



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 марта 2020 г.

№ 88-п

г. Тюмень

*О внесении изменения
в постановление от 20.12.2004
№ 199-пк*

1. В постановление Администрации Тюменской области от 20.12.2004 № 199-пк «О Порядке изготовления и выдачи удостоверений отдельным категориям граждан» внести следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 календарных дней со дня, следующего за днем его официального опубликования.

Губернатор области

А.В. Моор



**ПОРЯДОК
ИЗГОТОВЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ
ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила изготовления и выдачи удостоверений, являющихся основанием для предоставления мер социальной поддержки в соответствии с Законами Тюменской области от 26.09.2007 N 23 "О ветеранах труда в Тюменской области", от 28.12.2004 N 331 "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области" следующим категориям граждан, постоянно проживающим в Тюменской области, не имеющим соответствующих удостоверений по состоянию на 1 января 2005 года:

- а) ветеранам труда;
- б) реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;
- в) участникам вооруженных конфликтов.

Факт проживания граждан, указанных в подпунктах «а»-«в» настоящего пункта, в Тюменской области подтверждается сведениями о регистрации по месту жительства в Тюменской области.

В случае если граждане, указанные в подпунктах «а»-«в» настоящего пункта, не имеют регистрацию по месту жительства в Российской Федерации, но фактически проживают в Тюменской области, факт проживания в Тюменской области подтверждается документами, перечисленными в подпункте "ж" подпункта 4.1.1 и подпункте "в" подпункта 4.1.2 настоящего Порядка.

Настоящий Порядок, а также информация об уполномоченных органах - Департаменте социального развития Тюменской области (далее - Департамент), территориальных управлениях (отделах управлений) социальной защиты населения (далее - Управления), учреждениях социального обслуживания населения (далее - Учреждения), государственном казенном учреждении Тюменской области «Центр обеспечения мер социальной поддержки» (далее - Центр) размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и на Портале услуг Тюменской области (www.uslugi.admtumen.ru) (далее - федеральный и региональный порталы).

2. Гражданам, указанным в подпункте "а" пункта 1 Порядка, удостоверения изготавливаются по единому образцу, установленному Правительством Российской Федерации.

Гражданам, указанным в подпунктах "б", "в" пункта 1 Порядка, удостоверения изготавливаются согласно единым образцам и описаниям, установленным приложениями N 1, 2, 3 к настоящему Порядку.

3. Изготовление бланков удостоверений, их учет и передача Управлениям, а также контроль за выдачей удостоверений гражданам обеспечиваются Департаментом.

4. Для получения удостоверений граждане, указанные в пункте 1 Порядка, или их представители, подают в Учреждения, Центр по месту жительства (пребывания) заявление по форме, утвержденной Департаментом, с приложением документов, указанных в настоящем Порядке. Заявление подается лично или по почте либо в электронной форме через личный кабинет федерального или регионального портала с подписанием электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актов.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). В данном случае порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственных услуг регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Департаментом и МФЦ.

4.1. Для получения удостоверения ветерана труда:

4.1.1. К заявлению о выдаче удостоверения ветерана труда гражданин должен приложить:

а) одну фотографию 3 x 4 (черно-белую или цветную);

б) документы, подтверждающие награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или благодарностью Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) - для лиц, являющихся ветеранами труда на основании пункта 2 части 1 статьи 2 Закона Тюменской области от 26.09.2007 N 23 "О ветеранах труда в Тюменской области";

в) документы, подтверждающие награждение ведомственными знаками отличия в труде, - для граждан, которые по состоянию на 30 июня 2016 года были награждены соответствующими ведомственными знаками отличия в труде.

Факт наличия ведомственного знака отличия в труде в соответствии с настоящим подпунктом может быть подтвержден наградным документом (в том числе грамотой, благодарностью, дипломом), удостоверением к ведомственной награде либо справкой архивных органов, в которых отражено, что решение о награждении гражданина за заслуги в труде принято уполномоченным должностным лицом от имени:

Президента Российской Федерации, Президента СССР;

Федерального Собрания Российской Федерации (его палат);

Администрации Президента Российской Федерации;

федеральных органов исполнительной власти;

Центральной избирательной комиссии Российской Федерации;
 Президиума Верховного Совета СССР либо РСФСР;
 Правительства Российской Федерации;
 Совета Министров СССР либо РСФСР;

