

Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору государственной функции по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок

Приказ · № 209 · от 01.06.2009 · Министерство сельского хозяйства · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Министерства сельского хозяйства Российской Федерации

от 1 июня 2009 г. N 209

Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору государственной функции по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок

Зарегистрирован Минюстом России 30 июня 2009 г.

Регистрационный N 14174

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063), приказываю: Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору государственной функции по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

Министр Е.Скрынник

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору государственной функции по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору государственной функции по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок

Федерации срок (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур, административных действий Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору, ее территориальных органов, их структурных подразделений, порядок взаимодействия между структурными подразделениями, а также порядок взаимодействия структурных подразделений Россельхознадзора, территориальных управлений с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, государственными учреждениями, иными организациями при рассмотрении устных и письменных обращений граждан.

1.2. Государственная функция по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям (далее - государственная функция) осуществляется на основании и в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828; N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451);

постановление Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2003 г. N 98 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 7, ст. 658);

постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; N 47, ст. 4933; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2007, N 43, ст. 5202; 2008, N 9, ст. 852; N 14, ст. 1413);

постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063);

приказ Минкультуры России от 8 ноября 2005 г. N 536 "О Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" (зарегистрирован в Минюсте России 27 января 2006 г., регистрационный N 7418) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, N 10).

1.3. Государственную функцию исполняет федеральный орган исполнительной власти - Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору (Россельхознадзор), его территориальные управления (далее - управления Россельхознадзора). Наименования и адреса управлений Россельхознадзора размещены на сайте Россельхознадзора в сети Интернет.

1.4. Заявителями, в отношении которых исполняется государственная функция, являются: граждане Российской Федерации;

иностранцы граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных

международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

1.5. Результатом исполнения государственной функции является:

письменный ответ Россельхознадзора или управления Россельхознадзора на обращение гражданина;

устный ответ Россельхознадзора или управления Россельхознадзора на устное обращение Россельхознадзора;

сообщение гражданину о недопустимости злоупотребления правом;

сообщение гражданину о том, что текст письма не поддается прочтению;

уведомление гражданину о прекращении переписки в связи с тем, что ему многократно давались ответы по существу обращения;

сообщение гражданину о невозможности дать ответ по существу обращения в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок получения информации об исполнении государственной функции.

2.1.1. Для получения информации о порядке исполнения государственной функции граждане обращаются:

лично в управления Россельхознадзора, в Россельхознадзор;

по телефону в управления Россельхознадзора, в Россельхознадзор;

в письменном виде (почтой) в управления Россельхознадзора, в Россельхознадзор;

в письменном виде (электронной почтой) в управления Россельхознадзора, в Россельхознадзор;

в письменном виде (факсимильной связью) в управления Россельхознадзора, в Россельхознадзор.

Если информация о выполнении государственной функции, полученная в управлении Россельхознадзора, не удовлетворяет граждан, они могут обратиться в Россельхознадзор.

2.1.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения государственной функции являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

2.1.3. Информирование граждан о порядке исполнения государственной функции осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.1.4. Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения государственной функции обеспечивается государственными гражданскими служащими Россельхознадзора (управлений Россельхознадзора), осуществляющими исполнение государственной функции (далее - должностные лица):

лично;

по телефону.

2.1.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.1.6. При информировании заявителей по телефону должностные лица Россельхознадзора (управления Россельхознадзора) предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и

прилагающиеся к ним материалы;

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется государственная функция;

- требования к заверению документов и сведений;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименования управления Россельхознадзора, структурного подразделения центрального аппарата Россельхознадзора; предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностные лица при общении с гражданами (по телефону или лично) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке исполнения государственной функции должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностные лица, осуществляющие устное информирование о порядке исполнения государственной функции, не вправе осуществлять информирование граждан, выходящее за рамки стандартных процедур и условий исполнения государственной функции и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения граждан.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке исполнения государственной функции, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц; может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией о порядке исполнения государственной функции в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования о порядке исполнения государственной функции.

