

Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации

Статья 15. Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"

65.2. Возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них.

65.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих государственную услугу.

65.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении.

65.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

65.6. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

65.7. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

65.8. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Приказ Минтруда России от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (зарегистрирован в Минюсте России 21 июля 2015 года, регистрационный № 38115).

65.9. Оказание должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

65.10. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее - при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

66. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

67. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с гражданами организовывается в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

68. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание граждан.

68.1. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

68.2. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа

(выхода) должностного лица в (из) помещение.

68.3. Помещения для приема граждан должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности лица, предоставляющего государственную услугу.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

69. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

69.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан.

69.2. Наличие полной и достоверной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

69.3. Возможность подачи заявления в электронном виде с помощью Единого портала.

69.4. Возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

69.5. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала.

70. Основными показателями качества предоставления государственной услуги является:

70.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

70.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами не превышает 30 минут.

70.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

70.4. Доступность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления.

70.5. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

70.6. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) территориальных органов МВД России на региональном и районном уровнях, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в

многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления государственной услуги в электронной форме

71. В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предоставление государственной услуги не осуществляется.

72. Заявитель может обратиться в подразделение по вопросам миграции с заявлением, поданным при личном посещении или в форме электронного документа с использованием Единого портала. В случае подачи заявления в форме электронного документа дополнительная подача заявления в какой-либо иной форме не требуется.

73. Заявитель, указанный в подпункте 2.1 пункта 2 Административного регламента, обращается с заявлением в подразделение по вопросам миграции по месту предполагаемого проживания.

74. Заявитель, указанный в подпункте 2.2 пункта 2 Административного регламента, обращается с заявлением в дипломатическое представительство или консульское учреждение Российской Федерации в государстве своего проживания.

75. Заявитель, указанный в подпункте 2.3 пункта 2 Административного регламента, обращается в подразделение по вопросам миграции по месту своего жительства (пребывания) с заявлением о выдаче разрешения.

76. Заявление и личная фотография, направляемые в виде электронного файла с использованием Единого портала, должны соответствовать следующим требованиям:

76.1. Формат файла: JPEG, TIFF, PDF, максимальный размер: 2 МБ.

76.2. Заявление должно быть подписано простой электронной подписью. Заявитель, использующий ключ простой электронной подписи, обязан соблюдать его конфиденциальность.

Электронная подпись используется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 .

76.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, образцы которого размещены на Едином портале, должны соответствовать составу сведений, содержащихся в форме заявления. Вся информация должна четко читаться.

76.4. Фотография, прикрепленная к заявлению, должна быть выполнена с соблюдением требований, предусмотренных абзацами первым - третьим подпункта 28.2 пункта 28 Административного регламента.

76.5. На фотографии должны помещаться лицо и верхняя часть плеч заявителя, при этом размер лица должен составлять 70 - 80% площади фотографии. Фон должен быть белым, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней. Глаза должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их.

77. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

78. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

78.1. Возможность копирования и сохранения заявления.

78.2. Возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления.

78.3. Сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления.

78.4. Заполнение полей электронной формы заявления, до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной единой системе идентификации и аутентификации.

- 78.5. Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.
- 78.6. Возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.
79. Сформированное и подписанное заявление направляется в подразделение по вопросам миграции на региональном уровне.
80. Уведомление о приеме заявления направляется заявителю через Единый портал.
Заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала при наличии технической возможности.
- III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
- Исчерпывающий перечень административных процедур
81. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 81.1. Прием и регистрация заявления.
- 81.2. Рассмотрение заявления.
- 81.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.
- 81.4. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления.
- 81.5. Направление уведомления о принятом решении.
- 81.6. Оформление и выдача разрешения.
- 81.7. Оформление разрешения при утрате или обмене документа, удостоверяющего личность, при изменении персональных данных владельца разрешения.
82. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.
- Прием и регистрация заявления
83. Основанием для начала предоставления государственной услуги является личная подача заявления на бумажном носителе в подразделение по вопросам миграции либо в дипломатическое представительство или консульское учреждение Российской Федерации с приложением всех необходимых документов, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала с приложением личной фотографии в виде электронного файла.
84. В целях предоставления государственной услуги прием заявителей осуществляется по предварительной записи.
Предварительная запись ведется на бумажном носителе, в электронном виде либо посредством Единого портала.
85. При определении времени приема по телефону сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявлений, назначает время, удобное иностранному гражданину. Иностранному гражданину сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.
86. Посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в свободные для приема дату и время в пределах установленного в подразделении по вопросам миграции графика приема заявителей.
87. Сотрудник, осуществляющий прием заявителей, проверяет заполнение реквизитов заявления,

наличие всех необходимых документов, правильность их оформления и соответствие основаниям получения разрешения, а также наличие оснований отказа в приеме заявления к рассмотрению (пункт 44 Административного регламента).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

88. При наличии оснований отказа в приеме заявления к рассмотрению заявление и документы возвращаются заявителю. По согласованию с заявителем определяется срок его повторного обращения с пакетом документов, и, по желанию заявителя, может быть произведена предварительная запись на прием.

