

Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче беженцу проездного документа, содержащего электронный носитель информации

Приказ · № 41 · от 03.02.2020 · Министерство внутренних дел · Действует без изменений

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

МОСКВА

3 февраля 2020 г. № 41

Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче беженцу проездного документа, содержащего электронный носитель информации

Зарегистрирован Минюстом России 3 апреля 2020 г.

Регистрационный № 57958

В соответствии с пунктом 1 статьи 8 1 Федерального закона от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 "О беженцах" 1 , частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 2 , пунктом 1 Положения о Министерстве внутренних дел Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 декабря 2016 г. № 699 3 , и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 4 , -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче беженцу проездного документа, содержащего электронный носитель информации.

1 Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 12, ст. 425; Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 26, ст. 2956; 2018, № 53, ст. 8454.

2 Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2019, № 52, ст. 7790.

3 Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 52, ст. 7614; 2019, № 52, ст. 7933.

4 Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2018, № 46, ст. 7050.

2. Руководителям (начальникам) подразделений центрального аппарата Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации на региональном уровне организовать изучение настоящего приказа и обеспечить выполнение его требований подчиненными должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги по оформлению и выдаче беженцу проездного документа, содержащего электронный носитель информации.

3. Признать утратившим силу приказ МВД России от 20 ноября 2017 г. № 870 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче беженцу проездного документа,

содержащего электронный носитель информации" 1 .

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра генерал-полковника полиции А.В.Горова.

Министр
генерал полиции
Российской Федерации В.Колокольцев

1 Зарегистрирован Минюстом России 14 декабря 2017 г., регистрационный № 49244.

Приложение
к приказу МВД России
от 3 февраля 2020 г. № 41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче беженцу проездного документа, содержащего электронный носитель информации

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче беженцу проездного документа, содержащего электронный носитель информации 1 , определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) подразделений по вопросам миграции территориальных органов МВД России на региональном уровне 2 , а также порядок их взаимодействия со структурными подразделениями МВД России, территориальными органами МВД России, организациями и подразделениями системы МВД России, с федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги по оформлению и выдаче беженцу, прибывшим с ним членам его семьи и лицам, в отношении которых лицо, признанное беженцем, осуществляет опеку или попечительство, для выезда за пределы территории Российской Федерации и въезда на территорию Российской Федерации проездного документа, содержащего электронный носитель информации 3 .

1 Далее - "Административный регламент", "государственная услуга" соответственно.

2 Далее - "подразделения по вопросам миграции".

3 Далее - "проездной документ".

Круг заявителей

2. Заявителем является иностранный гражданин (лицо без гражданства), признанный беженцем на территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 19 февраля 1993 г. № 4528-І "О беженцах", в том числе в отношении членов его семьи, не достигших возраста восемнадцати лет и лиц, в отношении которых лицо, признанное беженцем, осуществляет опеку или попечительство 1 .

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)" (www.gosuslugi.ru) 2 , на официальном сайте МВД России и официальных сайтах территориальных органов МВД России на региональном уровне в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 3 , на располагаемых в доступных для ознакомления местах информационных стендах подразделений по вопросам миграции, а также предоставляется сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, федеральными государственными гражданскими служащими и работниками территориальных органов МВД России на региональном уровне 4 по телефону, на личном приеме.

1 Далее - "лицо, в отношении которого подано заявление".

2 Далее - "Единый портал".

3 Далее - "сеть "Интернет".

4 Далее - "должностные лица".

4. Со дня приема заявления о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приеме или с использованием Единого портала.

5. На Едином портале размещается следующая информация:

5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

5.2. Круг заявителей.

5.3. Срок предоставления государственной услуги.

