



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 декабря 2024 г.

№ 993-п

г. Тюмень

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

1. В постановление Правительства 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 редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2025.

Губернатор области

**А.В. Моор**



Приложение  
к постановлению Правительства  
Тюменской области  
от 23 декабря 2024 г. № 993-п

**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 № 23 «О ветеранах труда в Тюменской области», от 28.12.2004 № 331 «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Тюменской области» следующим категориям граждан, постоянно проживающих в Тюменской области:

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

Факт проживания граждан, указанных в подпунктах «а» - «г» настоящего пункта, в Тюменской области подтверждается сведениями о регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области или решением суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение.

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](http://www.gosuslugi.ru)) и на Портале услуг Тюменской области ([www.uslugi.admtyumenu.ru](http://www.uslugi.admtyumenu.ru)) (далее - федеральный и региональный порталы).

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

Гражданам, указанным в подпунктах «б», «в», «г» пункта 1 настоящего Порядка, удостоверения изготавливаются согласно единым образцам и описаниям, установленным приложениями № 1, 2, 3, 4 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 настоящего Порядка, или их представители подают в Учреждения, Центр 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 № 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 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 № 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 рыбаков 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 № 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 № 23 «О ветеранах труда в Тюменской области»;

е) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области, - копия решения суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

ж) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если за получением удостоверения ветерана труда в интересах гражданина обращается его представитель.

4.1.2. По желанию гражданина к заявлению могут быть приложены:

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

б) справка территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о трудовом (страховом) стаже - для лиц, являющихся ветеранами труда на основании пунктов 2, 3 части 1 статьи 2 Закона Тюменской области от 26.09.2007 № 23 «О ветеранах труда в Тюменской области»;

в) 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 № 23 «О ветеранах труда в Тюменской области».

4.2. Для получения удостоверения ветерана труда Тюменской области:

4.2.1. К заявлению о выдаче удостоверения ветерана труда Тюменской области гражданин должен приложить:

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

б) документы, подтверждающие наличие наград Тюменской области или почетных званий Тюменской области, предусмотренных Законом Тюменской области от 15.02.1999 № 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 Тюменской области на основании пункта 1 части 2 статьи 2 Закона Тюменской области от 26.09.2007 № 23 «О ветеранах труда в Тюменской области»;

в) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области, - копия решения суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если за получением удостоверения ветерана труда Тюменской области в интересах гражданина обращается его представитель.

4.2.2. По желанию гражданина к заявлению могут быть приложены:

а) справка территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о трудовом (страховом) стаже - для лиц, являющихся ветеранами труда Тюменской области на основании пункта 1 части 2 статьи 2 Закона Тюменской области от 26.09.2007 № 23 «О ветеранах труда в Тюменской области»;

б) копии свидетельств о рождении детей - для женщин, являющихся ветеранами труда Тюменской области на основании пункта 1 части 2 статьи 2 Закона Тюменской области от 26.09.2007 № 23 «О ветеранах труда в Тюменской области», имеющих трех и более детей;

в) документы, подтверждающие награждение медалью «Материнская слава», - для многодетных матерей, являющихся ветеранами труда Тюменской области на основании пункта 2 части 2 статьи 2 Закона Тюменской области от 26.09.2007 № 23 «О ветеранах труда в Тюменской области»;

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

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

4.3.1. К заявлению о выдаче удостоверения реабилитированного лица или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий, гражданин должен приложить:

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

б) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области, - копия решения суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если за получением удостоверения реабилитированного лица или лица, признанного пострадавшим от политических репрессий, в интересах гражданина обращается его представитель.

4.3.2. 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).

4.4. Для получения удостоверения участника вооруженных конфликтов:

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

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

б) военный билет;

в) справку органа, направившего гражданина для выполнения задач в условиях чрезвычайного положения или при вооруженных конфликтах, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

г) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области, - копия решения суда об установлении фактов, имеющих юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если за получением удостоверения участника вооруженных конфликтов в интересах гражданина обращается его представитель.