89. При приеме заявления к рассмотрению факт проверки, а также подлинность подписи заявителя на бланке заявления удостоверяются подписью сотрудника, принявшего заявление.

90. На фотографии заявителя проставляется печать, используемая подразделениями системы МВД России для засвидетельствования справок и других документов либо печать дипломатического представительства или консульского учреждения Российской Федерации, принявшего заявление.

Далее - "печать подразделения".

91. Заявителю выдается справка (приложение № 5 к Административному регламенту), подтверждающая прием заявления к рассмотрению.

92. Иностранному гражданину, прибывшему в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, в миграционной карте, в случае ее представления, проставляется отметка в виде записи "Принято заявление о выдаче разрешения на временное проживание № ____ " ____ 20__ г.", где указывается регистрационный номер заявления и дата его приема. Запись заверяется подписью уполномоченного сотрудника и печатью подразделения. Если миграционная карта заявителем не представлена, то выдается справка (приложение № 5 к Административному регламенту).

93. Заявитель информируется о сроке рассмотрения заявления, об основаниях отказа в выдаче разрешения, установленных статьей 7 Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", о порядке получения разрешения.

94. Заявлению, поданному в форме электронного документа, прошедшему форматно-логический контроль и контроль целостности на портале подразделения по вопросам миграции на региональном уровне, присваивается статус "Подано".

95. Уполномоченный сотрудник при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению (пункт 45 Административного регламента) и по результатам проверки направляет заявителю уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления либо о приеме заявления и присвоении ему уникального номера, по которому в соответствующем разделе Единого портала будет предоставлена информация о ходе предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

96. Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поданного в электронной форме, должно содержать информацию о причинах отказа со ссылкой на пункт Административного регламента. В случае отказа в приеме заявления заявлению присваивается статус "Возвращено".

97. Уведомление о приеме к рассмотрению заявления, поданного в электронной форме, должно содержать информацию о дате регистрации заявления в подразделении по вопросам миграции, сроке рассмотрения заявления и перечне документов, которые должны быть представлены заявителем лично.

98. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению, указанного в пункте 95 Административного регламента. После принятия заявления статус запроса гражданина в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса

"Принято".

99. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления в подразделении по вопросам миграции.

100. Принятое в электронной форме заявление распечатывается в 2-х экземплярах с прикрепленной фотографией, заверяется подписью принявшего его сотрудника и печатью подразделения и регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 58 Административного регламента. На каждом экземпляре заявления в поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись "Заявление принято в форме электронного документа".

На заявлении проставляется регистрационный номер и дата приема заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

101. Зарегистрированные заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа, и прилагаемые документы передаются сотруднику, уполномоченному на рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действия - не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

102. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления, а также выдача справки, подтверждающей прием заявления, или проставление соответствующей отметки в миграционной карте, либо возврат заявителю документов с объяснением причин отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры при приеме заявления с использованием Единого портала является прием, регистрация заявления, направление уведомления с использованием Единого портала о приеме заявления к рассмотрению либо направление уведомления об отказе в приеме заявления.

Рассмотрение заявления

103. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов сотруднику, уполномоченному на рассмотрение заявления.

104. Сотрудник, получивший заявление для рассмотрения, формирует отдельное учетное дело, которое регистрируется в журнале учета дел временно проживающих иностранных граждан и лиц без гражданства (приложение № 6 к Административному регламенту). В отношении заявителя, получающего разрешение совместно с несовершеннолетними детьми или иностранными гражданами, признанными недееспособными или ограниченными в дееспособности, формируется общее учетное дело.

105. Нумерация учетных дел начинается ежегодно с единицы с указанием через "/" года регистрации учетного дела, через "/" кода региона.

106. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявления, проводит проверку заявителя и сообщенных им сведений по учетам органов федеральной службы безопасности, службы судебных приставов, и других заинтересованных органов для выявления оснований отказа в выдаче разрешения (пункт 47 Административного регламента).

При рассмотрении заявлений в закрытых административно-территориальных образованиях направляются запросы в уполномоченные органы.

В отношении иностранных граждан, изменивших свои персональные данные (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения) проверки проводятся также по прежним персональным данным заявителя, изменившимся за последние 10 лет.

Положение об обеспечении особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Министерства обороны Российской Федерации, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1998 г. № 655 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 27, ст. 3180; № 38, ст. 4812; 2003, № 33, ст. 3269; 2005, № 29, ст. 3058; 2009, № 50, ст. 6098; № 52, ст. 6601), Положение о порядке

обеспечения особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 11 июня 1996 г. № 693 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 40, ст. 4645; 1997, № 14, ст. 1637; 2003, № 33, ст. 3269; 2009, № 18, ст. 2244; 2013, № 2, ст. 98; 2014, № 12, ст. 1301; 2016, № 19, ст. 2696; № 38, ст. 5553); Положение об обеспечении особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты космической инфраструктуры, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2011 г. № 519 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 28, ст. 4213; 2013, № 2, ст. 96, № 12, ст. 1301).