министерств, ведомств СССР, союзных республик в составе СССР, РСФСР, в том числе совместно с центральными комитетами профсоюзов отраслей народного хозяйства;

Прокуратуры СССР, РСФСР, Российской Федерации;
 высших федеральных органов судебной власти;

Верховного Суда СССР, РСФСР, союзных республик в составе СССР;

награды Академии Наук СССР, Российской академии наук, Российской академии медицинских наук, Комитета народного контроля СССР, Всероссийского общества слепых, Всероссийского общества глухих, Всероссийского общества инвалидов, Стройбанка СССР, Союза обществ Красного Креста и Красного Полумесяца СССР, Союза рыболовецких колхозов России, Центросоюза, Роспотребсоюза, ВЦСПС, ФНПР, ЦК профсоюзов, Совета представителей Независимого профсоюза горняков России, Совета профессиональных союзов Российской Федерации "Единение", ДОСААФ, Советского Комитета защиты мира и Российского Комитета защиты мира, Союза Советских обществ дружбы и культурной связи с зарубежными странами, ЦК ВЛКСМ, ЦК КПСС, Всероссийского общества "Знание", ОСВОДа РСФСР, Всероссийского общества охраны природы, Центрального Совета Всесоюзной пионерской организации имени В.И. Ленина, Росохотрыболовсоюза, ФФОМСа, ФСС РФ, ПФР учитываются для выдачи удостоверения ветерана труда, если ими были награждены работники непосредственно этих организаций, т. е. они состояли в штате указанных организаций, их структурных подразделений, подведомственных им организаций (согласно записям в трудовой книжке);

г) документы, подтверждающие наличие выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, - для лиц, являющихся ветеранами труда на основании пункта 2 части 1 статьи 2 Закона Тюменской области от 26.09.2007 N 23 "О ветеранах труда в Тюменской области" (в случае если данные лица являются военнослужащими или получателями пенсии в органах, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба);

д) документы, подтверждающие начало трудовой деятельности гражданина в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны (трудовые книжки, при наличии) - для лиц, являющихся ветеранами труда на основании пункта 3 части 1 статьи 2 Закона Тюменской области от 26.09.2007 N 23 "О ветеранах труда в Тюменской области";

е) документы, подтверждающие наличие наград Тюменской области или почетных званий Тюменской области, предусмотренных Законом Тюменской области от 15.02.1999 N 82 "О наградах и почетных званиях Тюменской области", либо Почетной грамоты Исполнительного комитета Тюменского областного Совета народных депутатов, либо Почетной грамоты Администрации Тюменской области - для лиц, являющихся ветеранами труда на основании пункта 1 части 2 статьи 2 Закона Тюменской области от

26.09.2007 N 23 "О ветеранах труда в Тюменской области";

ж) документы, подтверждающие фактическое проживание в Тюменской области при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Российской Федерации в форме договора найма (поднайма, безвозмездного пользования) жилого помещения, копии решения суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение.

4.1.2. По желанию гражданина к заявлению могут быть приложены:

а) копии свидетельств о рождении детей - для женщин, являющихся ветеранами труда на основании пункта 1 части 2 статьи 2 Закона Тюменской области от 26.09.2007 N 23 "О ветеранах труда в Тюменской области", имеющих трех и более детей;

б) документы, подтверждающие награждение медалью "Материнская слава", - для многодетных матерей, являющихся ветеранами труда на основании пункта 2 части 2 статьи 2 Закона Тюменской области от 26.09.2007 N 23 "О ветеранах труда в Тюменской области";

в) документ о регистрации по месту жительства (пребывания);

г) справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о трудовом (страховом) стаже - для лиц, являющихся ветеранами труда на основании пунктов 2, 3 части 1, пункта 1 части 2 статьи 2 Закона Тюменской области от 26.09.2007 N 23 "О ветеранах труда в Тюменской области";

д) справки, выданные в соответствии с действующим законодательством органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных о трудовом (страховом) стаже, о начале трудовой деятельности (в случае отсутствия трудовой книжки), - для лиц, являющихся ветеранами труда на основании пункта 3 части 1 статьи 2 Закона Тюменской области от 26.09.2007 N 23 "О ветеранах труда в Тюменской области".

