

Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по консульской легализации документов

Приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации · № 9470 · от 18.06.2012 · Действует с изменениями

Приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации от 18.06.2012 г. № 9470 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2013 г., № 2)

П Р И К А З

Министерства иностранных дел Российской Федерации
от 18 июня 2012 г. N 9470

Об утверждении Административного регламента
Министерства иностранных дел Российской Федерации по
предоставлению государственной услуги по консульской
легализации документов

Зарегистрирован Минюстом России 1 августа 2012 г.

Регистрационный N 25071

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г.

N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, 3480; N 30, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, N 26, ст. 3366; N 30, ст. 4264; 2015, N 1, ст. 67, 72; N 29,

ст. 4342) и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; N 36, ст. 4903; N 50, ст. 7070; N 52, ст. 7507; 2014, N 5, ст. 506) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент
Министерства иностранных дел Российской Федерации по предоставлению
государственной услуги по консульской легализации документов.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации от 26 мая 2008 г. N 6093 "Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по консульской легализации документов" (зарегистрирован Минюстом России 25 июня 2008 г., регистрационный N 11883);

пункт 1 изменений, вносимых в нормативные правовые акты
Министерства иностранных дел Российской Федерации, утвержденных
приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации от

12 апреля 2010 г. N 4767 (зарегистрирован Минюстом России
17 мая 2010 г., регистрационный N 17223).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
первого заместителя Министра иностранных дел Российской
Федерации.

Министр С.Лавров

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства иностранных дел Российской Федерации по
предоставлению государственной услуги по консульской
легализации документов

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению
государственной услуги по консульской легализации документов
(далее - Административный регламент) устанавливает сроки и
последовательность административных процедур (действий)
Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее -
Министерство), консульских учреждений Российской Федерации и
консульских отделов дипломатических представительств Российской
Федерации (далее - консульские учреждения) при предоставлении
государственной услуги по консульской легализации документов
(далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия
Министерства, консульских учреждений с заявителями, иными органами
государственной власти при предоставлении государственной услуги.
При предоставлении государственной услуги осуществляется
процедура, предусматривающая удостоверение подлинности подписи,
полномочия лица, подписавшего документ, подлинности печати или
штампа, которыми скреплен представленный на легализацию документ, и
соответствия данного документа законодательству государства
пребывания (далее - консульская легализация, легализация).

Круг заявителей

2. При предоставлении государственной услуги заявителями
являются физические и юридические лица либо их уполномоченные в
соответствии с законодательством Российской Федерации
представители.

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах,
адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной
сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) и адресах электронной
почты, графиках работы:

Министерства:

место нахождения: 119200, г. Москва, Смоленская-Сенная пл., 32/34;

справочный телефон: 8 (499) 244-16-06;

официальный сайт: www.mid.ru;

адрес электронной почты: ministry@mid.ru;

график работы:

понедельник - четверг - с 9.00 до 12.00, с 12.45 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 12.00, с 12.45 до 16.45;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные;

Консульского департамента Министерства (далее - Департамент):

место нахождения: 119121, г. Москва, 1-й Неопалимовский пер., д. 12;

справочный телефон: 8 (499) 244-45-81;

официальный сайт: www.kdmid.ru;

адрес электронной почты: text@dks.ru.

Прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом ежедневно, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней, с 9.30 до 12.30 и с 14.30 до 17.00, в пятницу прием заканчивается в 16.00.

Контактные телефоны: 8 (499) 244-37-97, 244-39-84.

Места нахождения, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и электронной почты, графики работы консульских учреждений приведены в приложении<1> N 1 к Административному регламенту.

<1> Приложения к Административному регламенту в Бюллетене не приводятся. Информация размещена на официальном сайте Министерства иностранных дел Российской Федерации: www.mid.ru. - Прим ред. (Внесено изменение в приложение N 1 к Административному регламенту - смотри Приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации от 22.07.2015 г. N 13679)

4. Информация о местах нахождения, графиках работы

Министерства, Департамента и консульских учреждений может быть получена на личном приеме, по письменным обращениям, электронной почте, справочным телефонам, на официальных сайтах Министерства, Департамента и консульских учреждений в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), а также на стендах в местах предоставления государственной услуги.