4.4.2. По желанию лица, имеющего право на получение удостоверения, к заявлению может быть приложен 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.

Личное дело заявителя формируется в электронной форме.

При представлении на личном приеме подлинников (дубликатов) документов Учреждение, Центр осуществляет сканирование представленного заявления и приложенных к нему документов и возвращает подлинник заявления с отметкой о его регистрации и представленные документы заявителю, его представителю.

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.

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 - 4.4 настоящего Порядка, в виде электронных документов, подписанные электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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.

При личном обращении заявителя (представителя) в МФЦ без фотографии заявителя, фотографирование осуществляется в помещении МФЦ на безвозмездной основе. Фотография размером 3x4 должна соответствовать возрасту заявителя с четким изображением лица и верхней

части плеч, без головного убора (допускается изображение в головном уборе, не скрывающем овал лица заявителя, религиозные убеждения либо заболевание которого не позволяют показываться заявителю перед посторонними лицами без головного убора). На фотографии должно помещаться лицо заявителя в анфас (размер лица должен составлять 70-80 % площади фотографии), смотреть прямо с нейтральным выражением (глаза должны быть открыты, рот закрыт, волосы не должны заслонять глаза). Фон должен быть светлым, без полос, пятен, посторонних предметов и теней. Не допускается предоставление фотографии заявителя в очках с затемненными стеклами (исключение составляют заявители, имеющие заболевания органов зрения, которые не позволяют им показываться перед посторонними лицами без очков с затемненными стеклами).

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 абзацем 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 в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности.

9. Оформление удостоверения осуществляется Управлением по месту жительства (пребывания) заявителя. 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 и заверяется печатью с изображением Герба Российской Федерации. 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, изменения персональных данных (Ф.И.О.) оформляется дубликат документа на основании заявления гражданина или его представителя по форме, утвержденной Департаментом, поданного в Центр, Учреждение по месту жительства (пребывания).

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

11.1. К заявлению на выдачу дубликата удостоверения прилагается:

а) одна фотография 3 x 4 (черно-белая или цветная);

б) документ, подтверждающий фактическое проживание в Тюменской области при отсутствии регистрации по месту жительства (пребывания) в Тюменской области, - копия решения суда об установлении фактов, имеющих

юридическое значение, с отметкой о вступлении в законную силу;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае если за получением дубликата удостоверения в интересах гражданина обращается его представитель.

При личном обращении заявителя (представителя) в МФЦ без фотографии заявителя, фотографирование осуществляется в помещении МФЦ на безвозмездной основе.

11.2. По желанию лица, имеющего право на получение дубликата удостоверения, к заявлению может быть приложен документ о регистрации по месту жительства (пребывания).

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 пункта 11 настоящего Порядка. Уведомление о выдаче дубликата удостоверения направляется на адрес, указанный в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о его выдаче.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата удостоверения являются:

а) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 11.1 настоящего Порядка;

б) отсутствие у заявителя права на получение удостоверения;

в) предоставление заявителем недостоверных сведений. Под недостоверными сведениями понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности.

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 о выдаче удостоверения 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» - «г» 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".

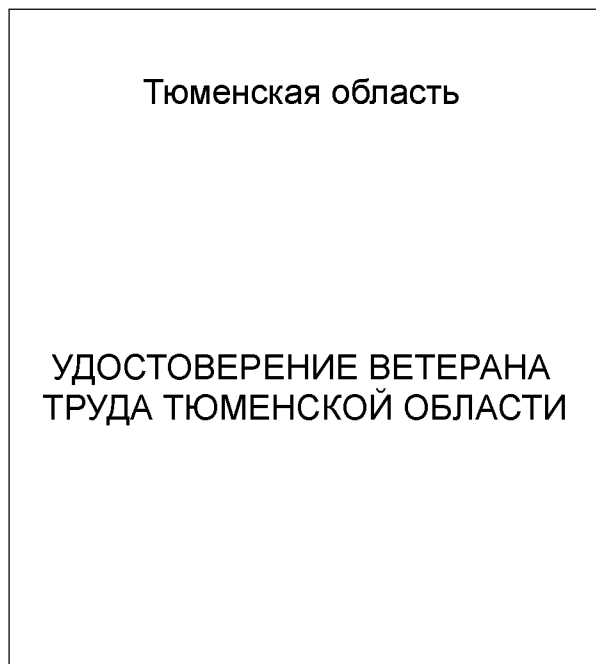
15. Обработка сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в подпункте 4.1.1 пункта 4.1, подпункте 4.2.1 пункта 4.2, подпункте 4.3.1 пункта 4.3, подпункте 4.4.1. пункта 4.4. настоящего Порядка, ведется с использованием информационной системы органов социальной защиты населения Тюменской области.