4.2. Для получения удостоверения реабилитированного лица или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий:

4.2.1. К заявлению о выдаче удостоверения реабилитированного лица или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий, гражданин должен приложить одну фотографию 3 x 4 (черно-белую или цветную).

4.2.2. По желанию лица, имеющего право на получение удостоверения, к заявлению могут быть приложены:

а) документ о реабилитации гражданина или о признании его пострадавшим от политических репрессий, выданный органами внутренних дел;

б) документ о регистрации по месту жительства (пребывания).

4.3. Для получения удостоверения участника вооруженных конфликтов:

4.3.1. К заявлению о выдаче удостоверения участника вооруженных конфликтов гражданин должен приложить:

а) одну фотографию 3 x 4 (черно-белую или цветную);

б) военный билет.

4.3.2. По желанию лица, имеющего право на получение удостоверения, к заявлению могут быть приложены:

а) справка, выдаваемая органами внутренних дел, военными комиссариатами, о выполнении гражданином задач в условиях чрезвычайного положения или при вооруженных конфликтах. Справка выдается по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку;

б) документ о регистрации по месту жительства (пребывания).

5. При личном приеме для установления личности заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) документы, указанные в настоящем пункте, подлежат возврату заявителю (представителю заявителя). При поступлении заявления в электронной форме, по почте сведения, содержащиеся в указанных документах, запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

6. Документы, представляемые на личном приеме, могут быть представлены как в подлинниках (в случае их утраты - в виде дубликатов), так и в копиях.

При представлении на личном приеме подлинников (дубликатов) документов Учреждение, Центр осуществляет снятие с них копий и проставление отметки об их заверении. Подлинники (дубликаты) представленных документов возвращаются заявителю, представителю заявителя.

При представлении на личном приеме копий документов (за исключением заверенных в установленном законом порядке) одновременно должны быть представлены подлинники (дубликаты) этих документов для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка Учреждением, Центром). После установления соответствия копий документов подлинникам (дубликатам) документов подлинники (дубликаты) документов возвращаются заявителю, представителю заявителя.

По желанию заявителя, представителя заявителя верность копий документов, представляемых с заявлением лично или направляемых по почте, может быть заверена в установленном законом порядке.

К заявлению, направляемому по почте, прилагаются копии документов, представляемых в обязательном порядке, а также могут быть приложены копии документов, представляемых по собственной инициативе. Подлинники документов по почте не направляются.

К заявлению, направляемому в электронной форме, по желанию заявителя могут быть приложены документы, указанные в пунктах 4.1-4.3 настоящего Порядка, в виде электронных документов.

Копирование документов в МФЦ осуществляется в порядке, установленном законодательством.

7. При приеме заявления, поданного лично, Учреждение, Центр (МФЦ):

а) разъясняет заявителю, представителю заявителя правила выдачи соответствующего удостоверения;

б) регистрирует заявление и выдает расписку с указанием даты регистрации заявления, регистрационного номера и перечня принятых документов.

При обращении через МФЦ в случае если заявление не заполнено заявителем самостоятельно, заявление заполняется работником МФЦ и предоставляется заявителю для проверки корректности внесенных данных и подписания.

В день поступления заявления, направленного по почте, Учреждение, Центр регистрирует его в соответствующем журнале регистрации и в течение одного рабочего дня со дня его регистрации направляет на адрес, указанный в заявлении, уведомление о получении заявления с указанием перечня принятых документов, даты их получения и присвоенного регистрационного номера.

Учреждение, Центр при приеме заявления в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня его поступления регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации, направляет заявителю уведомление о приеме заявления и принятии его к рассмотрению через личный кабинет федерального или регионального портала.

Заявитель, представитель заявителя, подавший заявление по почте (в случае если к заявлению приложены копии документов, не заверенные в установленном законом порядке), а также заявитель, подавший заявление в электронной форме (в случае если к заявлению не приложены электронные документы), в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о приеме заявления и принятии его к рассмотрению представляет в Учреждение, Центр документы, предоставляемые в обязательном порядке, а также может представить документы, предоставляемые по желанию. Учреждение, Центр при приеме указанных документов осуществляет действия, предусмотренные абзацами вторым или третьим пункта 6 настоящего Порядка.

