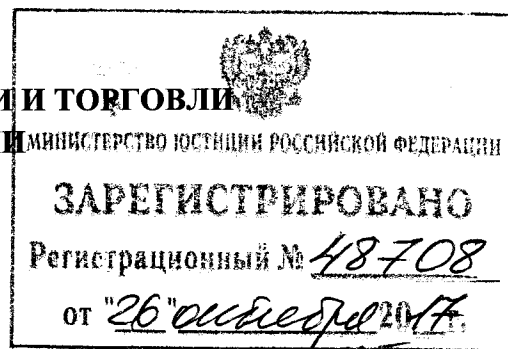




МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (Минпромторг России)



ПРИКАЗ

06 октября 2017 г.

Москва

Об утверждении Порядка выдачи удостоверений ветерана боевых действий Министерством промышленности и торговли Российской Федерации

В целях реализации статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 3, ст. 168; 2000, № 2, ст. 161; № 19, ст. 2023; 2001, № 1, ст. 2; № 33, ст. 3427; № 53, ст. 5030; 2002, № 30, ст. 3033; № 48, ст. 4743; № 52, ст. 5132; 2003, № 19, ст. 1750; № 52, ст. 5038; 2004, № 19, ст. 1837; № 25, ст. 2480; № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; № 19, ст. 1748; № 52, ст. 5576; 2007, № 43, ст. 5084; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3609; № 40, ст. 4501; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 26, ст. 3133; № 29, ст. 3623; № 30, ст. 3739; № 51, ст. 6148; № 52, ст. 6403; 2010, № 19, ст. 2287; № 27, ст. 3433; № 30, ст. 3991; № 31, ст. 4206; № 50, ст. 6609; 2011, № 45, ст. 6337; № 47, ст. 6608; 2012, № 43, ст. 5782; 2013, № 14, ст. 1654; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3477; № 48, ст. 6165; 2014, № 7, ст. 736; № 23, ст. 2930; № 26, ст. 3406; № 52, ст. 7537; 2015, № 14, ст. 2008; № 27, ст. 3967; № 48, ст. 6717, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 8; № 22, ст. 3097; № 27, ст. 4189; № 52, ст. 7510) и в соответствии с пунктом 2 инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения ветерана боевых действий, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 г. № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 52, ст. 5064;

2008, № 30, ст. 3644; 2013, № 13, ст. 1559; 2016, № 48, ст. 6770; 2017, № 2, ст. 368),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи удостоверений ветерана боевых действий Министерством промышленности и торговли Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Каламанова Г.В.

Министр



Д.В. Мантуров

УТВЕРЖДЕН

приказом Минпромторга России
от 06 октября 2017 г. № 3445

ПОРЯДОК
выдачи удостоверений ветерана боевых действий Министерством
промышленности и торговли Российской Федерации

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2 инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения ветерана боевых действий, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 г. № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 52, ст. 5064; 2008, № 30, ст. 3644; 2013, № 13, ст. 1559; 2016, № 48, ст. 6770; 2017, № 2, ст. 368) (далее – инструкция), и определяет порядок выдачи и учета удостоверений ветерана боевых действий, выдаваемых Министерством промышленности и торговли Российской Федерации (далее – Министерство).

2. Министерство осуществляет хранение, оформление, выдачу и учет удостоверений ветерана боевых действий (далее – Удостоверение) лицам, указанным в подпункте 6 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 3, ст. 168; 2000, № 2, ст. 161; № 19, ст. 2023; 2001, № 1, ст. 2; № 33, ст. 3427; № 53, ст. 5030; 2002, № 30, ст. 3033; № 48, ст. 4743; № 52, ст. 5132; 2003, № 19, ст. 1750; № 52, ст. 5038; 2004, № 19, ст. 1837; № 25, ст. 2480; № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; № 19, ст. 1748; № 52, ст. 5576; 2007, № 43, ст. 5084; 2008, № 9, ст. 817; № 29, ст. 3410; № 30, ст. 3609; № 40, ст. 4501; № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152; № 26, ст. 3133; № 29, ст. 3623; № 30, ст. 3739; № 51, ст. 6148; № 52, ст. 6403; 2010, № 19, ст. 2287; № 30, ст. 3991; № 31, ст. 4206; № 50, ст. 6609; 2011, № 45, ст. 6337; № 47, ст. 6608; 2012, № 43, ст. 5782; 2013, № 14, ст. 1654; № 19, ст. 2331; № 27, ст. 3477; № 48, ст. 6165; 2014, № 7, ст. 736; № 23, ст. 2930; № 26,

ст. 3406; № 52, ст. 7537; 2015, № 14, ст. 2008; № 27 ст. 3967; № 48, ст. 6717, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 8; № 22, ст. 3097; № 27 ст. 4189; № 52, ст. 7510), направлявшимся на работу в Афганистан упраздненными органами, функции которых в установленной сфере деятельности в настоящее время осуществляет Министерство.