16. Сведения об удостоверениях, выданных лицам, которым в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» присвоено звание «Ветеран труда», размещаются в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в установленном законодательством порядке.

Приложение № 1  
к Порядку изготовления  
и выдачи удостоверений  
отдельным категориям граждан

ЕДИНЫЙ ОБРАЗЕЦ  
БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ ВЕТЕРАНА ТРУДА ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Обложка удостоверения



## Внутренние левая и правая стороны удостоверения

_____		Предъявитель настоящего удостоверения имеет право	
наименование органа, выдавшего удостоверение		на меры социальной поддержки, установленные статьей	
УДОСТОВЕРЕНИЕ		3 Закона Тюменской области «О ветеранах труда в	
Серия _____ № _____		Тюменской области» в отношении ветеранов труда	
Фамилия _____		Тюменской области	
место для фото	Имя _____	УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ	
	Отчество _____	ДЕЙСТВИТЕЛЬНО	
	М.П. _____	В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ	
личная подпись	_____	Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.	
		М.П. _____	
		(подпись, инициалы и фамилия руководителя органа,	
		выдавшего удостоверение)	

## Описание бланка удостоверения ветерана труда Тюменской области

1. Обложка удостоверения размером 7 см х 10 см изготавливается из бумвинила зеленого цвета. На лицевой стороне имеются надписи «Тюменская область» и «Удостоверение ветерана труда Тюменской области».

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 №»;

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

в левом нижнем углу - место для фотографии размером 3 см х 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 3 Закона Тюменской области «О ветеранах труда в Тюменской области» в отношении ветеранов труда Тюменской области»;

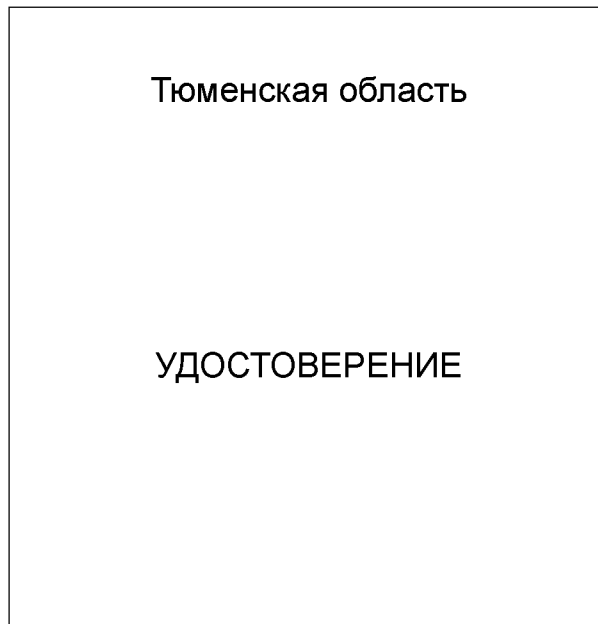
по центру - надпись в три строки «Удостоверение бессрочное» и «Действительно в Тюменской области»;

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

Приложение № 2  
к Порядку изготовления  
и выдачи удостоверений  
отдельным категориям граждан