107. Проверка заявителя, являющегося иностранным гражданином, а также иностранного гражданина, в отношении которого подано заявление, проводится по учетам базы данных ведомственного сегмента МВД России системы "МИР":

107.1. Об имеющихся сведениях об отказе в выдаче данному иностранному гражданину разрешения, о ранее выданном разрешении или о его аннулировании.

107.2. О сведениях, содержащихся в миграционной карте.

107.3. О принятых решениях о депортации, административном выдворении, нежелательности пребывания (проживания) данного иностранного гражданина в Российской Федерации или о реадмиссии.

107.4. О неразрешении въезда в Российскую Федерацию.

107.5. Об участии в Государственной программе.

Внутриведомственный запрос направляется в базу данных ведомственного сегмента МВД России системы "МИР" сотрудником, уполномоченным на рассмотрение заявления, в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления к сотруднику.

108. Проверка заявителя, являющегося иностранным гражданином, а также иностранного гражданина, в отношении которого подано заявление, достигшего четырнадцатилетнего возраста, проводится в электронном виде по учетам федерального казенного учреждения "Главный информационно-аналитический центр Министерства внутренних дел Российской Федерации" и информационных центров территориальных органов МВД России на региональном уровне для выявления оснований, указанных в подпунктах 47.5 - 47.7 пункта 47 Административного регламента, а также на предмет их нахождения в федеральном и межгосударственном розыске.

О выявлении лиц, находящихся в розыске, незамедлительно с использованием средств связи сообщается инициатору розыска.

109. В отношении иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, проводятся проверки, предусмотренные пунктами 107, 108, 119, 122 и 123 Административного регламента, в отношении участников Государственной программы - пунктами 107, 108, 119 и 122 Административного регламента.

110. При выявлении признаков подделки в представленных для получения государственной услуги документах или наличии оснований полагать, что представленные документы являются подложными, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня выявления таких признаков или оснований письменно докладывает мотивированные предложения о необходимости проведения проверочных мероприятий в отношении представленных заявителем документов непосредственному руководителю (начальнику) для принятия решения о направлении документа в уполномоченные органы внутренних дел Российской Федерации с целью проведения криминалистического исследования и/или направления запроса в соответствующий орган или организацию, где был выдан данный документ.

111. В период рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги иностранный

гражданин вправе отказаться от ее получения на основании заявления, оформленного в произвольной форме, поданного в подразделение по вопросам миграции лично или в форме электронного документа через Единый портал.

112. Заявление об отказе от получения государственной услуги является основанием для принятия начальником (заместителем начальника) подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России на региональном уровне, руководителем (начальником) территориального органа МВД России на районном уровне или его заместителем решения о прекращении предоставления государственной услуги, которое оформляется в виде резолюции на указанном заявлении.

Оригиналы документов, представленные с заявлением, возвращаются заявителю, а к учетному делу приобщаются их копии.

113. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

114. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов сотруднику, уполномоченному на формирование и направление запросов.

115. Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления государственной услуги.

116. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения в базе данных ведомственного сегмента МВД России системы "МИР" электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием системы "МИР" либо единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

117. Обмен информацией между участниками системы "МИР" осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации, а между участниками и неучастниками системы "МИР", в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр СМЭВ.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

118. В течение трех рабочих дней со дня поступления заявления для рассмотрения уполномоченный сотрудник направляет межведомственные запросы в целях выявления оснований для отказа в выдаче разрешения.

Далее - "СМЭВ".

Органы федеральной службы безопасности осуществляют межведомственное взаимодействие с использованием системы "МИР".

119. В органах федеральной службы безопасности проверяются иностранные граждане, достигшие четырнадцатилетнего возраста, для выявления оснований, предусмотренных подпунктами 47.1 и 47.2 пункта 47 Административного регламента.

В орган федеральной службы безопасности направляется второй экземпляр заявления. При отсутствии оснований, препятствующих выдаче разрешения, в подразделение по вопросам миграции возвращается второй экземпляр заявления, на котором проставляется штамп согласования, заверенный уполномоченным должностным лицом соответствующего подразделения органа федеральной службы безопасности.

При выявлении оснований, препятствующих выдаче разрешения, подразделение по вопросам миграции получает об этом сообщение из органов федеральной службы безопасности. В этом случае второй экземпляр заявления не возвращается.

