем комиссии заявителю в письменной форме. В случае принятия комиссией решения об отказе направления рапорта и документов в центральную комиссию также указываются причины принятия такого решения.

19. Центральная комиссия проверяет рапорт о выдаче удостоверения и прилагаемые к нему документы на предмет их соответствия требованиям подпунктов 1 и 1.1 пункта 1 статьи 3 и статьи 12 Федерального закона, а также положениям пунктов 6, 7 и 8 настоящего Порядка в течение 20 рабочих дней со дня их принятия секретарем центральной комиссии либо поступления из комиссии территориального органа ФСИН России (учреждения, непосредственно подчиненного ФСИН России).

20. Центральная комиссия в целях истребования, проверки и уточнения сведений и документов, указанных в пунктах 6, 7 и 8 настоящего Порядка, направляет запросы комиссиям и заявителям, подавшим рапорты.

При необходимости истребования этих сведений и документов по решению секретаря центральной комиссии срок рассмотрения рапорта может быть продлен на 20 рабочих дней, о чем УРЛС в письменной форме уведомляет территориальный орган ФСИН России (учреждение, непосредственно подчиненное ФСИН России), из которого поступили рапорт и документы, с указанием причин, вызвавших необходимость продления срока рассмотрения рапорта.

21. По итогам рассмотрения рапорта и документов центральной комиссией принимается одно из двух решений: о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

22. Каждый член центральной комиссии, включая секретаря, при голосовании имеет один голос. Мнение председателя центральной комиссии при равенстве голосов членов центральной комиссии является решающим. Решение центральной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов.

23. Решение центральной комиссии фиксируется в протоколе, подписывается ее членами, включая секретаря, и утверждается председателем центральной комиссии. При несогласии с принятым решением член центральной комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу.

24. В случае принятия центральной комиссией решения о выдаче удостоверения заявителю оно оформляется УРЛС в течение 10 рабочих дней со дня принятия указанного решения в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения ветерана боевых действий, оформляемого на бланке, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2003 № 763.

25. Основаниями для принятия центральной комиссией решения об отказе в выдаче удостоверения являются:

непредставление, в том числе частично, сведений, указанных в пункте 6 настоящего Порядка;

отсутствие подтверждающих документов, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка, а также представление подтверждающих документов не в полном объеме;

наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации, отсутствие в них надлежащих подписей, оттисков печатей;

отсутствие права на получение удостоверения.

26. УРЛС в течение 10 рабочих дней со дня принятия центральной комиссией решения об отказе в выдаче удостоверения в письменной форме уведомляет территориальный орган ФСИН России (учреждение, непосредственно подчиненное ФСИН России), из которого поступили рапорт и документы, с указанием причин отказа в выдаче удостоверения.

27. В случае устранения причин, по которым было отказано в выдаче удостоверения, заявитель может подать рапорт о выдаче удостоверения повторно.

28. При заполнении удостоверения записи в строках «Наименование государственного органа, выдавшего удостоверение», «Фамилия», «Имя», «Отчество» производятся без сокращений.

При заполнении пустой строки после слов: «Предъявитель настоящего удостоверения имеет права и льготы, установленные пунктом» производится

запись «1»[16], если предъявитель относится к лицам, указанным в подпунктах 1 и 1.1 пункта 1 статьи 3 Федерального закона.

Заполненное удостоверение подписывается заместителем директора ФСИН России. Подпись и фотография на удостоверении заверяются печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

29. О выдаче и вручении удостоверения в послужных списках личных дел или в пенсионных делах производится запись следующего содержания: «Удостоверение ветерана боевых действий (серия, номер) выдано, вручено (дата выдачи, вручения)», которая заверяется руководителем (начальником) кадрового или пенсионного подразделения и скрепляется печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

В зависимости от категории лиц, которым выдано (вручено) удостоверение, указанная запись вносится:

в отношении сотрудников и лиц, уволенных со службы в УИС без права на пенсию, – в послужные списки личных дел;

в отношении лиц, уволенных со службы в УИС с правом на пенсию, – в пенсионные дела.

30. В случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено, ветераны боевых действий в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка обращаются с рапортом о выдаче дубликата удостоверения с указанием причины замены удостоверения.

К рапорту о выдаче дубликата удостоверения прилагаются удостоверение, пришедшее в негодность, или документы, подтверждающие факт утраты удостоверения, справка органа внутренних дел Российской Федерации о факте утраты удостоверения (при наличии), две фотографии в форменной одежде размером 3х4 см (в цветном варианте без светлого угла на матовой фотобумаге), а также объяснение, изложенное в письменной форме, об обстоятельствах, при которых удостоверение пришло в негодность или было утрачено.

Основанием для выдачи дубликата удостоверения являются документы, бывшие основанием для первоначальной выдачи удостоверения либо подтверждающие факт его выдачи.

31. Удостоверение, которое пришло в негодность или было утрачено, считается недействительным. Испорченный при оформлении бланк удостоверения или пришедшее в негодность удостоверение уничтожаются при выдаче нового, о чем составляется акт.

32. В случае необходимости замены удостоверения в связи с изменением фамилии, имени, отчества (при наличии) вместе с рапортом о выдаче дубликата удостоверения прилагается свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии).

33. Выдача оформленных на основании решения центральной комиссии удостоверений (дубликата удостоверения) осуществляется подразделениями

---

[16] Пункт 1 статьи 16 Федерального закона.

по работе с личным составом учреждений и органов УИС по месту службы (по последнему месту службы) или по месту пенсионного обеспечения.

Удостоверение выдается получателю под подпись.

Для выдачи удостоверений УРЛС составляется ведомость (рекомендуемый образец приведен в приложении к настоящему Порядку) в 2-х экземплярах, в которой указываются соответствующие сведения о сотрудниках и уволенных гражданах и реквизиты удостоверения.

Ведомость утверждается начальником УРЛС либо его первым заместителем (заместителем), заверяется печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации и направляется вместе с удостоверением в соответствующее учреждение или орган УИС.

Первый экземпляр ведомости хранится в учреждении или органе УИС, выдавшем удостоверение сотруднику или уволенному гражданину, второй направляется в УРЛС не позднее 10 рабочих дней со дня вручения удостоверения.

34. Выданные удостоверения (дубликаты удостоверений) регистрируются в книге учета удостоверений ветерана боевых действий, оформляемых на бланке[17].

Сотрудники и уволенные граждане, которые проходят (проходили) службу в ФСИН России, учреждениях, непосредственно подчиненных ФСИН России (дислоцированных в г. Москве), расписываются в получении удостоверения (дубликата удостоверения) в книге, указанной в абзаце первом настоящего пункта.

---

[17] Приложение к Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения ветерана боевых действий, оформляемого на бланке, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2003 № 763.

Приложение
к Порядку выдачи удостоверений ветерана
боевых действий в уголовно-исполнительной
системе Российской Федерации

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

_____

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

_____

(подпись)

М.П.

« _____ »_____ 20___ г.

ВЕДОМОСТЬ
выдачи удостоверений ветерана боевых действий

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания)	Данные паспорта получателя	Серия и номер, дата оформления удостоверения ветерана боевых действий	Личная подпись в получении	Дата получения
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						