3. Основанием для выдачи Удостоверения является установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации или СССР документально подтвержденный факт направления лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, на работу в Афганистан в период с декабря 1979 г. по декабрь 1989 г., отработавших установленный при направлении срок либо откомандированных досрочно по уважительным причинам.

4. С целью получения Удостоверений лица, указанные в пункте 2 настоящего Порядка (далее – заявители), обращаются в Министерство с заявлением о выдаче удостоверения ветерана боевых действий (далее – заявление), составленным в произвольной форме.

5. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие оснований для выдачи Удостоверения (при наличии), копия документа, удостоверяющего личность, и две фотографии размером 3 x 4 см чёрно-белые или цветные на матовой бумаге без уголка.

В качестве документов, подтверждающих наличие оснований для выдачи Удостоверения, рассматриваются приказы (выписки из приказов), записи в военных билетах и трудовых книжках, командировочные удостоверения, архивные справки (далее – подтверждающие документы).

6. Поступившие в Министерство заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, направляются в Административный департамент Министерства (далее – Департамент).

Департамент в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов проверяет комплектность и соответствие представленных заявителем документов требованиям, определенным пунктом 5 настоящего Порядка, и при необходимости направляет запросы в архивные учреждения с целью подтверждения полученной информации по заявителю.

7. По результатам проверки, указанной в пункте 6 настоящего Порядка,

Департамент в течение 3 рабочих дней:

в случае если прилагаемые к заявлению документы соответствуют требованиям пункта 5 настоящего Порядка, направляет представленное заявление с прилагаемыми документами в Комиссию по выдаче либо отказу в выдаче Удостоверений, образуемую Министерством (далее – Комиссия);

в случае если выявлено несоответствие прилагаемых к заявлению документов требованиям пункта 5 настоящего Порядка, направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в выдаче Удостоверения за подписью директора Департамента с обоснованием причины отказа.

8. Комиссия не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов от Департамента принимает решение о выдаче Удостоверения или об отказе в выдаче Удостоверения.

Основанием для отказа в выдаче Удостоверения является наличие в подтверждающих документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

9. На основании принятого Комиссией решения Департамент в течение 5 рабочих дней с даты его принятия направляет в адрес заявителя письмо:

о выдаче Удостоверения;

об отказе в выдаче Удостоверения с указанием причин такого отказа.

10. Удостоверение или отказ в выдаче Удостоверения подписываются Министром промышленности и торговли Российской Федерации или его заместителем.

Подпись и фотография на Удостоверении заверяются печатью Министерства.

11. Оформление и выдачу Удостоверений, а также оформление и ведение книги учета Удостоверений осуществляет Департамент. Хранение документов, явившихся основанием для выдачи Удостоверения или отказа в выдаче Удостоверения, осуществляет Департамент.

12. Выданные Удостоверения регистрируются в книге учета Удостоверений по форме согласно приложению к инструкции.

Книга учета Удостоверений должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью Министра промышленности и торговли Российской Федерации

или заместителя Министра промышленности и торговли Российской Федерации, и печатью Министерства.

13. Удостоверение выдается заявителю под расписку в книге учета Удостоверений.

При получении Удостоверения другим лицом (уполномоченным представителем лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка) в книгу учета Удостоверений вносятся данные этого лица согласно приложению к инструкции, а также реквизиты доверенности на получение Удостоверения. В этом случае в книге учета Удостоверений расписывается лицо, получившее оформленное Удостоверение.

Если в Удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое Удостоверение, а испорченный бланк Удостоверения уничтожается, о чем составляется акт согласно пункту 6 инструкции.

14. В случае если Удостоверение пришло в негодность или утрачено, лица, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, обращаются в Министерство с письменным заявлением о выдаче дубликата Удостоверения, составленным в произвольной форме, с указанием причины замены Удостоверения.

К заявлению о выдаче дубликата Удостоверения прилагается Удостоверение, пришедшее в негодность, или справка органа внутренних дел, подтверждающая факт утраты Удостоверения.

Основанием для выдачи дубликата Удостоверения являются документы, которые являлись основанием для первоначальной выдачи Удостоверения либо подтверждающие факт его выдачи.

15. Удостоверение, пришедшее в негодность, которое было приложено к заявлению о выдаче дубликата Удостоверения, подлежит уничтожению с составлением акта согласно пункту 6 инструкции Департаментом после получения лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, дубликата Удостоверения.