120. В структурное подразделение территориального органа ФССП России направляется запрос о предоставлении информации о возможном уклонении иностранного гражданина от исполнения обязательств, наложенных на него судом.
121. В органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере социальной защиты населения направляется запрос для проверки сведений, сообщенных иностранным гражданином, относящихся к компетенции указанных органов.
122. Факт уплаты государственной пошлины проверяется с использованием ГИС ГМП или путем направления межведомственного запроса в территориальные органы Федерального казначейства. Запрос направляется до выдачи разрешения иностранному гражданину в случае, если квитанция об уплате государственной пошлины не представлена заявителем по собственной инициативе и отсутствует доступ к ГИС ГМП.
123. В случае если в течение пяти рабочих дней ответ на запрос, переданный с использованием системы "МИР" или СМЭВ, не поступил в подразделение по вопросам миграции, запрос повторно направляется на бумажном носителе.
-
- Если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.
124. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе (приложение № 7 к Административному регламенту) и подписываются начальником (заместителем начальника) подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России на региональном уровне, руководителем (начальником) территориального органа МВД России на районном уровне или его заместителем.
125. На запросы, направленные в письменной форме, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, указанные в пунктах 120 и 121 Административного регламента, направляют в пределах своей компетенции в подразделение по вопросам миграции информацию о наличии либо об отсутствии обстоятельств, препятствующих выдаче разрешения, в течение одного месяца со дня получения соответствующего запроса.
126. Ответы на запросы, направленные в орган федеральной службы безопасности в отношении иностранных граждан, прибывших в Российскую Федерацию в порядке, требующем получения визы, направляются в подразделение по вопросам миграции в течение двух месяцев со дня получения соответствующего запроса.
127. Непредставление (несвоевременное представление) органом (организацией), в которые направлены межведомственные запросы в целях предоставления государственной услуги, документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.
128. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов на межведомственные запросы), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.
- Принятие решения по результатам рассмотрения заявления
129. Основанием для начала административной процедуры является поступление результатов проверок к сотруднику, уполномоченному на подготовку решения по результатам рассмотрения заявления.
130. В отношении иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, не представившего в течение тридцати дней со дня приема заявления к рассмотрению документы, предусмотренные подпунктом 30.3 пункта 30 и подпункта 31.5 пункта 31 Административного регламента, и не обратившегося с заявлением о продлении указанного срока,

принимается решение об отказе в выдаче разрешения.

131. Если в результате проверки не были установлены обстоятельства, являющиеся основаниями отказа в выдаче разрешения, принимается решение о выдаче разрешения.

132. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения, оформляемое в виде заключения (приложение № 8 к Административному регламенту), принимается и утверждается руководителем (начальником) территориального органа МВД России на региональном уровне.

133. Ответы на запросы, результаты проверок, заключение о принятом решении приобщаются к материалам учетного дела.

134. Решение по заявлению, поданному в электронной форме, принимается в порядке, установленном пунктами 130 - 133 Административного регламента.

135. Результатом административной процедуры является утверждение руководителем (начальником) территориального органа МВД России на региональном уровне решения о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче.

Направление уведомления о принятом решении

136. Основанием для начала административной процедуры является поступление утвержденного руководителем (начальником) территориального органа МВД России на региональном уровне решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения, к сотруднику, уполномоченному на направление уведомления о принятом решении по результатам рассмотрения заявления.

137. В течение рабочего дня, следующего за днем принятия решения, сотрудник, рассматривавший заявление, направляет почтовым отправлением заявителю уведомление о результате рассмотрения заявления с указанием места и времени получения разрешения или уведомления об отказе в его выдаче (приложение № 9 к Административному регламенту).

138. По заявлению, поданному через Единый портал, после принятия решения о выдаче разрешения сотрудник, ответственный за рассмотрение заявления, осуществляет следующие действия:

138.1. В течение рабочего дня информирует заявителя с использованием Единого портала о результате рассмотрения заявления. Сообщение должно содержать информацию о подразделении по вопросам миграции, куда необходимо обратиться заявителю для представления документов, адресе его местонахождения, часах приема.

138.2. В течение рабочего дня присваивает заявлению статус "Готово".

139. Заявитель, подавший заявление в электронной форме и получивший уведомление о положительном решении по его заявлению, представляет все документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

140. Оформление разрешения до представления всех необходимых документов, предусмотренных Административным регламентом, не допускается.

141. По заявлению иностранного гражданина, поданному в дипломатическое представительство или консульское учреждение Российской Федерации, уведомление направляется в Консульский департамент МИД России, а в отношении участника Государственной программы и в соответствующее представительство МВД России за рубежом с указанием номера и даты принятия решения (приложение № 10 к Административному регламенту).

142. Уведомление о принятом по заявлению положительном решении является основанием для оформления дипломатическим представительством или консульским учреждением Российской Федерации иностранному гражданину обыкновенной визы на въезд в Российскую Федерацию в целях получения разрешения на временное проживание в Российской Федерации, если иной порядок въезда в Российскую Федерацию не установлен международным договором Российской Федерации.

143. Иностранному гражданину, обратившемуся за получением уведомления об отказе в выдаче разрешения (приложение № 11 к Административному регламенту), разъясняется порядок обжалования принятого решения об отказе и повторной подачи заявления. Уведомление вручается иностранному гражданину под подпись. Корешок уведомления приобщается к учетному делу.

144. В подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России на районном уровне по месту предполагаемого жительства, указанному в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о принятом решении направляется сообщение (приложение № 12 к Административному регламенту).

145. При наличии технической возможности сообщение может быть направлено с использованием электронных средств информационно-телекоммуникационных технологий, находящихся в распоряжении территориального органа МВД России на региональном уровне. В учетном деле делается отметка о направлении сообщения.

146. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

Оформление и выдача разрешения

147. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения.