Информацию о ходе рассмотрения заявления заявитель, представитель заявителя может получить по устному или письменному обращению, в случае подачи заявления в электронной форме - через личный кабинет федерального или регионального портала.

В случае направления заявления без приложения документов, предоставляемых по желанию, Учреждение, Центр в течение трех рабочих дней со дня поступления данного заявления запрашивает у соответствующих органов указанные документы, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

8. Решение о выдаче удостоверения либо об отказе в его выдаче принимается Департаментом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

О принятом решении гражданин уведомляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения либо об отказе в его выдаче.

В случае принятия положительного решения заявитель уведомляется посредством телефонограммы, при отсутствии телефона уведомление

заявителю направляется на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении.

В случае отказа в выдаче удостоверения уведомление заявителю направляется на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении. В уведомлении указывается причина отказа.

При направлении заявления в электронной форме уведомление направляется заявителю через личный кабинет федерального или регионального портала.

Основаниями для отказа в выдаче удостоверения являются:

а) непредставление или неполное представление документов, прилагаемых к заявлению в обязательном порядке;

б) отсутствие у заявителя права на получение удостоверения;

в) предоставление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие искажений и неточностей в содержании представленных документов.

9. При заполнении удостоверения записи в строках "наименование органа, выдавшего удостоверение", "фамилия", "имя", "отчество" производятся без сокращений. Удостоверение выдается гражданину под подпись.

10. Удостоверение подписывается руководителем Управления по месту жительства (пребывания) заявителя и заверяется печатью. Фотография в удостоверении также заверяется печатью.

Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение, а испорченное уничтожается, о чем составляется акт, утверждаемый руководителем Управления, выдающего новое удостоверение.

11. В случае утраты (порчи) удостоверения оформляется дубликат документа на основании заявления гражданина или его представителя по форме, утвержденной Департаментом, поданного в Управление, Центр, учреждение по месту жительства (пребывания).

Заявление о выдаче дубликата может быть подано через МФЦ. В данном случае порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственных услуг регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Департаментом и МФЦ.

К заявлению на выдачу дубликата удостоверения прилагается одна фотография 3 x 4 (черно-белая или цветная).

При личном приеме для установления личности заявителя, его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя его представителя (в случае если заявление подается представителем заявителя). При поступлении заявления в электронной форме, по почте сведения, содержащиеся в указанных документах запрашиваются у соответствующих органов, в том числе посредством автоматизированной системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области (СМЭВ).

Решение о выдаче дубликата удостоверения принимается Департаментом в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта. Уведомление о выдаче

дубликата удостоверения направляется на адрес, указанный в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о его выдаче.

При выдаче дубликата делается надпись черными чернилами "Дубликат" на внутренней левой стороне бланка удостоверения под наименованием органа, выдавшего удостоверение, а на внутренней правой стороне бланка внизу под подписью руководителя органа, выдавшего удостоверение, - "Выдан взамен удостоверения серии _____ № _____".

Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата, где уничтожается, о чем Управлением составляется акт.

12. Ответственность за учет удостоверений, их хранение и выдачу несет специально уполномоченное должностное лицо, назначаемое приказом руководителя Управления.

Выдача удостоверения (его дубликата) осуществляется после принятия решения о его выдаче при личном обращении за ним гражданина, его представителя Управлением, МФЦ по выбору заявителя.

Взаимодействие МФЦ и Управления при выдаче удостоверений определяется соглашением, заключенным между Департаментом и МФЦ.

МФЦ обеспечивает сохранность удостоверений с момента их поступления в МФЦ до момента выдачи заявителю.

При указании заявителем в заявлении об оказании государственной услуги места получения удостоверения посредством МФЦ работник МФЦ проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя, после чего оформленное удостоверение вручает под подпись непосредственно заявителю (представителю заявителя).

Получение заявителем удостоверения подтверждается распиской, которая в последующем передается из МФЦ в Управление в сроки и в порядке, определенные в соглашении о взаимодействии, заключенном между Департаментом и МФЦ.

Невостребованное заявителем удостоверение передается из МФЦ в Управление по истечении 60 календарных дней с даты поступления удостоверения в МФЦ.

13. Бланки удостоверений являются документами строгой отчетности и выдаются по заявке лицу, ответственному за учет, хранение и выдачу удостоверений.