5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется уполномоченными государственными гражданскими служащими (далее - должностное лицо) Департамента и консульских учреждений на личном приеме, по письменным обращениям, электронной почте, справочным телефонам и размещается на официальных сайтах Министерства, Департамента и консульских учреждений в сети Интернет, на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно

получить на личном приеме, по письменному обращению, электронной почте и справочным телефонам.

6. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- о месте нахождения и графиках работы Министерства, Департамента и консульских учреждений;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиях к их оформлению;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о перечне оснований для отказа в приеме документов, а также перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги заявителям, документы которых приняты для предоставления государственной услуги;
- о порядке, размере и основаниях взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги. (Дополнен - Приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации от 22.07.2015 г. N 13679)

7. При ответах на телефонные и устные обращения уполномоченные должностные лица Департамента и консульских учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

8. При отсутствии у должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по консульской легализации документов.

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга на территории Российской Федерации предоставляется Министерством (Департаментом), на территории иностранных государств - консульскими учреждениями.

Министерство (Департамент) осуществляет консульскую легализацию документов, составленных на территории Российской Федерации.

Консульские учреждения осуществляют консульскую легализацию иностранных официальных документов, составленных на территории страны пребывания.

11. В целях подтверждения уплаты заявителем государственной

пошлины за консульскую легализацию документов осуществляется получение информации посредством направления запроса в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), оператором которой является Федеральное казначейство.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (подпункт "б" пункта 14 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373).

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю документа, содержащего легализационную надпись (далее - легализованный документ) или отказ в проставлении на документе легализационной надписи с возвратом документа и разъяснением причин отказа.

Срок предоставления государственной услуги,
срок приостановления предоставления государственной услуги,
срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Департаменте или в консульском учреждении.

15. Срок выдачи документов не должен превышать срока предоставления государственной услуги.

16. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, N 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 1, ст. 1, 2; 2014, N 6, ст. 548; N 30, ст. 4202);

Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 г. (Бюллетень международных договоров, 1993, N 6);

Федеральным законом от 5 июля 2010 г. N 154-ФЗ "Консульский устав Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28, ст. 3554; 2011, N 49, ст. 7064; 2012, N 47, ст. 6394; 2014, N 30, ст. 4268) (далее - Консульский устав Российской Федерации);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, 3480; N 30, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, N 26, ст. 3366; N 30, ст. 4264; 2015, N 1, ст. 67, 72; N 29, ст. 4342);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463, 3477; 2014, N 11, ст. 1098; N 26, ст. 3390);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 2) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3341; 2004, N 45, ст. 4377; 2009, N 52, ст. 6450; 2010, N 15, ст. 1737; N 28, ст. 3553; N 31, ст. 4198; N 46, ст. 5918; 2011, N 30, ст. 4575, 4566, 4583, 4593; N 49, ст. 7063; 2012, N 18, ст. 2128; N 24, ст. 3066; N 31, ст. 4319; N 49, ст. 6750; N 53, ст. 7607, 7578; 2013, N 9, ст. 874; N 14, ст. 1647; N 30, ст. 4084; N 44, ст. 5654; N 52, ст. 6981; 2014, N 30, ст. 4222; N 43, ст. 5796; N 48, ст. 6647);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 1; 2011, N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 52, ст. 6995);

Законом СССР от 24 июня 1991 г. N 2261-I "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу" (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, N 27, ст. 784);