Оформление и выдачу разрешения осуществляют подразделения по вопросам миграции.

148. Иностранному гражданину разрешение оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность, по форме согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

Отметка и записи в ней производятся с использованием специального принтера, а при отсутствии возможности - с использованием штемпельной краски или черных паст (чернил).

149. Оформление отметки производится уполномоченным сотрудником в следующем порядке:

149.1. Записи в реквизитах "Фамилия", "Имя" располагаются по центру соответствующих строк и заполняются на основании документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, с переводом на русский язык либо подписью переводчика. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

В случае если в документе, удостоверяющем личность, отсутствует написание указанных реквизитов латинскими буквами, дублирование производится путем простого замещения букв русского алфавита на соответствующие знаки латинского алфавита. Реквизит "Отчество" заполняется в соответствии с документом, удостоверяющим личность иностранного гражданина.

149.2. В реквизите "дата" проставляются арабскими цифрами число, месяц и год рождения, например: "07.09.1960".

В случае отсутствия дня и (или) месяца рождения эти реквизиты заменяются символами "00".

149.3. В реквизите "место рождения" указывается наименование страны рождения в соответствии с указанной записью в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина.

149.4. В реквизите "пол" для женщин проставляется "жен.", для мужчин "муж..".

149.5. В реквизите "гражданство" на русском языке указывается официальное наименование государства гражданской принадлежности иностранного гражданина.

149.6. В реквизите "номер" проставляется арабскими цифрами номер принятого по заявлению решения, который соответствует регистрационному номеру учетного дела.

149.7. В реквизите "дата принятия решения" проставляются арабскими цифрами число, месяц и год утверждения заключения о принятии решения по заявлению, например: "10.05.2016".

149.8. В реквизите "срок действия" арабскими цифрами указывается число, месяц и год окончания срока действия разрешения (три года с даты принятия решения).

149.9. В реквизите "наименование органа" указывается сокращенное наименование территориального органа МВД России, оформившего разрешение.

149.10. Отметка заверяется печатью "Для паспортно-визовых документов", которая проставляется в нижнем правом углу штампа.

150. Лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего личность, выдается

разрешение в виде документа по форме согласно приложению № 3 к настоящему приказу. Записи в документе производятся с использованием специального принтера, а при отсутствии возможности - с использованием штемпельной краски или черных паст (чернил).

151. Оформление документа производится уполномоченным сотрудником в следующем порядке:

151.1. Запись в реквизите "фамилия, имя (имена) русск." располагается по центру строки и заполняется на основании сведений, указанных лицом без гражданства в заявлении, и иных подтверждающих документов.

В случае представления лицом без гражданства документов, содержащих сведения о его отчестве, в данной строке указывается также отчество.

151.2. Запись в реквизите "фамилия, имя (имена) лат." располагается по центру строки и производится путем простого замещения букв русского алфавита в фамилии и имени заявителя на соответствующие знаки латинского алфавита.

151.3. Реквизиты "номер решения", "дата принятия решения о выдаче разрешения", "наименование органа, выдавшего разрешение", "Разрешение на временное проживание действительно до" заполняются в соответствии с подпунктами 149.6 - 149.9 пункта 149 Административного регламента.

151.4. В реквизите "подпись, фамилия должностного лица" проставляется подпись и фамилия должностного лица, уполномоченного выдавать документ.

151.5. Реквизит "адрес временного проживания" заполняется после подачи лицом без гражданства заявления о регистрации по месту жительства в соответствии с Федеральным законом от 8 июля 2006 г. № 109-ФЗ "О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации".

151.6. Реквизиты "Перерегистрирован" не заполняются.

151.7. Фотография владельца документа скрепляется печатью "Для паспортно-визовых документов".

152. Разрешение в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина, оформляется в срок, не превышающий десяти календарных дней со дня предоставления иностранным гражданином указанного документа.

Разрешение в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина, являющегося участником Государственной программы или членом его семьи, оформляется в срок, не превышающий пяти календарных дней со дня обращения иностранного гражданина, предъявившего свидетельство участника Государственной программы.

На время, необходимое для оформления разрешения, иностранному гражданину выдается справка установленной формы (приложение № 13 к Административному регламенту).

153. Разрешение на временное проживание лица без гражданства в Российской Федерации оформляется в течение трех рабочих дней после принятия решения о выдаче разрешения.

154. Разрешение оформляется иностранному гражданину независимо от возраста.

155. Не достигшему восемнадцатилетнего возраста иностранному гражданину разрешение оформляется в виде отметки на свободной странице документов, удостоверяющих личность каждого из родителей (одного из них), получивших разрешение.

156. При наличии у ребенка документа, удостоверяющего личность, разрешение в виде отметки оформляется также на свободной странице этого документа.

157. Лицу без гражданства разрешение в виде отметки оформляется только в документе, удостоверяющем его личность. По истечении срока действия этого документа лицу без гражданства на оставшийся срок действия разрешения выдается разрешение на временное проживание лица без гражданства в Российской Федерации.