2.1.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке исполнения государственной функции при обращении граждан в Россельхознадзор (управление Россельхознадзора) осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.1.8. Публичное информирование граждан о порядке исполнения государственной функции осуществляется посредством привлечения средств массовой информации (далее - СМИ), радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальных сайтах Россельхознадзора (управлений Россельхознадзора) в сети Интернет, на информационных стендах в Россельхознадзоре (управлениях Россельхознадзора).

На стендах размещается следующая обязательная информация:

режим работы Россельхознадзора (управления Россельхознадзора);

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

адреса официальных сайтов Россельхознадзора (управлений Россельхознадзора) в сети Интернет;

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Россельхознадзора (управлений Россельхознадзора).

2.2. Способ передачи и направления письменных обращений гражданами для рассмотрения.

Граждане передают для рассмотрения письменные обращения:

- лично в Россельхознадзор;

- лично в управления Россельхознадзора.

Граждане направляют для рассмотрения письменные обращения:

- почтовым отправлением в адрес Россельхознадзора;
- почтовым отправлением в адрес управления Россельхознадзора;
- в адрес электронной почты Россельхознадзора;
- в адреса электронной почты управлений Россельхознадзора;
- по официально выделенному каналу факсимильной связи Россельхознадзора;
- по официально выделенному каналу факсимильной связи управления Россельхознадзора;
- в виде Интернет-обращения на официальный сайт Россельхознадзора в сети Интернет;
- в виде Интернет-обращения на официальный сайт управления Россельхознадзора в сети Интернет.

2.3. Организация личного приема граждан в Россельхознадзоре осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем Россельхознадзора.

Организация личного приема граждан в управлении Россельхознадзора осуществляется в соответствии с графиками, утвержденными руководителем управления Россельхознадзора.

2.4. Требования к удобству и комфорту мест выполнения государственной функции.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Помещение для осуществления личного приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

2.5. Граждане могут направлять в Россельхознадзор (управления Россельхознадзора) как индивидуальные, так и коллективные письменные обращения.

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" используются следующие основные термины:

обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления; развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав или конституционных прав других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

Письменные обращения граждан могут содержать жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Россельхознадзора (управлений Россельхознадзора) в ходе исполнения функций в установленной сфере деятельности, в том числе в ходе исполнения функции, предусмотренной настоящим Регламентом.

2.6. Требования к письменному обращению гражданина, необходимые для исполнения государственной функции.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения;

- ставит личную подпись и дату.

При необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Регистрации и учету подлежат все поступившие (почтовым отправлением, электронной почтой, факсимильной связью) обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

Для приема обращений граждан в форме Интернет-обращений применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с обращением и для письменного ответа.

Обращения граждан, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью, на официальный сайт Россельхознадзора (управления Россельхознадзора) в сети Интернет, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2.7. Сроки исполнения государственной функции.

Обращения граждан должны рассматриваться в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Россельхознадзоре (управлении Россельхознадзора).

В случае, если для исполнения поручения необходимо провести выездную проверку, запросить дополнительные материалы или принять иные меры, срок исполнения поручения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) Россельхознадзора (управления Россельхознадзора), но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

В случае, если поручение о рассмотрении обращения гражданина направлено Россельхознадзором в управление Россельхознадзора, срок рассмотрения обращения гражданина исчисляется с даты его регистрации в Россельхознадзоре.

2.8. Гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы в связи с рассмотрением обращения, обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

получать уведомление о переадресации обращения в государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

обжаловать принятое по обращению решение, а также действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.9. Должностные лица Россельхознадзора (управлений Россельхознадзора) обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, при необходимости - с участием граждан, направивших обращения;

- получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, в случае установления обоснованности доводов авторов обращений;

- подготовку и направление гражданам письменных ответов по существу поставленных в обращениях вопросов.

2.10. При рассмотрении обращений граждан не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

2.11. Основания для отказа в рассмотрении письменных обращений.