Указом Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г. N 865 "Вопросы Министерства иностранных дел Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2880; 2005, N 19, ст. 1782; N 43, ст. 4371; 2007, N 38, ст. 4511; 2008, N 37, ст. 4181; N 43, ст. 4921; 2009, N 1, ст. 91; N 45, ст. 5323; 2010, N 6, ст. 628; N 18, ст. 2213; N 19, ст. 2302; N 29, ст. 3906; 2012, N 29, ст. 4079; N 35, ст. 4773; 2013, N 52, ст. 7137; 2015, N 4, ст. 641; N 6, ст. 940; N 11, ст. 1587);

Указом Президента Российской Федерации от 5 ноября 1998 г. N 1330 "Об утверждении Положения о Консульском учреждении Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 45, ст. 5509; 2009, N 1, ст. 91; 2012, N 35,

ст. 4773);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 601

"Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 19, ст. 2338);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2010 г. N 889 "Об утверждении ставок консульских сборов, взимаемых должностными лицами за совершение консульских действий" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 47, ст. 6116);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; N 36, ст. 4903; N 50, ст. 7070; N 52, ст. 7507; 2014, N 5, ст. 506);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113); постановлением Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 г. N 2119-1 "О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов" (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, N 17, ст. 496).

(Пункт в редакции Приказа Министерства иностранных дел Российской Федерации от 22.07.2015 г. N 13679)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления государственной услуги заявитель лично представляет в Департамент следующие документы: заявление (приложение N 2 к Административному регламенту); документ, удостоверяющий личность, а для юридических лиц - и доверенность на представление интересов юридического лица (предъявляются);

абзац; (Исключен - Приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации от 22.07.2015 г. N 13679) документ, подлежащий консульской легализации.

19. Для предоставления государственной услуги заявитель лично представляет в консульское учреждение:

заявление (приложение N 2 к Административному регламенту);
документ, удостоверяющий личность, а для юридических лиц - и доверенность на представление интересов юридического лица (предъявляются);

документ, подтверждающий оплату консульского сбора и сбора в счет возмещения фактических расходов;

документ, подлежащий консульской легализации.

20. Бланки заявлений могут быть получены заявителем у должностных лиц Департамента, консульских должностных лиц, распечатаны с официальных сайтов Министерства, Департамента, консульских учреждений в сети Интернет и Единого портала.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, порядок их представления

21. Для предоставления государственной услуги Департаменту необходима информация, подтверждающая уплату заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги, содержащаяся в ГИС ГМП и получаемая в соответствии с порядком функционирования ГИС ГМП.

Заявитель вправе при подаче заявления в Департамент представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги, содержащий в соответствующих реквизитах серию и номер паспорта заявителя, в качестве идентификатора сведений о физическом лице (далее - документ, подтверждающий уплату государственной пошлины). Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

(Пункт в редакции Приказа Министерства иностранных дел Российской Федерации от 22.07.2015 г. N 13679)

22. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных

государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. В приеме российских официальных документов для предоставления государственной услуги отказывается, если документы: предназначены для использования в странах - участницах Гаагской конвенции от 5 октября 1961 г., отменяющей требования легализации иностранных официальных документов; не предназначены для вывоза за границу в соответствии с Законом СССР от 24 июня 1991 г. N 2261-I "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу"; не подлежат легализации в соответствии с международными договорами Российской Федерации, участниками которых являются Российская Федерация и государство, в котором будет представляться документ; противоречат законодательству Российской Федерации, или могут по своему содержанию нанести вред интересам России, или содержат сведения, порочащие честь и достоинство граждан; на представленных документах подпись должностного лица и оттиск печати не соответствуют имеющимся в Министерстве образцам (или отсутствуют среди имеющихся в Министерстве образцов); не содержат реквизитов, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, печать); не содержат удостоверительной надписи Министерства юстиции Российской Федерации (на документах, удостоверенных, выданных или засвидетельствованных нотариусами Российской Федерации); содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполнены карандашом; не являются четкими и ясными, а подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащиеся на документах, отчетливыми; объем которых превышает один лист, не прошиты, не пронумерованы и не скреплены печатью.