Выданные удостоверения и дубликаты регистрируются в книге учета удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя Управления и печатью.

14. Департамент устанавливает формы документов, используемых при выдаче удостоверений (справки, книги учета), в отношении граждан, указанных в подпунктах «б», «в» пункта 1 настоящего Порядка.

В отношении граждан, указанных в подпункте «а» пункта 1 настоящего Порядка, формы документов, используемых при выдаче удостоверений, установлены Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана военной службы и ветерана труда, утвержденной постановлением Правительства РФ от 27.04.1995 № 423 «Об удостоверениях,

на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда».

15. Обработка сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пунктах 4.1.1, 4.2.1, 4.3.1 настоящего Порядка, ведется с использованием информационной системы органов социальной защиты населения Тюменской области.

**ЕДИНЫЙ ОБРАЗЕЦ
БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ РЕАБИЛИТИРОВАННОГО ЛИЦА**

Обложка удостоверения

Тюменская область
УДОСТОВЕРЕНИЕ

Внутренние левая и правая стороны удостоверения

	Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные статьей _____ Закона Тюменской области "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области" в отношении реабилитированных лиц.
наименование органа, выдавшего удостоверение	
УДОСТОВЕРЕНИЕ	УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
место для фото	Дата выдачи " __ " _____ 20__ г.
Серия _____ N _____	
Фамилия _____	
Имя _____	
Отчество _____	
_____ личная подпись	
М.П. _____	М.П. _____ (подпись, инициалы и фамилия руководителя органа, выдавшего удостоверение)

Описание бланка удостоверения реабилитированного лица

1. Обложка удостоверения размером 7 см x 10 см изготавливается из бумвинила красного цвета. На лицевой стороне имеются надписи "Тюменская область" и "Удостоверение".

2. На левой части внутренней стороны удостоверения размещается:

в верхней части - две пустые строки, под нижней строкой - надпись "наименование органа, выдавшего удостоверение";

ниже - подпись "Удостоверение", под ней - "Серия N";

по центру - три пустые строки с надписями под ними "фамилия", "имя", "отчество";

в левом нижнем углу - место для фотографии размером 3 см x 4 см, справа - место для печати;

в правом нижнем углу под линейкой - надпись "личная подпись".

3. На правой части внутренней стороны удостоверения размещается:

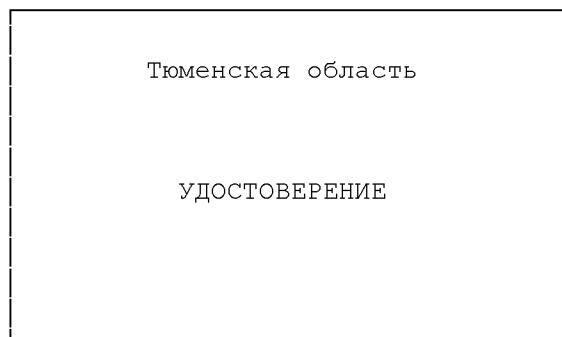
в верхней части - надпись "Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные статьей _____ Закона Тюменской области "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области" в отношении реабилитированных лиц.";

по центру - надпись в три строки "Удостоверение бессрочное" и "Действительно в Тюменской области";

в нижней части указывается дата выдачи, далее под линейкой - надпись "подпись, инициалы и фамилия руководителя органа, выдавшего удостоверение", слева - место для печати.

**ЕДИНЫЙ ОБРАЗЕЦ
БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ ЛИЦА, ПРИЗНАННОГО ПОСТРАДАВШИМ ОТ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ**

Обложка удостоверения



Внутренние левая и правая стороны удостоверения

		Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные статьей _____ Закона Тюменской области "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области" в отношении лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий.	
наименование органа, выдавшего удостоверение			
УДОСТОВЕРЕНИЕ		УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ	
место для фото	Серия	N	
	Фамилия	_____	
	Имя	_____	Дата выдачи "___" _____ 20__ г.
	Отчество	_____	
	_____ личная подпись		
M.П.		M.П. _____ (подпись, инициалы и фамилия руководителя органа, выдавшего удостоверение)	

Описание бланка удостоверения лица,
признанного пострадавшим от политических репрессий

1. Обложка удостоверения размером 7 см x 10 см изготавливается из бумвинила красного цвета. На лицевой стороне имеются надписи "Тюменская область" и "Удостоверение".