ЕДИНЫЙ ОБРАЗЕЦ  
БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ РЕАБИЛИТИРОВАННОГО ЛИЦА

Обложка удостоверения



## Внутренние левая и правая стороны удостоверения

наименование органа, выдавшего удостоверение		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.
УДОСТОВЕРЕНИЕ  Серия _____ № _____  Фамилия _____  Имя _____  Отчество _____  МП _____ личная подпись	УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  Дата выдачи « _____ » _____ 20__ г.  М.П. _____ (подпись, инициалы и фамилия руководителя органа, выдавшего удостоверение)	
место для фото		



## 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 №";

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.";

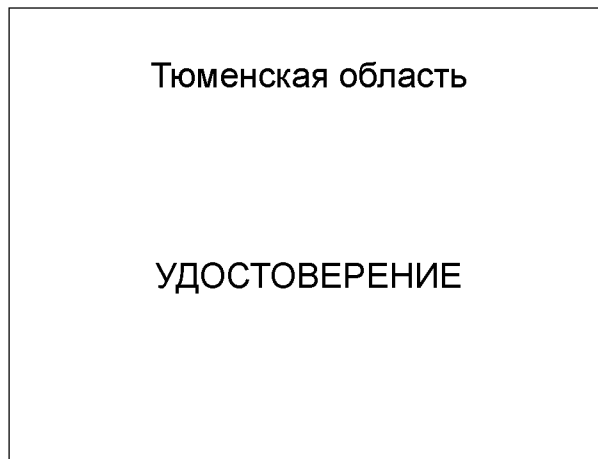
по центру - надпись в три строки "Удостоверение бессрочное" и "Действительно в Тюменской области";

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

Приложение № 3  
к Порядку изготовления и  
выдачи удостоверений  
отдельным категориям граждан

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		
<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ</b>		
	Серия _____	
	№ _____	
место для фото	Фамилия _____	<b>УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ</b>
	Имя _____	
	Отчество _____	Дата выдачи «____» _____ 20__ г.
	_____	М.П. _____
	личная подпись	(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 №";

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.";

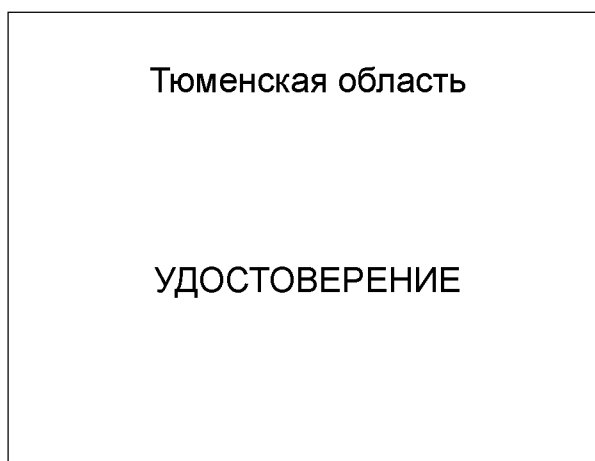
по центру - надпись в три строки "Удостоверение бессрочное" и "Действительно в Тюменской области";

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

Приложение № 4  
к Порядку изготовления и  
выдачи удостоверений  
отдельным категориям граждан

ЕДИНЫЙ ОБРАЗЕЦ  
БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ УЧАСТНИКА ВООРУЖЕННЫХ КОНФЛИКТОВ

Обложка удостоверения



## Внутренние левая и правая стороны удостоверения

_____		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».
наименование органа, выдавшего удостоверение		
УДОСТОВЕРЕНИЕ		
место для фото	Серия _____	УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО В ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
	№ _____	
	Фамилия _____	
	Имя _____	
	Отчество _____	
МП _____	Дата выдачи «_____» _____ 20__ г.	М.П. _____ (подпись, инициалы и фамилия руководителя органа, выдавшего удостоверение)
личная подпись		

Описание бланка удостоверения участника  
вооруженных конфликтов

1. Обложка удостоверения размером 7 см х 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 №";

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

в левом нижнем углу - место для фотографии размером 3 см х 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.

Приложение № 5  
к Порядку изготовления и  
выдачи удостоверений  
отдельным категориям граждан

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 № 5-ФЗ  
"О ветеранах"