В случае отсутствия в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение (почтовым отправлением, электронной почтой, факсимильной связью), и его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Письменные обращения граждан, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остаются без ответа по существу поставленных в них вопросов. При этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или иные организации в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.12. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Административные процедуры по работе с письменными обращениями граждан при исполнении государственной функции осуществляются в следующем порядке (блок-схема последовательности действий в части работы с письменными обращениями граждан при исполнении государственной функции в центральном аппарате Россельхознадзора приведена в приложении N 4 к Регламенту):

регистрация письменных обращений граждан;

рассмотрение письменных обращений граждан;

подготовка ответов на письменные обращения граждан;

3.1.1. Регистрация письменных обращений граждан, поступивших в Россельхознадзор, производится должностным лицом структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, в системе электронного документооборота в срок до 3 дней с даты их поступления.

На обращениях граждан проставляется штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

Почтовые конверты (пакеты), в которых поступают письменные обращения граждан, сохраняются вместе с обращениями.

Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, заполняет реквизиты регистрационной карточки в системе электронного документооборота; проверяет реквизиты письма (обращения гражданина), наличие указанных автором вложений и приложений. В случае поступления повторного обращения гражданина в Россельхознадзор (управление Россельхознадзора) должностное лицо структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, подготавливает соответствующие материалы, связанные с рассмотрением первичного обращения гражданина.

Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, изучает обращение и материалы к обращению гражданина, в том числе доводы о нарушении его прав, свобод и законных интересов; подготавливает проект поручения о рассмотрении обращения гражданина в структурные подразделения Россельхознадзора (управления Россельхознадзора) в соответствии с их компетенцией.

Обращение гражданина (с проектом поручения и материалами к обращению гражданина) в день регистрации или на следующий рабочий день должностным лицом структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, направляется руководителю (заместителю

руководителя) Россельхознадзора (управления Россельхознадзора).

После предварительного рассмотрения письменные обращения в соответствии с поручением о рассмотрении обращения гражданина направляются структурным подразделениям для дальнейшего рассмотрения и подготовки ответа.

В случае, если в обращении гражданина затрагиваются вопросы, требующие рассмотрения в нескольких структурных подразделениях, головным исполнителем назначается структурное подразделение, чьи вопросы составляют большую часть обращения, и ему направляется подлинник обращения гражданина как ответственному за исполнение поручения, копии направляются в структурные подразделения - соисполнители поручения.

3.1.2. Рассмотрение письменных обращений граждан.

Начальник структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, в срок до 2 дней с момента получения обращения гражданина из подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, в случае поступления обращения гражданина из Администрации Президента Российской Федерации, из Аппарата Правительства Российской Федерации, из Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, из Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и других органов государственной власти, а также по жалобам граждан на заместителей руководителя Россельхознадзора - в день поступления:

- изучает обращение гражданина и материалы к обращению гражданина;
- в случае, если письменное обращение по существу поставленных вопросов не относится к компетенции Россельхознадзора, то оно в 7-дневный срок со дня его регистрации направляется с сопроводительным письмом в соответствующий орган или должностному лицу другого ведомства по принадлежности с письменным уведомлением автора обращения о переадресации;
- в случае если обращение гражданина содержит рекомендации или предложения по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов в сфере деятельности Россельхознадзора, рассматривает (с учетом всех обстоятельств) возможность их принятия;
- в случае, если в обращении гражданина содержится просьба о содействии в реализации его конституционных прав или конституционных прав других лиц, проверяет наличие законных оснований для удовлетворения просьбы гражданина;
- в случае, если в обращении гражданина содержится сообщение о нарушениях в сфере деятельности Россельхознадзора, недостатках в деятельности Россельхознадзора (управления Россельхознадзора) и его должностных лиц либо критика их деятельности, принимает решение о необходимости проверки обоснованности доводов, содержащихся в обращении;
- в случае, если в обращении гражданина содержится жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Россельхознадзора (управлений Россельхознадзора), повлекшие нарушение прав, свобод и законных интересов гражданина, принимает организационное решение о порядке рассмотрения обращения гражданина, в том числе для принятия мер по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- направляет обращение гражданина с соответствующей резолюцией с указанием срока и порядка его рассмотрения должностному лицу, ответственному за исполнение поручения;
- запрещается направлять обращения на рассмотрение должностному лицу Россельхознадзора (управления Россельхознадзора), решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

3.1.3. Подготовка ответов на письменные обращения граждан.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Россельхознадзора (управления Россельхознадзора) или уполномоченное им лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с

гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

При подготовке ответов на письменные обращения граждан должностное лицо структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, исполняет его в соответствии с резолюцией начальника структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения. Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, изучает обращение гражданина и материалы к обращению гражданина, в том числе в целях установления обоснованности доводов автора обращения и принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов, и при необходимости:

- подготавливает служебную записку (запрос) в целях получения необходимой информации в ином структурном подразделении;
- подготавливает письмо (запрос) в управление Россельхознадзора в целях получения в установленный срок дополнительной информации по существу вопросов, изложенных в обращении гражданина;
- подготавливает письмо (запрос) в управление Россельхознадзора в целях получения в установленный срок объяснений руководителя управления Россельхознадзора, в том числе по результатам проверки деятельности отделов управлений Россельхознадзора, проведенной в связи с обращением гражданина;
- подготавливает предложения с проектом поручения руководителя (заместителя руководителя) Россельхознадзора о проведении Россельхознадзором выездной проверки деятельности управления Россельхознадзора (в рамках осуществления ведомственного контроля) в связи с обращением гражданина.

В случае, если для исполнения поручения необходимы проведение выездной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие иных мер, срок исполнения поручения может быть продлен руководителем (заместителем руководителя) Россельхознадзора, но не более чем на 30 дней.

В этих целях начальник структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, не позднее чем за 3 дня до истечения срока исполнения поручения представляет на имя руководителя (заместителя руководителя, курирующего деятельность данного структурного подразделения) Россельхознадзора служебную записку с обоснованием необходимости продления срока исполнения поручения.

В случае решения руководителя (заместителя руководителя) Россельхознадзора о продлении срока исполнения поручения в адрес гражданина направляется уведомление с указанием (при необходимости) срока направления ответа на его обращение.

Руководитель (заместитель руководителя) Россельхознадзора может (при необходимости) направлять проекты ответов для согласования в структурное подразделение по правовому обеспечению.

Должностное лицо структурного подразделения, ответственное за исполнение поручения, подготавливает проект ответа гражданину, согласовывает его в установленном порядке и направляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) Россельхознадзора.

Обращения граждан считаются рассмотренными, если дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ гражданину за подписью руководителя (заместителя руководителя) Россельхознадзора (с материалами к обращению гражданина) направляется в структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства для присвоения исходящего регистрационного номера и отправки гражданину.

В случае, если обращение гражданина рассматривается по поручению Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и других органов государственной власти, соответствующая информация направляется при необходимости с копией ответа гражданину в Администрацию Президента Российской Федерации, в Аппарат Правительства Российской Федерации, в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, в Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации и другие органы государственной власти.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными им обращениями, и при этом в обращении гражданина не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, вправе подготовить предложение (в связи с безосновательностью очередного обращения) о прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В этом случае начальник структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, представляет на имя руководителя (заместителя руководителя) Россельхознадзора служебную записку, согласованную с начальником структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу.

В случае принятия руководителем (заместителем руководителя) Россельхознадзора решения о нецелесообразности продолжения переписки с гражданином по данному вопросу в адрес гражданина направляется уведомление о прекращении с ним переписки по данному вопросу.

Структурные подразделения - соисполнители поручений направляют в адрес структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения (не позднее окончания половины срока, установленного для исполнения поручения), предложения в соответствии с их компетенцией.

В случае, если структурное подразделение, ответственное за исполнение поручения, считает, что вопросы, содержащиеся в обращении гражданина, не относятся к его компетенции, поручение (в день получения или на следующий рабочий день) может быть возвращено в подразделение, ответственное за ведение делопроизводства, в виде служебной записки с соответствующим обоснованием.

В случае принятия решения об изменении структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, поручение о рассмотрении обращения гражданина в тот же день направляется в структурное подразделение, на которое возложили ответственность за исполнение поручения.

3.2. Административные процедуры в части осуществления личного приема граждан в Россельхознадзоре (управлении Россельхознадзора) при исполнении государственной функции осуществляются в следующем порядке.

Руководитель и уполномоченные им должностные лица осуществляют прием граждан в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным руководителем Россельхознадзора (управления Россельхознадзора).

Учет граждан, принятых на личном приеме, осуществляется в журналах установленной формы (приложение N 1). При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность (приложение N 2).

На основании этого документа оформляется карточка личного приема гражданина (приложение N 3).

Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

Содержание устного обращения гражданина заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении гражданина вопросов. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Регламентом порядке. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в карточке личного приема.

Если в ходе личного приема выясняется, что решение поднимаемых гражданином вопросов не входит в компетенцию Россельхознадзора, гражданину разъясняется, в какой орган ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

Организация мероприятий по личному приему и учету обращений граждан в Россельхознадзоре осуществляется должностными лицами, определенными руководителем Россельхознадзора, и уполномоченными лицами, осуществляющими прием граждан.

В Бюллетене не приводится. - Прим. ред.

IV. Контроль за совершением действий при исполнении государственной функции

4.1. В Россельхознадзоре контроль за рассмотрением письменных обращений граждан осуществляется должностными лицами структурных подразделений в пределах их компетенции.

4.2. В случае, если обращение гражданина рассмотрено структурным подразделением, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, получает из структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, оригинал обращения гражданина (с материалами к обращению гражданина), подписанный экземпляр ответа автору обращения, визовый экземпляр ответа на обращение гражданина и его копию.

Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, проверяет полноту представленных материалов и осуществляет регистрацию обращения.

После регистрации головной исполнитель направляет ответ заявителю, как правило, по каналам почтовой связи или выдает на руки заявителю под роспись.

Ответ на обращение может быть направлен по каналам электронной почты по указанному автором обращения адресу электронной почты. В этом случае готовится письменный ответ, который согласовывается и подписывается в соответствии с Регламентом, регистрируется и снимается с контроля, после чего направляется автору обращения по электронной почте и по каналам почтовой связи.

Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, делает отметку в регистрационной карточке (в системе электронного документооборота) о списании обращения гражданина "в дело"; копию визового экземпляра ответа на обращение гражданина (со штампом "в дело") возвращает должностному лицу структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения.

Должностное лицо подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, формирует "дело" по обращению гражданина. В "дело" сначала подшивается оригинал обращения (со штампом "в дело"), затем все материалы, отражающие процесс рассмотрения обращения гражданина в

хронологической последовательности, и визовый экземпляр зарегистрированного ответа на обращение гражданина.

4.3. В случае, если обращение гражданина рассмотрено структурным подразделением в соответствии с поручением Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации и других органов государственной власти, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, получает от должностного лица структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения:

- оригинал обращения гражданина (с материалами к обращению гражданина);
- подписанный экземпляр ответа автору обращения;
- визовый экземпляр ответа на обращение гражданина и его копию;
- в случае, если было соответствующее поручение, - подписанный экземпляр сопроводительного письма в вышеуказанные организации, визовый экземпляр сопроводительного письма в вышеуказанные организации (с копией ответа гражданину) и его копию.

Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, проверяет полноту представленных материалов и осуществляет регистрацию обращения.

Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, делает отметку в регистрационной карточке (в системе электронного документооборота) о списании обращения гражданина "в дело"; копию визового экземпляра ответа на обращение гражданина и в случае, если было соответствующее поручение, копию зарегистрированного визового экземпляра сопроводительного письма в вышеуказанные организации (к копии ответа гражданину) возвращает (со штампом "в дело") должностному лицу структурного подразделения, ответственному за исполнение поручения.

Должностное лицо подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, формирует "дело" по обращению гражданина. В "дело" сначала подшивается оригинал обращения (со штампом "в дело"), затем все материалы, отражающие процесс рассмотрения обращения гражданина в хронологической последовательности, в случае, если было соответствующее поручение, - зарегистрированный визовый экземпляр сопроводительного письма (с копией ответа гражданину) и зарегистрированный визовый экземпляр ответа на обращение гражданина.

4.4. В случае, если обращение гражданина рассмотрено структурным подразделением в соответствии с поручением Министерства сельского хозяйства Российской Федерации в порядке соисполнения поручения о рассмотрении обращения гражданина, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, получает от должностного лица структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения:

- подписанный экземпляр ответа на поручение по обращению гражданина;
- копию обращения гражданина (с материалами к обращению гражданина);
- визовый экземпляр ответа на поручение по обращению и его копию.

Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, проверяет полноту представленных материалов и осуществляет регистрацию обращения.

Должностное лицо подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, после представления всех материалов по рассмотрению обращений граждан делает отметку о снятии поручения с контроля и списывает его "в дело".

Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, делает отметку в регистрационной карточке (в системе электронного документооборота) о списании обращения гражданина "в дело"; копию визового экземпляра (со штампом "в дело") зарегистрированного письма возвращает должностному лицу структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения.

Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, формирует "дело" по обращению гражданина. В "дело" сначала подшивается (со штампом "в дело") копия обращения гражданина (с поручением Минсельхоза России), затем все материалы, отражающие процесс рассмотрения обращения гражданина в хронологической последовательности, визовый экземпляр зарегистрированного письма.

4.5. В случае, если обращение (копия) гражданина (с сопроводительным письмом Россельхознадзора) было направлено на рассмотрение в управление Россельхознадзора, должностное лицо подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, получает от должностного лица структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, направившего данное обращение в управление Россельхознадзора:

- оригинал обращения гражданина (с материалами к обращению гражданина);
- подписанный экземпляр сопроводительного письма;
- визовый экземпляр сопроводительного письма (с поручением о рассмотрении обращения гражданина в управлении Россельхознадзора) и его копию;
- подписанный экземпляр письма автору обращения с уведомлением гражданина о направлении его обращения (копии) на рассмотрение в управление Россельхознадзора;
- визовый экземпляр письма с уведомлением гражданина о направлении его обращения (копии) на рассмотрение в управление Россельхознадзора и его копию.

Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, проверяет полноту представленных материалов и осуществляет регистрацию обращения.

Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, после представления всех материалов по рассмотрению обращений граждан делает отметку о снятии поручения с контроля и списывает его "в дело".

Должностное лицо подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, делает отметку в регистрационной карточке (в системе электронного документооборота) о списании обращения гражданина "в дело"; зарегистрированную копию визового экземпляра сопроводительного письма (с поручением о рассмотрении обращения гражданина в управлении Россельхознадзора) и копию визового экземпляра письма с уведомлением гражданина о направлении его обращения (копии) на рассмотрение в управление Россельхознадзора (со штампом "в дело") возвращает должностному лицу структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения.

Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, формирует "дело" по обращению гражданина. В "дело" сначала подшивается оригинал обращения (со штампом "в дело"), затем все материалы, отражающие процесс рассмотрения обращения гражданина в хронологической последовательности, визовый экземпляр зарегистрированного сопроводительного письма (с поручением о рассмотрении обращения гражданина в управлении Россельхознадзора) и визовый экземпляр зарегистрированного письма с уведомлением гражданина о направлении его обращения (копии) на рассмотрение в управление Россельхознадзора.

В случае, если обращение гражданина было рассмотрено управлением по поручению Россельхознадзора и гражданину был направлен ответ, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, после получения сопроводительного письма управления Россельхознадзора с копиями ответов гражданам и контроля сроков рассмотрения обращения гражданина в управлении Россельхознадзора приобщает сопроводительные письма управления Россельхознадзора (с копией ответа гражданину) "в дело" к имеющимся в сформированном "деле" материалам о рассмотрении обращения гражданина.

4.6. В случае, если поручение о рассмотрении обращения гражданина было направлено (переадресовано) Россельхознадзором в другую организацию, в компетенцию которой входит решение поставленных в обращении вопросов, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, получает от должностного лица структурного

подразделения, ответственного за исполнение поручения:

- оригинал обращения гражданина (с материалами к обращению гражданина);
- копию обращения гражданина (с материалами к обращению гражданина);
- подписанный экземпляр сопроводительного письма;
- подписанный экземпляр письма автору обращения с уведомлением гражданина о направлении его обращения (копии) для рассмотрения в другую организацию;
- визовый экземпляр сопроводительного письма о переадресации для рассмотрения обращения гражданина в другую организацию с уведомлением гражданина о направлении его обращения для рассмотрения в другую организацию и его копию.

Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, проверяет полноту представленных материалов и осуществляет регистрацию обращения.

Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, делает отметку в регистрационной карточке (в системе электронного документооборота) о списании обращения гражданина "в дело".

Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, формирует "дело" по обращению гражданина. В "дело" сначала подшивается копия обращения гражданина (со штампом "в дело"), затем визовый экземпляр сопроводительного письма о переадресации рассмотрения обращения гражданина в другую организацию с уведомлением гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другую организацию.

4.7. В случае направления письма (запроса) Россельхознадзора (с копией обращения гражданина) в управление Россельхознадзора для получения информации, необходимой для рассмотрения в Россельхознадзоре обращения гражданина и подготовки ответа гражданину, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, получает от должностного лица структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения:

- оригинал обращения гражданина (с материалами к обращению гражданина);
- подписанный экземпляр сопроводительного письма (с копией обращения гражданина);
- визовый экземпляр сопроводительного письма (с поручением о представлении управлением Россельхознадзора информации для рассмотрения обращения гражданина) и его копию.

Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, проверяет полноту представленных материалов, осуществляет регистрацию сопроводительного письма.

Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, вносит информацию о ходе рассмотрения обращения гражданина в регистрационную карточку и возвращает оригинал обращения гражданина (с материалами к обращению гражданина) и копию визового экземпляра сопроводительного письма (с поручением о представлении управлением Россельхознадзора информации для рассмотрения обращения гражданина) должностному лицу структурного подразделения, ответственного за исполнение поручения, под расписку.

В случае, если управлением Россельхознадзора в соответствии с поручением Россельхознадзора направлена в Россельхознадзор информация о рассмотрении обращения гражданина и подготовки ответа, должностное лицо структурного подразделения, ответственного за рассмотрение обращения гражданина, получает из структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, письмо управления Россельхознадзора с информацией о рассмотрении обращения гражданина и ответа гражданину.

Должностное лицо структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, еженедельно подготавливает справки о состоянии исполнительской дисциплины в части исполнения поручений о рассмотрении обращений граждан, которые за подписью начальника структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, еженедельно направляются начальникам структурных подразделений, ответственных за исполнение поручений, при

необходимости - заместителям руководителя Россельхознадзора.

Должностные лица структурных подразделений, принимающие участие в проведении выездных проверок управлений Россельхознадзора (в рамках осуществления ведомственного контроля), оказывают необходимую практическую помощь в рассмотрении обращений граждан, в том числе направленных для рассмотрения в управления Россельхознадзора из центрального аппарата Россельхознадзора и находящихся на контроле в соответствующих структурных подразделениях; принимают (при необходимости) меры по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

4.8. Административные процедуры в части подготовки отчетности при осуществлении государственной функции осуществляются в следующем порядке.

В целях подготовки отчетности о работе с обращениями граждан в Россельхознадзоре (управлении Россельхознадзора) уполномоченные должностные лица структурных подразделений осуществляют учет обращений граждан, поступивших (по компетенции) в соответствующие структурные подразделения, а также анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, и готовят предложения, направленные на устранение причин, порождающих жалобы и нарушения прав граждан, при необходимости докладывают их руководству Россельхознадзора (управления Россельхознадзора).

Должностные лица структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, ежеквартально обеспечивают сбор, учет и анализ вопросов, содержащихся в обращениях, представленных структурными подразделениями.

Анализ количества и характер судебных споров с гражданами, а также сведения о принятых по ним судебных решениях осуществляет юридическое (правовое) подразделение Россельхознадзора (управления Россельхознадзора).

Должностные лица структурного подразделения, ответственного за ведение делопроизводства, ежемесячно подготавливают статистические отчеты, а также годовой отчет и аналитическую записку об исполнении Россельхознадзором государственной функции для направления в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе государственной функции

Административные процедуры при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Россельхознадзора при исполнении ими государственной функции осуществляются в следующем порядке.

Граждане могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Россельхознадзора, управлений Россельхознадзора в части ненадлежащего исполнения ими государственной функции, предусмотренной настоящим Регламентом, в том числе в связи с непринятием мер по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан, в административном и (или) судебном порядке.

Граждане могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц:

управлений Россельхознадзора - руководителю управления Россельхознадзора, в Россельхознадзор;

Россельхознадзора - руководителю Россельхознадзора, в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации;

руководителя Россельхознадзора, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия должностных лиц Россельхознадзора и его управлений, - в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации.

Если гражданин не согласен с решением, принятым по итогам рассмотрения его жалобы, он может обжаловать это решение в судебном порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Ж У Р Н А Л записи на прием по личным вопросам

к _____

(Ф. И. О. принимающего должностного лица Россельхознадзора)

Начат " __ " _____ 20__ г.

Закончен " __ " _____ 20__ г.

Количество записей _____ +-----+ | N | Ф. И. О. | Домашний
адрес, | Краткое | Результаты приема | |п/п|гражданина|контактный телефон| содержание |
(регистрационный | | | гражданина | обращения | номер обращения) | +---+-----+-----+-----
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----

Приложение N 2

к Административному регламенту

П Е Р Е Ч Е Н Ь

документов, представляемых гражданином

в Россельхознадзор для удостоверения своей личности

1. Граждане Российской Федерации представляют один из следующих документов:

В соответствии с законодательством Российской Федерации заявитель может предъявить один из документов, удостоверяющих его личность, в частности:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации) (пункт 1 Указа Президента Российской Федерации от 13 марта 1997 г. N 232 "Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации" (далее - Указ), пункт 1 Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" (далее - Положение);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка) (пункты 10, 37 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. N 1105);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего (пункт 1 постановления Совета Министров СССР от 28 августа 1974 г. N 677 "Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР") (далее - Положение о паспортной системе);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей) (пункт 1 Положения о паспортной системе);

паспорт моряка (пункт 1 Положения о паспорте моряка, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 1997 г. N 1508 "Об утверждении Положения о паспорте моряка");

удостоверение беженца (пункт 7 статьи 7 Федерального закона от 19 февраля 1993 г. N 4528-I "О

беженцах");

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем (пункты 1, 8 Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 мая 1998 г. N 523 "О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу").

2. Если заявителем является иностранный гражданин или лицо без гражданства, рекомендуется принимать во внимание следующее:

Согласно статьям 6 и 24 Федерального закона от 15 августа 1996 г. N 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" иностранные граждане и лица без гражданства могут въезжать в Российскую Федерацию при наличии визы по действительным документам (лицам без гражданства указанные документы выдаются соответствующими органами государства их проживания), удостоверяющим их личность и признаваемым Российской Федерацией в этом качестве, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации. Если заявителем является иностранный гражданин или лицо без гражданства, получившие вид на жительство в Российской Федерации, рекомендуется принимать во внимание, что в соответствии со статьей 24 Федерального закона от 15 августа 1996 г. N 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" иностранные граждане осуществляют въезд в Российскую Федерацию на основании действительных документов, удостоверяющих их личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве, и вида на жительство, лица без гражданства осуществляют въезд в Российскую Федерацию на основании вида на жительство.

Согласно статье 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Документами, удостоверяющими личность лица без гражданства Российской Федерации, являются: документ, выданный иностранным государством и признанный в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года (признан действительным до 1 января 2008 г.).

Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 11, ст. 1301.

Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 28, ст. 3444.

Зарегистрирован Минюстом России 08.02.2007, регистрационный N 8910.

Собрание постановлений Правительства СССР, 1974, N 19, ст. 109; 1983, N 6, ст. 28; 1990, N 24, ст. 113.

Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 49, ст. 5598.

Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 12, ст. 425.

Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 22, ст. 2475.

Постановление Правительства Российской Федерации от 04.12.2003 N 731 "О признании действительными до 1 января 2008 г. паспортов гражданина СССР 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства".

Приложение N 3

к Административному регламенту

КАРТОЧКА личного приема граждан N ____ Дата приема " __ " _____ 20__ г. в ____ ч ____ мин.

Отметка о получении письменного обращения во время приема

Даны поручения:

(Ф. И. О. исполнителей) _____

Содержание поручения

Срок исполнения

Подпись лица, осуществившего прием

(расшифровка подписи) Отметка об ответе заявителю _____ Отметка о
снятии с контроля _____