158. В случае если в соответствии с международными договорами Российской Федерации документом, удостоверяющим личность иностранного гражданина, является удостоверение личности (пластиковая карточка) или свидетельство о рождении, разрешение в виде отметки оформляется на листе белой бумаги формата А4, с указанием на нем реквизитов документа,

удостоверяющего личность, к которому выдано разрешение, и заверяется печатью "Для паспортно-визовых документов".

159. Ребенку, родившемуся на территории Российской Федерации после получения одним из родителей разрешения, может быть оформлено разрешение по заявлению этого родителя, поданному в произвольной форме в подразделение по вопросам миграции по месту его жительства. Вместе с заявлением представляется свидетельство о рождении ребенка и документ, удостоверяющий его личность и гражданство, если родитель является иностранным гражданином (сведения о ребенке могут быть внесены полномочным органом иностранного государства в паспорт иностранного гражданина, являющегося родителем). В случае если государство, гражданином которого является родитель, не представляет ребенку свое гражданство (данное обстоятельство подтверждается справкой полномочного органа иностранного государства), или родитель является лицом без гражданства, ребенок может быть признан лицом без гражданства, и ему выдается разрешение на временное проживание лица без гражданства в Российской Федерации. В данном случае разрешение ребенку оформляется на срок действия разрешения, выданного родителю.

160. Разрешение выдается сроком на три года.

161. В случае выявления в оформленном документе технического брака, несоответствия персональных данных заявителя его данным, указанным в заявлении, наличия неустановленных либо внесенных ненадлежащим образом отметок и записей на момент выдачи разрешения, оформляется новое разрешение без повторного представления заявителем документов, предусмотренных Административным регламентом. В этом случае государственная пошлина за выдачу разрешения повторно не уплачивается.

Если оформление нового разрешения невозможно по техническим причинам в день обращения, максимальный срок оформления нового разрешения не должен превышать десяти дней.

162. Иностранные граждане, имеющие документы, удостоверяющие личность, срок действия которых заканчивается в пределах срока действия разрешения, предупреждаются о необходимости своевременного продления (оформления нового) документа, удостоверяющего личность, в полномочных органах государства своей гражданской принадлежности (прежнего места жительства - для лиц без гражданства).

Если срок действия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, в который проставлено разрешение в виде отметки, не продлен (не получен новый документ), то лицу без гражданства оформляется разрешение на временное проживание лица без гражданства в Российской Федерации на бланке.

163. При выдаче разрешения иностранному гражданину разъясняются под расписку основные требования федерального законодательства о правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации, правовой статус лица, получившего разрешение, основания аннулирования разрешения, а также обязанность ежегодной подачи уведомления о подтверждении своего проживания в Российской Федерации (приложение № 14 к Административному регламенту).

164. Расписка приобщается к учетному делу.

165. Одновременно с выдачей разрешения иностранному гражданину, прибывшему в Российскую Федерацию в порядке, требующем получения визы, на срок действия разрешения выдается многократная виза временно проживающего лица для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

166. Сведения о выданных, восстановленных, утраченных разрешениях и о результатах рассмотрения заявлений о событиях, связанных с выдачей, отказом в выдаче разрешений, передаются в центр обработки данных Единой системы информационно-аналитического обеспечения деятельности МВД России.

167. Подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России на региональном уровне ведут учет иностранных граждан, получивших разрешение, в виде электронных баз данных, а при их отсутствии - в виде картотек, которые регистрируются по журналу учета журналов и картотек и учетных карточек (приложение № 15 к Административному регламенту).

168. При изменении места временного проживания, персональных данных владельца (фамилии и/или имени, отчества, даты и места рождения, гражданства), выдаче нового документа, удостоверяющего личность, получении вида на жительство заводится новая учетная карточка, а ранее оформленная приобщается к учетному делу.

Учетные дела иностранных граждан, изменивших место временного проживания вне пределов субъекта Российской Федерации, где выдано разрешение, направляются в подразделения по вопросам миграции по новому месту жительства на основании запроса данного подразделения.

169. Результатом административной процедуры является выдача разрешения.

Оформление разрешения при утрате или замене документа, удостоверяющего личность, при изменении персональных данных владельца разрешения

170. Основанием для начала административной процедуры является обращение иностранного гражданина с заявлением.

171. При утрате иностранным гражданином (хищении у него) документа, удостоверяющего личность, с проставленной ранее отметкой о разрешении или разрешения на временное проживание лица без гражданства в Российской Федерации он в трехдневный срок обращается в подразделение по вопросам миграции по разрешенному месту временного проживания с заявлением о выдаче разрешения взамен утраченного.

В случае утраты документа, удостоверяющего личность, вне пределов субъекта Российской Федерации, где иностранному гражданину разрешено проживание, он в трехдневный срок обращается в подразделение по вопросам миграции по месту своего пребывания.

Далее - "утрата".

172. Уполномоченный сотрудник рассматривает заявление об утрате документа, удостоверяющего личность, составленное в произвольной форме. Вместе с заявлением иностранный гражданин представляет 2 фотографии в соответствии с требованиями, предусмотренными подпунктом 28.2 пункта 28 Административного регламента.