24. В приеме справок, выдаваемых дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями иностранных государств, аккредитованными на территории Российской Федерации, для представления в компетентные органы Российской Федерации, Департаментом отказывается, если документы: противоречат законодательству Российской Федерации или содержание которых может нанести вред интересам Российской Федерации:

не содержат реквизитов, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать), или на представленных документах подпись должностного лица и оттиск печати не соответствуют имеющимся в Министерстве образцам; содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполнены карандашом; не являются четкими и ясными, а подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащиеся на документах, отчетливыми.

25. В приеме иностранных официальных документов, составленных с участием должностных лиц компетентных органов государства пребывания для представления в компетентные органы Российской Федерации, консульскими учреждениями отказывается, если документы: противоречат законодательству Российской Федерации или содержание которых может нанести вред интересам Российской Федерации;

не подлежат легализации в соответствии с международными договорами, участниками которых являются Российская Федерация и государство пребывания;

не соответствуют требованиям законодательства государства пребывания, предусмотренного для легализации официальных документов;

не содержат реквизитов, наличие которых является обязательным (номер, дата, подпись, штамп, печать), или на представленных документах подпись должностного лица и оттиск печати не соответствуют имеющимся в консульских учреждениях образцам; содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполнены карандашом; не являются четкими и ясными, а подписи должностных лиц и оттиски печати, содержащиеся на документах, отчетливыми.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае выявления в принятых документах оснований к отказу в приеме документов, предусмотренных пунктами 23-25 Административного регламента.

27. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление государственной услуги

29. В соответствии с подпунктом 52 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за предоставление государственной услуги по консульской легализации документов уплачивается государственная пошлина в размере 350 рублей за каждый документ.

Государственная пошлина взимается путем ее уплаты заявителем на основании выдаваемого при подаче заявления в Департамент распоряжения о переводе денежных средств в уплату платежей физических лиц в бюджетную систему Российской Федерации (далее - распоряжение о переводе денежных средств). В соответствующих реквизитах распоряжения о переводе денежных средств указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор сведений о физическом лице в соответствии с требованиями приказа Министерства финансов Российской Федерации от 12 ноября 2013 г. N 107н "Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации" (зарегистрирован Минюстом России 30 декабря 2013 г., регистрационный N 30913) с изменениями, внесенными приказом Минфина России от 30 октября 2014 г. N 126н (зарегистрирован Минюстом России 2 декабря 2014 г., регистрационный N 35053).

(Пункт в редакции Приказа Министерства иностранных дел Российской Федерации от 22.07.2015 г. N 13679)

30. За предоставление государственной услуги консульским учреждением на основании статьи 36 Консульского устава Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2010 г. N 889 "Об утверждении ставок консульских сборов, взимаемых должностными лицами за совершение консульских действий" заявителем уплачивается консульский сбор в размере 30 долларов США и сборы в счет возмещения фактических расходов.

Граждане Российской Федерации освобождаются от уплаты сборов в счет возмещения фактических расходов.

31. Консульский сбор и сбор в счет возмещения фактических расходов не взимаются при наличии соответствующего международного договора, участниками которого являются Российская Федерация и государство, гражданином которого является заявитель.

Глава дипломатического представительства или консульского учреждения Российской Федерации вправе понижать ставки консульских сборов и сборов в счет возмещения фактических расходов или освобождать от уплаты таких сборов отдельных лиц по их заявлениям, если указанные ими причины будут установлены и признаны уважительными.

Информация о ставках сборов в счет возмещения фактических расходов в соответствующей стране за предоставление государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях консульских учреждений, а также на их сайтах.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

32. Необходимость предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

34. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

35. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется Департаментом или консульским учреждением в течение дня с момента его поступления в порядке, установленном пунктами 47, 48, 69 и 70 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

36. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях приема и выдачи документов.

37. Места ожидания и приема заявителей могут быть оборудованы информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления государственной услуги), а также регулирующим поток "электронной очереди". Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

38. В местах ожидания и приема устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями.

39. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги:

- блок-схемы предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- срок предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, консульских учреждений, а также их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

40. На информационных стендах также размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- порядок получения информации на официальных сайтах Министерства и консульских учреждений в сети Интернет, Едином портале;
- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги, в том числе образец распоряжения о переводе денежных средств. (Дополнен - Приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации от 22.07.2015 г. N 13679)

Показатели доступности и качества государственной услуги

41. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество жалоб от заявителей о нарушениях установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги, а также количество заявлений в суд по обжалованию решений, действий (бездействия) Министерства либо консульских учреждений, принимаемых при предоставлении государственной услуги;

количество жалоб заявителей по вопросам предоставления государственной услуги оценивается через количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность государственной услуги, поступивших в Министерство и в консульские учреждения за отчетный период;

количество обжалований в судебном порядке решений, действий (бездействия) по предоставлению государственной услуги оценивается через отношение количества удовлетворенных судами требований

(исков, заявлений) об обжаловании решений, действий (бездействия) Министерства и консульских учреждений за отчетный период.

42. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются также:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги, которое определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;
- наличие технических ошибок при обработке заявлений, которое определяется как отношение количества технических ошибок, выявленных после регистрации заявлений, к общему количеству заявлений, зарегистрированных за отчетный период;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством государственной услуги;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- минимальное количество взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства и консульских учреждений при предоставлении государственной услуги;
- возможность получения заявителем информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

43. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Административные процедуры при предоставлении государственной услуги в Департаменте и в консульских учреждениях

44. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация документов, отказ в приеме документов;
формирование Департаментом и направление межведомственного запроса об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);
выдача документов.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 3 к Административному регламенту.

Сноска. (Исключена - Приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации от 22.07.2015 г. N 13679)

Прием и регистрация документов в Департаменте,

отказ в приеме документов

45. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в Департамент с комплектом документов, указанных в пункте 18 Административного регламента.

46. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность представленных документов и наличие оснований к отказу в приеме документов, предусмотренных пунктами 23 и 24 Административного регламента.

47. В случае, если заявителем представлены все необходимые документы и основания к отказу в приеме документов не выявлены, должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации порядковый номер записи, дату приема документов, данные о заявителе (фамилия, инициалы физического лица, наименование юридического лица), количество и обязательные реквизиты документов, представленных на легализацию, реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины (в случае его представления).

В случае непредставления заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, выдает заявителю распоряжение о переводе денежных средств.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 3 минуты на каждый из представленных комплектов документов.

(Пункт в редакции Приказа Министерства иностранных дел Российской Федерации от 22.07.2015 г. N 13679)

48. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов (приложение N 4 к Административному регламенту) в одном экземпляре.

В расписке указывается следующее:

регистрационный номер принятых документов;

дата подачи документов;

дата выдачи документов;

количество документов;

размер госпошлины за предоставление государственной услуги;

информация о часах приема и выдачи документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет одну минуту.

49. В течение рабочего дня документы передаются должностному лицу Департамента, ответственному за рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) (далее - должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги).

50. В случае выявления оснований к отказу в приеме документов должностное лицо Департамента, ответственное за прием и регистрацию документов, сообщает заявителю о причинах отказа в приеме документов (по просьбе заявителя - в письменной форме) и возвращает

ему документы без легализации.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 минут.

51. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация представленного заявителем комплекта документов и передача их должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, либо отказ в приеме документов.

Формирование Департаментом и направление межведомственного запроса об оплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги

52. Основанием для начала данной административной процедуры является отсутствие документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, в комплекте документов, поступивших от заявителя. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит и направляет с помощью программно-технических средств электронный запрос в ГИС ГМП о подтверждении уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

(Пункт в редакции Приказа Министерства иностранных дел Российской Федерации от 22.07.2015 г. N 13679)

53. При подтверждении уплаты государственной пошлины должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, распечатывает соответствующую информацию из ГИС ГМП и приобщает ее к заявлению. В случае, если при проверке через ГИС ГМП факт уплаты государственной пошлины не получил подтверждения, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю по телефону либо направляет письменное сообщение по адресу, указанному в заявлении, о необходимости произвести уплату за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день с момента получения сведений или подтверждения отсутствия сведений об уплате государственной пошлины через ГИС ГМП.