2. На левой части внутренней стороны удостоверения размещается:
в верхней части - две пустые строки, под нижней строкой - надпись "наименование органа, выдавшего удостоверение";

ниже - подпись "Удостоверение", под ней - "Серия N";

по центру - три пустые строки с надписями под ними "фамилия", "имя", "отчество";

в левом нижнем углу - место для фотографии размером 3 см x 4 см, справа - место для печати;

в правом нижнем углу под линейкой - надпись "личная подпись".

3. На правой части внутренней стороны удостоверения размещается:

в верхней части - надпись "Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные статьей _____ Закона Тюменской области "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области", в отношении лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий.";

по центру - надпись в три строки "Удостоверение бессрочное" и "Действительно в Тюменской области";

в нижней части указывается дата выдачи, далее под линейкой - надпись "подпись, инициалы и фамилия руководителя органа, выдавшего удостоверение", слева - место для печати.

**ЕДИНЫЙ ОБРАЗЕЦ
БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ УЧАСТНИКА ВООРУЖЕННЫХ КОНФЛИКТОВ**

Обложка удостоверения

Тюменская область
УДОСТОВЕРЕНИЕ
УЧАСТНИКА ВООРУЖЕННЫХ КОНФЛИКТОВ

Внутренние левая и правая стороны удостоверения

<p>(наименование органа, выдавшего удостоверение)</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p>Место для фото</p> <p>Серия _____ N _____</p> <p style="text-align: center;">(фамилия)</p> <p style="text-align: center;">(имя)</p> <p style="text-align: center;">(отчество)</p> <p style="text-align: center;">(личная подпись)</p> <p style="text-align: center;">М.П.</p>	<p>Предъявитель настоящего удостоверения участника вооруженных конфликтов имеет право на меры социальной поддержки, установленные ст. _____ Закона Тюменской области "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области".</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНО ДЕЙСТВИТЕЛЬНО В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>Дата выдачи "___" _____ 20__ г.</p> <p>М.П. _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись, инициалы и фамилия руководителя органа, выдавшего удостоверение)</p>
---	--

Описание бланка удостоверения участника вооруженных конфликтов

1. Обложка удостоверения размером 7 см x 10 см изготавливается из бумвинила зеленого цвета. На лицевой стороне имеются надписи "Тюменская область" и "Удостоверение участника вооруженных конфликтов".

2. На левой части внутренней стороны удостоверения размещается:
в верхней части - две пустые строки, под нижней строкой - надпись "наименование органа, выдавшего удостоверение";

ниже - подпись "Удостоверение", под ней - "Серия N";

по центру - три пустые строки с надписями под ними "фамилия", "имя", "отчество";

в левом нижнем углу - место для фотографии размером 3 см x 4 см, справа - место для печати;

в правом нижнем углу под линейкой - надпись "личная подпись".

3. На правой части внутренней стороны удостоверения размещается:

в верхней части - надпись "Предъявитель настоящего удостоверения участника вооруженных конфликтов имеет право на меры социальной поддержки, установленные статьей _____ Закона Тюменской области "О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области".";

по центру - надпись в три строки "Удостоверение бессрочное" и "Действительно в Тюменской области";

в нижней части указывается дата выдачи, далее под линейкой - надпись "подпись, инициалы и фамилия руководителя органа, выдавшего удостоверение", слева - место для печати.

Угловой штамп
органа внутренних дел,
военного комиссариата

СПРАВКА <*>

ВЫДАНА _____
(Ф.И.О., год рождения)
проживающему (-ей) _____
(адрес регистрации)

в том, что он (она):

- принимал (-а) участие в вооруженных конфликтах в период с _____
по _____ на территории _____;

- выполнял (-а) задачи по нормализации обстановки, восстановлению
законности и правопорядка на территориях, где введено чрезвычайное положение
или отнесенных к зонам вооруженного конфликта в период с _____
по _____ на территории _____;

Данная справка выдана на основании _____
(указывается наименование документа,

номера, даты и организации, выдавшей документ или производившей запись)

(должность лица,
выдавшего справку)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

М. П.

<*> выдается только гражданам, не имеющим право на получение удостоверения ветерана боевых действий в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах"