



**МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И  
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

12.11.2019

№ 138-н

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении административного регламента предоставления  
Министерством семейной, демографической политики  
и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги  
«Оформление и выдача удостоверений инвалидам  
Великой Отечественной войны»**

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ  
«О ветеранах» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления департаментом Министерством здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений инвалидам Великой Отечественной войны».

2. Признать утратившими силу:  
приказы Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 09.10.2015 № 59-п «Об утверждении административного регламента»,  
приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 15.03.2017 № 63-п «О внесении изменений в приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 09.10.2015 № 59-п»  
приказ Министерства здравоохранения, семьи и социального благополучия Ульяновской области от 19.06.2018 № 142-п «О внесении изменений в приказ Главного управления труда, занятости и социального благополучия Ульяновской области от 09.10.2015 № 59-п».

Заместитель Председателя Правительства  
Ульяновской области - Министр

О.М.Касимова

## УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства семейной,  
демографической политики и  
социального благополучия  
Ульяновской области

### **Административный регламент предоставления Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений инвалидам Великой Отечественной войны»**

#### **1. Общие положения.**

##### 1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий Административный регламент предоставления Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство) государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений инвалидам Великой Отечественной войны» (далее – Административный регламент, государственная услуга).

##### 1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Государственная услуга предоставляется военнослужащим, в том числе уволенным в запас (отставку), проходившим военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившимся в воинских частях, штабах и учреждениях, входившим в состав действующей армии, партизаны, членам подпольных организаций, действовавшим в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР, рабочим и служащим, работавшим в районах боевых действий, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны в районах боевых действий, и приравненным по пенсионному обеспечению к военнослужащим воинских частей, входившим в состав действующей армии; военнослужащим, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученными при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий; лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученным при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий; военнослужащим, лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцам и командному составу истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученным при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и

объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года согласно решениям Правительства СССР; лицам, привлекавшимся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с февраля 1944 года по декабрь 1951 года и ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученным в указанный период; лицам, обслуживавшим действующие воинские части Вооружённых Сил СССР и Вооружённых Сил Российской Федерации, находившимся на территориях других государств, и ставшим инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученным в период ведения в этих государствах боевых действий (далее – заявители).

1.2.2. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего представителя, наделённого соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителей, равно как и участие представителей не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

- при личном устном обращении заявителей;
- по телефону;
- путём направления ответов на письменные запросы;
- посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства);

путём размещения информации на официальном сайте Министерства (<http://sobes73.ru/>), на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты Министерства, Департамента Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области в городе Ульяновске (далее – Департамент Министерства).



Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом Министерства:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Департамента Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы.

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты Министерства, Департамента Министерства.

На официальном сайте Министерства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги,

справочные телефоны Министерства, Департамента Министерства, предоставляющего государственную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги:**

«Оформление и выдача удостоверений инвалидам Великой Отечественной войны».

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу, (далее – орган исполнительной власти):

Министерство семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области.

Государственную услугу непосредственно предоставляет Департамент Министерства.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Выдача удостоверения инвалида Великой Отечественной войны (далее – удостоверение). Форма удостоверения утверждена постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 26 мая 1975 г. N 126 "Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны".

В случае отказа – уведомление об отказе в выдаче удостоверения;



2.3.2. Выдача дубликата удостоверения.

2.4 Срок предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте Министерства.

Срок предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата удостоверения составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Информация о нормативных правовых актах, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещена на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Заявление заполняется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, наименования получаемого удостоверения, способа уведомления о готовности результата, способа получения результата.

При подаче заявления непосредственно в Департамент Министерства заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а в случае подачи представителем, наделённым соответствующими полномочиями – документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

Заявитель прилагает к заявлению следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий);

б) справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности (для инвалидов);

в) удостоверение установленного образца (участника Великой Отечественной войны, ветерана Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий);

г) фотография размером 3Х4.

2.6.2. Граждане, претендующие на получение дубликата удостоверения, представляют заявление о выдаче дубликата удостоверения и следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации или документ, его заменяющий);

б) ранее выданное удостоверение в случае если оно пришло в негодность;

в) фотографию 3х4.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов необходимых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:

заявитель не относится к категории получателей государственной услуги, указанной в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента;

непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.2 административного регламента.