(Пункт в редакции Приказа Министерства иностранных дел Российской Федерации от 22.07.2015 г. N 13679)

54. Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений об уплате государственной пошлины и приобщение данной информации к заявлению либо подтверждение отсутствия сведений об уплате государственной пошлины и сообщение заявителю о необходимости произвести уплату за предоставление государственной услуги.

Рассмотрение Департаментом документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги)

55. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта необходимых документов и информации из ГИС ГМП.

56. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает представленный заявителем для консульской легализации документ на предмет отсутствия оснований к отказу в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 минут на каждый комплект документов.

57. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, производит проверку соответствия содержащихся на официальном документе подписи должностного лица и оттиска печати компетентного органа имеющимся у него образцам подписи и оттиска печати, наличия у подписавшего документ лица соответствующих полномочий, а также проверяет отсутствие подчисток, приписок, неоговоренных исправлений в тексте документа, обращает особое внимание на четкость изображения оттиска печати и отсутствие искажений деталей оттиска.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 5 минут на каждый комплект документов.

58. Для предоставления государственной услуги в отношении российских официальных документов Департамент располагает образцами оттисков печатей и подписей должностных лиц, уполномоченных заверять официальные документы.

Для предоставления государственной услуги в отношении справок, выдаваемых дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями иностранных государств, аккредитованными на территории Российской Федерации, Департамент располагает образцами подписей их должностных лиц и оттисками печатей.

59. По мере ротации должностных лиц в Департаменте, но не реже одного раза в год, дипломатическим представительствам иностранных государств, аккредитованным на территории Российской Федерации, направляются образцы подписей должностных лиц Департамента, ответственных за консульскую легализацию документов, и оттиски гербовой печати и легализационного штампа Департамента.

60. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, совершает на представленном официальном документе легализационную надпись.

Для совершения этого действия используется штамп, содержащий надпись "Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации удостоверяет подлинность предстоящей подписи и печати".

Оттиск штампа проставляется на свободном от текста месте официального документа либо на его оборотной стороне и скрепляется печатью с воспроизведением Государственного герба Российской

Федерации (далее - гербовая печать). В правом верхнем углу штампа наклеивается защитный голографический знак (голограмма).

Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, заполняет проставленный им оттиск штампа. В оттиске штампа указываются регистрационный номер, дата легализации документа, фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ, затем наклеивается голограмма.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 минут на каждый документ.

61. В случае выявления оснований к отказу в предоставлении государственной услуги должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, сообщает заявителю о причинах отказа (по просьбе заявителя - в письменной форме) и возвращает ему документ без легализации.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги заносится в регистрационный журнал.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 минут.

62. Результатом выполнения административной процедуры является принятие должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о выдаче легализованных документов заявителю (решения об отказе в легализации документов), подготовка соответствующих документов и передача их должностному лицу Департамента, ответственному за выдачу документов заявителю (далее - должностное лицо Департамента, ответственное за выдачу документов).

Выдача Департаментом документов

63. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление к должностному лицу Департамента, ответственному за выдачу документов, соответствующих подготовленных документов.

Должностное лицо Департамента, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю легализованный документ при предъявлении им расписки о приеме документа.

64. В регистрационном журнале должностным лицом Департамента, ответственным за выдачу документов, производится запись, в которой указываются:

регистрационный номер;

названия документов;

инициалы заявителя;

даты легализации документов.

Заявитель расписывается в получении документа в соответствующей графе регистрационного журнала.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 минут.

65. В случае отказа в предоставлении государственной услуги

должностное лицо Департамента, ответственное за выдачу документов, выдает по просьбе заявителя письменный отказ и возвращает ему документы без легализации.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 минут.

66. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю легализованного документа или отказ в легализации документа с его возвратом и разъяснением причин отказа (по просьбе заявителя - в письменной форме).

Прием и регистрация документов
консульскими учреждениями, отказ в приеме документов

67. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в консульское учреждение с комплектом документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

68. Консульское должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность представленных документов и наличие оснований к отказу в приеме документов, предусмотренных пунктом 25 Административного регламента.

69. В случае, если заявителем представлены все необходимые документы и основания к отказу в приеме документов не выявлены, консульское должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в регистрационный журнал порядковый номер записи, дату приема документов, данные о заявителе (фамилия, инициалы физического лица, наименование юридического лица), количество и обязательные реквизиты документов, представляемых на легализацию, реквизиты документа об оплате консульского сбора и сбора в счет возмещения фактических расходов. Если заявитель освобожден от консульского сбора и сбора в счет возмещения фактических расходов за легализацию в соответствии с законодательством Российской Федерации, в графе журнала регистрации документов, в которую вносятся сведения об оплате консульских сборов, указываются основания для освобождения заявителя от уплаты консульских сборов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 3 минуты на каждый комплект документов.

70. Консульское должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет в одном экземпляре расписку о приеме документов (приложение N 5 к Административному регламенту), в которой указывается следующее:

регистрационный номер принятых документов;

дата подачи документов;

дата выдачи документов;

количество документов;

размер консульского сбора и сбора в счет возмещения

фактических расходов за легализацию;

информация о часах приема и выдачи документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - одна минута на каждый комплект документов.

71. В течение рабочего дня документы передаются консульскому должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) (далее - консульское должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги).

72. В случае выявления оснований к отказу в приеме документов консульское должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, сообщает заявителю о причинах отказа в приеме документов (по просьбе заявителя - в письменной форме) и возвращает ему документы без легализации.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 минут.

73. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация представленного заявителем комплекта документов и направление их консульскому должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, либо отказ в приеме документов.

Рассмотрение консульским учреждением документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги)

74. Основанием для начала данной административной процедуры является получение консульским должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта необходимых документов.

75. Консульское должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает представленный заявителем для консульской легализации документ на предмет отсутствия оснований к отказу в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 5 минут на каждый комплект документов.

76. Консульское должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, производит проверку соответствия содержащихся на официальном документе подписи иностранного должностного лица и оттиска печати компетентного органа государства пребывания имеющимся у него образцам подписи и оттиска печати, наличия у подписавшего документ лица соответствующих полномочий, а также проверяет отсутствие подчисток, приписок, неоговоренных исправлений в тексте документа, обращает особое внимание на четкость изображения оттиска печати и отсутствие искажений деталей оттиска.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 5 минут на каждый комплект документов.

77. Для предоставления государственной услуги в отношении

иностранных официальных документов консульское учреждение располагает образцами подписей должностных лиц и оттиска печати компетентного органа государства пребывания, ведающего вопросами легализации документов.

Образцы подписей и оттиска печати российских консульских учреждений и их должностных лиц направляются в компетентный орган государства пребывания, ведающего вопросами легализации документов государства пребывания (по мере ротации должностных лиц).

78. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги консульское должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, совершает на представленном официальном документе, выданном при участии официальных властей и легализованном в уполномоченном на это государственном органе страны пребывания, легализационную надпись.

Для совершения этого действия используется штамп, содержащий надпись "Консульский отдел Посольства Российской Федерации в _____ удостоверяет подлинность предстоящей подписи и печати" или "Генеральное консульство Российской Федерации в _____ удостоверяет подлинность предстоящей подписи и печати".

Оттиск штампа проставляется на свободном от текста месте официального документа либо на его оборотной стороне и скрепляется гербовой печатью.

Консульское должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, заполняет проставленный им оттиск штампа. В оттиске штампа указываются регистрационный номер, дата легализации документа, фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 10 минут на каждый комплект документов.

79. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, консульское должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, сообщает заявителю о причинах отказа (по просьбе заявителя - в письменной форме) и возвращает ему документ без легализации.

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги заносится в регистрационный журнал.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 минут.

80. Результатом выполнения административной процедуры является принятие консульским должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о выдаче легализованных документов заявителю (решения об отказе в легализации документов), подготовка соответствующих документов и передача их консульскому должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

Выдача консульским учреждением документов

81. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление консульскому должностному лицу, ответственному за выдачу документов, соответствующих подготовленных документов.

82. Консульское должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю легализованный документ при предъявлении им расписки о приеме документа.

83. Консульское должностное лицо, ответственное за выдачу документов, вносит в регистрационный журнал запись, в которой указываются:

регистрационный номер;

названия документов;

инициалы заявителя;

даты легализации документов.

Заявитель расписывается в получении документа в соответствующей графе журнала регистрации документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия - 5 минут.

84. В случае отказа в предоставлении государственной услуги консульское должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает по просьбе заявителя письменный отказ и возвращает ему документы без легализации.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 минут.

85. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю легализованного документа или отказ в легализации документа с его возвратом и разъяснением причин отказа (по просьбе заявителя - в письменной форме).

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

86. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется постоянно должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения должностными лицами Министерства или руководителем консульского учреждения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

87. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение

административных действий, входящих в состав административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

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

88. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, консульского учреждения.

89. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства, консульского учреждения) и внеплановыми (осуществляться на основании жалоб граждан на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, консульского учреждения).

90. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министерством, консульскими учреждениями формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства, консульского учреждения.

91. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

92. Должностные лица Министерства, консульского учреждения, нарушившие положения настоящего Административного регламента, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

93. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

94. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться путем получения в Министерстве, консульском учреждении информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Контроль за предоставлением государственной услуги может также

осуществляться путем направления замечаний и предложений по улучшению качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

95. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, консульского учреждения и (или) их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

96. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, консульского учреждения, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления государственной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

97. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ Министерства, консульского учреждения, должностного лица Министерства, консульского учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

98. Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом Министерства, консульского учреждения, направляется, соответственно, руководителю Министерства, консульского учреждения, его заместителям.

Жалоба на решения и действия (бездействие), принятые руководителем консульского учреждения, подается в Министерство.

99. Жалоба подается в Министерство, консульское учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

100. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет либо официальных сайтов Министерства, консульского учреждения в сети Интернет, Единого портала.

101. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, консульского учреждения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

Министерства, консульского учреждения, должностного лица

Министерства, консульского учреждения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, консульского учреждения, должностного лица Министерства, консульского учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

102. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

103. Прием жалоб в письменной форме осуществляется

Министерством, консульским учреждением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает с графиком работы Министерства, консульского учреждения при предоставлении государственной услуги.

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

104. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 102 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

105. Жалоба, поступившая в Министерство, консульское учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, консульского учреждения, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

106. В случае, если в компетенцию Министерства, консульского учреждения не входит принятие решения по поступившей жалобе в соответствии с пунктом 98 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

107. 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.

108. Возможность приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

109. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, консульское учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Министерства, консульского учреждения.

При удовлетворении жалобы Министерство, консульское учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

110. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

111. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки

устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

112. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, консульского учреждения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, консульского учреждения, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

113. Министерство, консульское учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

114. Министерство, консульское учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

115. В случае, если заявитель считает, что решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, нарушены его права и свободы, он вправе обратиться с жалобой на решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

117. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы

заявитель может получить:

на официальных сайтах Министерства, консульского учреждения в сети Интернет;

на Едином портале;

по справочным телефонам, указанным в пункте 3

Административного регламента;

при личном приеме.

(Раздел в редакции Приказа Министерства иностранных дел Российской Федерации от 22.07.2015 г. N 13679)