При получении иностранным гражданином взамен утраченного нового документа, удостоверяющего личность, представляется данный документ.

173. На период рассмотрения заявления об утрате иностранному гражданину выдается справка (приложение № 5 к Административному регламенту). Лицу без гражданства указанная справка выдается с фотографией, на которой проставляется печать подразделения, принявшего заявление к рассмотрению.

174. После проверки обстоятельств утраты, при подтверждении сообщенных иностранным гражданином сведений, в течение семи рабочих дней со дня подачи заявления сотрудник, рассматривавший заявление, проставляет отметку в новый документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, или выдает лицу без гражданства дубликат разрешения взамен утраченного.

При выдаче лицу без гражданства дубликата разрешения в правом верхнем углу выдаваемого документа производится запись "Дубликат".

175. Если сведения, сообщенные иностранным гражданином, в результате проверки не нашли подтверждения, а документ, удостоверяющий личность, у иностранного гражданина отсутствует, по его заявлению проводится установление личности в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Срок проведения процедуры установления личности не должен превышать тридцати дней со дня подачи иностранным гражданином заявления об утрате разрешения.

176. В подразделение по вопросам миграции территориального органа МВД России по месту выдачи утраченного документа, удостоверяющего личность, или по месту жительства иностранного гражданина в течение суток направляется запрос с приложением фотографии заявителя для подтверждения личности и факта получения разрешения.

Уполномоченный сотрудник, получивший запрос, сверяет указанные в заявлении данные и приложенную к нему фотографию с учетами подразделения по вопросам миграции и направляет ответ инициатору проверки. Максимальный срок проверки - три рабочих дня.

177. В случае если иностранный гражданин находится вне пределов субъекта Российской Федерации, где ему было разрешено временное проживание, ему выдается справка для следования к месту выдачи документа взамен утраченного.

При необходимости выезда иностранного гражданина в другой город с целью посещения посольства государства своей гражданской принадлежности либо прежнего постоянного проживания (для лиц без гражданства) для оформления (получения) нового документа, удостоверяющего личность, иностранному гражданину выдается справка (приложение № 13 к Административному регламенту). Срок действия справки не может превышать одного месяца и может быть продлен на основании подтверждающих документов, но не более чем на шесть месяцев.

178. Одновременно осуществляется проверка сведений, представленных иностранным гражданином, обратившимся с заявлением об утрате разрешения, в электронном виде по учетам федерального казенного учреждения "Главный информационно-аналитический центр Министерства внутренних дел Российской Федерации" и информационных центров территориальных органов МВД России на региональном уровне.

О выявлении лиц, находящихся в розыске, незамедлительно с использованием средств связи сообщается инициатору розыска.

179. В случаях, когда при сличении фотографий проверяемого лица не будет установлена тождественность изображенного на них лица или обнаружено несоответствие сведений, указанных в запросе, данным учетного дела лица, получившего разрешение, об этом сообщается инициатору запроса для принятия дополнительных мер к установлению личности заявителя и выявлению причин имеющихся расхождений.

180. На основании заключения об установлении личности иностранного гражданина ему выдается копия данного заключения и справка для следования к месту получения документа, удостоверяющего личность, взамен утраченного.

Лицу без гражданства по месту выдачи разрешения или по месту жительства заявителя оформляется и выдается дубликат разрешения взамен утраченного в порядке, предусмотренном пунктами 152 - 160 Административного регламента, с учетом положений абзацев четвертого и пятого пункта 187 Административного регламента.

При выдаче лицу без гражданства дубликата разрешения в правом верхнем углу выдаваемого документа производится запись "Дубликат".

181. Если иностранный гражданин, заявивший об утрате документа, удостоверяющего личность, в ходе проведения проверки обнаружит его, то на основании письменного заявления иностранного гражданина проверка прекращается.

182. При замене документа, удостоверяющего личность, в том числе при изменении фамилии и/или имени, отчества, даты и (или) места рождения, гражданства, иностранный гражданин обращается в подразделение по вопросам миграции по разрешенному месту временного проживания в течение десяти дней после получения нового документа, удостоверяющего личность, выданного полномочным органом иностранного государства его гражданской принадлежности или прежнего постоянного проживания (для лиц без гражданства), с заявлением, составленным в произвольной

форме.

183. Одновременно с заявлением, в котором должны быть указаны причины замены документа, удостоверяющего личность, заявителем представляется новый документ, удостоверяющий личность, его копия с переводом на русский язык либо подписью переводчика, если документ составлен на иностранном языке. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

184. Лица без гражданства, имеющие разрешение в виде документа установленной формы и изменившие фамилию и/или имя, отчество, дату и (или) место рождения, гражданство, вместе с заявлением и подтверждающим документом представляют одну фотографию в соответствии с требованиями, предусмотренными подпунктом 28.2 пункта 28 Административного регламента.

185. Оформление разрешения в случаях утраты документов, изменения фамилии и/или имени, отчества, даты и (или) места рождения, гражданства, либо при ином замене документа, удостоверяющего личность, производится уполномоченным сотрудником в порядке, предусмотренном пунктами 159 - 165 Административного регламента.