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результатов её предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Департамент Министерства.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации посетителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Департамента Министерства при предоставлении государственной услуги – не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, Едином портале, Региональном портале;

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

наличие возможности записи на приём в Департамент Министерства для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону).

возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (специализированный сайт «Ваш контроль»).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Государственная услуга в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области не предоставляется.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги) участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**



### 3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в Департаменте Министерства.

1) приём и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов;

2) подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) оформление и выдача удостоверения;

4) оформление и выдача дубликата удостоверения;

5) направление уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре не осуществляется;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги не осуществляется;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти не осуществляется;

5) иные процедуры не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги не осуществляется.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового удостоверения, уведомление о готовности результата и выдача удостоверения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Департаменте Министерства:

3.2.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к заявлению документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Департамент Министерства.

Заявителю, подавшему заявление лично в Департамент Министерства выдаётся расписка в получении заявления с указанием даты и времени получения.

Специалист Департамент Министерства при приёме заявления и документов удостоверяет личность заявителя и проверяет документы на соответствие требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

Если представленные документы соответствуют требованиям специалист регистрирует заявление с комплектом представленных документов; изготавливает копии с оригиналов документов (в случае из отсутствия); заверяет копии документов (при наличии оригинала).

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами и проставления удостоверительных надписей и печатей на копиях документов.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить по телефону.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.2. Подготовка и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Специалист Департамент Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения в соответствии с подпунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры не более 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения.

3.2.3. Оформление и выдача удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры является принятие положительного решения о выдаче удостоверения заявителю.

Удостоверение выдается специалистом Департамента Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, заявителю под расписку.

При заполнении удостоверения записи: наименование учреждения, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя - производятся без сокращений. Прописью пишутся: группа инвалидности, месяц срока действия удостоверения, а также месяц его выдачи. Личная подпись заявителя и его фотография скрепляются печатью Департамента Министерства.

Записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью директора и печатью Департамента Министерства.

Выдача удостоверений регистрируется в Книге учёта удостоверений инвалидов Великой Отечественной войны, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора Департамента Министерства, выдавшего удостоверение, и печатью этого органа. Форма книги учёта удостоверений утверждена постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 26 мая 1975 г. N 126 "Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны".

Ответственность за учёт удостоверений, их хранение и выдачу несет специально уполномоченное должностное лицо, назначаемое распоряжением директора Департамента Министерства, выдающего удостоверения. Бланки удостоверений хранятся в бухгалтерии Департамента Министерства, как бланки строгой отчетности и выдаются по заявке под отчёт лицу, ответственному за учёт, хранение и выдачу удостоверений.

Срок выполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.2.4. Оформление и выдача дубликата удостоверения.

В случаях утраты либо приведения в негодность выданного ранее удостоверения выдаётся дубликат удостоверения.



Заявитель обращается в Департамент Министерства с заявлением о выдаче дубликата удостоверения, с документами согласно пункту 2.6.2. Административного регламента.

В левой части удостоверения ставится штамп «Дубликат», ниже делается запись чернилами черного либо синего цвета «Выдан взамен удостоверения серии № ». Пришедшие в негодность удостоверения уничтожаются в установленном порядке с составлением акта об уничтожении.

Срок выполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней. Специалист уведомляет заявителя о готовности удостоверения способом, указанным в заявлении.

Результатом предоставления государственной услуги в части выдачи дубликата удостоверения является вручение дубликата удостоверения.

### 3.2.5. Направление уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в выдаче удостоверения заявителю.

Департамент Министерства направляет в адрес заявителя, указанным в заявлении способом (посредством почтового отправления, электронной почты, личного приема), уведомление с указанием причин мотивированного отказа.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично в Департамент Министерства с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок оформляется в свободной форме с указанием: фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, почтового индекса, адреса, контактного телефона, способа уведомления о готовности результата.

При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

- документы, содержащие правильные данные;
- удостоверение, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;
- фотография размером 3x4.

Заявителю выдаётся расписка о приёме документов с отметкой о дате, количестве и наименовании документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в журнале учёта документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового удостоверения, уведомление о готовности результата и выдача удостоверения после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.