Ранее выданное разрешение в виде документа изымается и приобщается к учетному делу.

При этом в разрешении, оформляемом в виде отметки в новом документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина, в реквизитах "номер", "дата принятия решения", "срок действия" и "наименование органа" указываются реквизиты ранее выданного разрешения.

В разрешении, оформляемом в виде документа лицу без гражданства, в графы "номер решения", "дата принятия решения о выдаче разрешения" и "наименование органа, выдавшего разрешение" вносятся сведения о ранее выданном разрешении.

Срок действия вновь оформленного разрешения должен соответствовать сроку действия ранее выданного разрешения.

186. Заявление и представляемые вместе с ним документы или их копии приобщаются к учетному делу.

187. Результатом административной процедуры является оформление разрешения на временное проживание.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

188. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги, принятием решений должностными лицами подразделений по вопросам миграции осуществляется постоянно в процессе исполнения предусмотренных Административным регламентом административных процедур с учетом сроков их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

189. О случаях и причинах нарушения административных процедур должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей или их заместителей, а также принимают меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

государственной услуги

190. Контроль качества предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

191. Проведение плановых проверок осуществляется с периодичностью не реже одного раза в год. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

192. Плановые и внеплановые проверки проводятся по решению руководства МВД России или территориальных органов МВД России на региональном и районном уровнях.

193. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц федерального органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

194. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур в соответствии с законодательством Российской Федерации и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам общественного контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

195. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности подразделений по вопросам миграции при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) федерального органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц, федеральных государственных служащих, при предоставлении государственной услуги

196. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) подразделения по вопросам миграции и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

196.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Далее - "жалоба".

196.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

196.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

196.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

196.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации.

196.6. Требование о внесении заявителем платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, при предоставлении государственной услуги.

196.7. Отказ подразделения по вопросам миграции, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

197. Жалоба должна содержать:

197.1. Наименование подразделения по вопросам миграции, предоставляющего государственную услугу, либо фамилия, инициалы, специальное звание (классный чин) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

197.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, с использованием сети Интернет).

197.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц подразделений по вопросам миграции, предоставляющих государственную услугу.

197.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц подразделений по вопросам миграции, предоставляющих государственную услугу.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

198. Жалоба рассматривается подразделением по вопросам миграции, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) указанных подразделений либо их должностных лиц.

199. В случае если обжалуются решения начальника (заместителя начальника) подразделения по вопросам миграции, предоставляющего государственную услугу, жалоба рассматривается вышестоящим должностным лицом соответствующего территориального органа МВД России на региональном либо районном уровне.

200. Жалоба может быть направлена:

200.1. На решения, принятые подразделениями по вопросам миграции на районном уровне - руководителю (начальнику) территориального органа МВД России на районном уровне либо в соответствующий территориальный орган МВД России на региональном уровне.

200.2. На решения, принятые подразделениями по вопросам миграции на региональном уровне - руководителю территориального органа МВД России на региональном уровне, либо в Главное управление по вопросам миграции МВД России.

Далее - "ГУВМ МВД России".

200.3. На решения, принятые руководителями территориальных органов МВД России на региональном уровне, руководством ГУВМ МВД России - Министру внутренних дел Российской Федерации либо заместителю Министра внутренних дел Российской Федерации, который является ответственным за деятельность ГУВМ МВД России.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

201. Жалоба подается заявителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в подразделение по вопросам миграции либо в территориальный орган МВД

России на региональном или районном уровне.

202. В территориальных органах МВД России определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

202.1. Прием и рассмотрение жалоб.

202.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

203. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

204. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

205. При подаче жалобы в электронном виде она должна быть подписана электронной подписью, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 . При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

206. В случае, если жалоба подана заявителем в территориальный орган МВД России на региональном или районном уровне или подразделение по вопросам миграции, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, территориальный орган МВД России на региональном или районном уровне или подразделение по вопросам миграции направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

207. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях , или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2011, № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 52, ст. 6995; 2015, № 29, ст. 4376.

Сроки рассмотрения жалобы

208. Жалоба, поступившая в территориальный орган МВД России на региональном или районном уровне или в соответствующее подразделение по вопросам миграции, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа подразделения по вопросам миграции либо должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

209. Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

210. По результатам рассмотрения жалобы выносится одно из следующих решений:

210.1. Об удовлетворении жалобы полностью или частично.

210.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

211. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются.

211.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

211.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

211.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

212. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

212.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

212.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес гражданина, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

213. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пунктах 210 - 211 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

214. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

214.1. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

214.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

214.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

214.4. Основания для принятия решения по жалобе.

214.5. Принятое по жалобе решение.

214.6. В случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

214.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

215. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

Порядок обжалования решения по жалобе

216. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом, вышестоящему должностному лицу либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

217. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

218. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

219. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на сайтах МВД России, на Едином портале, а также на информационных стендах подразделений по вопросам миграции.

Приложения № 1 - 15 к Регламенту не приводятся. См. официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

Приложения № 2 - 3 к Приказу не приводятся. См. официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.