5.4. Результаты предоставления государственной услуги, порядок получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

5.5. Размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

5.7. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.8. Формы заявлений о предоставлении государственной услуги (форма заявления о выдаче беженцу проездного документа, содержащего электронный носитель информации (приложение № 1 к Административному регламенту) и форма заявления о выдаче проездного документа, содержащего электронный носитель информации, лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, прибывшему с лицом, признанным беженцем, члену семьи либо лицу, в отношении которого лицо, признанное беженцем, осуществляет опеку или попечительство (приложение № 2 к Административному регламенту) 1 .

5.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

6. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" 2 , на Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале.

7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию

заявителя или предоставление им персональных данных.

8. При наличии технической возможности информацию о готовности проездного документа заявитель вправе получить посредством Единого портала независимо от способа подачи заявления. Сведения о готовности проездного документа содержат информацию из базы данных ведомственного сегмента МВД России государственной системы миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность 3 .

1 Далее - "заявление".

2 Далее - "Федеральный реестр".

3 Постановление Правительства Российской Федерации от 6 августа 2015 г. № 813 "Об утверждении Положения о государственной системе миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 33, ст. 4843; 2019, № 51, ст. 7663). Далее - "система "Мир".

9. На официальном сайте МВД России и на официальных сайтах территориальных органов МВД России на региональном уровне в сети "Интернет" дополнительно к сведениям, указанным в пункте 5 Административного регламента, размещаются:

9.1. Текст Административного регламента с приложениями.

9.2. Тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

9.3. Порядок и способы подачи заявления.

9.4. Образцы заполнения заявления.

9.5. Порядок и способы предварительной записи на подачу заявления.

9.6. Порядок и способы получения разъяснений по вопросам предоставления государственной услуги.

9.7. Банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины.

9.8. Телефоны руководителей, ответственных за предоставление государственной услуги.

9.9. Адрес Единого портала в сети "Интернет" (www.gosuslugi.ru).

9.10. Наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них.

10. На информационных стендах подразделений по вопросам миграции подлежит размещению следующая информация:

10.1. Время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления государственной услуги, установленное в соответствии с пунктом 44 Административного регламента.

10.2. Краткое описание порядка предоставления государственной услуги и сроки ее предоставления.

10.3. Образцы заполнения заявления.

10.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

10.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

10.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

10.7. Порядок и способы подачи заявления.

10.8. Размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

10.9. Банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины.

10.10. Сведения о местонахождении, почтовых адресах, графике работы и телефонах подразделений по вопросам миграции, предоставляющих государственную услугу.

10.11. Адреса нахождения кредитных учреждений или терминалов, в которых можно произвести уплату государственной пошлины.

- 10.12. Порядок записи на личный прием к должностным лицам, ответственным за предоставление государственной услуги.
- 10.13. Порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе по телефону.
- 10.14. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.
- 10.15. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственных услуг.
- 10.16. Текст Административного регламента с приложениями.
- 10.17. Телефоны руководителей, ответственных за предоставление государственной услуги.
- 10.18. Адреса Единого портала (www.gosuslugi.ru), официального сайта МВД России и официального сайта территориального органа МВД России на региональном уровне в сети "Интернет".
- 10.19. Наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них.
- 10.20. Предупреждение для получателей государственной услуги о возможном мошенничестве с использованием коротких текстовых сообщений и телефонных опросов.
11. По телефону, при личном либо письменном обращении должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги обязаны сообщить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.
12. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
- способов подачи заявления;
 - документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - порядка и сроков предоставления государственной услуги;
 - порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;
 - хода предоставления государственной услуги.
13. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения по вопросам миграции, в которое позвонил гражданин, фамилии и должности лица, принявшего телефонный звонок.
- При ответах на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование по предоставлению государственной услуги, подробно и в вежливой форме сообщает гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 12 Административного регламента. Во время разговора должностное лицо, ответственное за информирование по предоставлению государственной услуги, произносит слова четко, избегает "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.
14. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование по предоставлению государственной услуги, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, запрос переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
- Продолжительность информирования по телефону по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, не должна превышать 10 минут. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в часы приема.
15. По письменному запросу должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину порядок предоставления государственной услуги и в течение тридцати дней со дня регистрации письменного запроса направляет ответ гражданину 1 .
16. В помещениях приема и выдачи документов должны находиться и по требованию заявителя

предоставляться ему для ознакомления регулирующие порядок предоставления государственной услуги нормативные правовые акты, в том числе Административный регламент.

17. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах МВД России, территориальных органов МВД России на региональном уровне, подразделений по вопросам миграции, номере телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов, электронной почты МВД России и его территориальных органов на региональном уровне и (или) формы обратной связи МВД России в сети "Интернет" размещается:

на официальном сайте МВД России и официальных сайтах территориальных органов МВД России на региональном уровне в сети "Интернет" в разделе "Структура";

в Федеральном реестре;

на Едином портале;

на информационных стендах подразделений по вопросам миграции.

17.1. Справочная информация получается заявителем путем обращения к официальному сайту МВД России и официальным сайтам территориальных органов МВД России в сети "Интернет", Единому portalу, информационным стендам подразделений по вопросам миграции либо предоставляется должностными лицами посредством телефонной связи, при личных обращениях или письменных запросах.

17.2. Справочная информация предоставляется бесплатно, доступ к справочной информации осуществляется в соответствии с пунктом 7 Административного регламента.

1 Статья 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2014, № 48, ст. 6638).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

18. Государственная услуга по оформлению и выдаче беженцу проездного документа, содержащего электронный носитель информации.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

19. Государственная услуга предоставляется Министерством внутренних дел Российской Федерации.

20. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами МВД России на региональном уровне.

21. При предоставлении государственной услуги подразделениям по вопросам миграции 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 1 .

1 Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829; 2020, № 1, ст. 51).

Описание результата предоставления государственной услуги

22. Результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача беженцу проездного документа.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в

организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

23. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи в подразделение по вопросам миграции заявления, в том числе в форме электронного документа с использованием Единого портала, и не должен превышать три месяца 1 .

24. Датой подачи заявления считается 2 :

24.1. При личном обращении в подразделение по вопросам миграции - день подачи заявителем оформленных надлежащим образом документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента.

24.2. В форме электронного документа с использованием Единого портала - день подачи заявителем заявления в форме электронного документа и отсканированных копий документов, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, вместе с компьютерным файлом цифровой фотографии заявителя (лица, в отношении которого подано заявление) 3 .

1 Абзац первый пункта 4 статьи 8 1 Федерального закона от 19 февраля 1993 г. № 4528-І "О беженцах".

2 Абзац второй пункта 4 статьи 8 1 Федерального закона от 19 февраля 1993 г. № 4528-І "О беженцах".

3 Далее - "цифровая фотография".

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте МВД России в сети "Интернет", в Федеральном реестре и на Едином портале.

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

26. Для оформления проездного документа представляются:

26.1. Заявление в двух экземплярах:

лицами, достигшими возраста восемнадцати лет, - в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту;

в отношении не достигшего возраста восемнадцати лет члена семьи лица, признанного беженцем, либо лица, в отношении которого лицо, признанное беженцем, осуществляет опеку или попечительство, - в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту.

Заявление заполняется с помощью электронных средств или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета, без ошибок, исправлений и помарок. В заявлении должны быть заполнены все пункты, подлежащие обязательному заполнению.

При подаче заявления заявитель предъявляет удостоверение беженца.

26.2. В случае подачи заявителем заявления в отношении лиц, прибывших с ним, - свидетельство о рождении ребенка лица, признанного беженцем (при наличии), и (или) документ, подтверждающий права лица, признанного беженцем, как законного представителя лиц, в отношении которых оно осуществляет опеку или попечительство, либо нотариально заверенные копии указанных документов 1 .

27. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к заявлению в виде электронного файла прикрепляются документы, указанные в подпункте 26.2 пункта 26 Административного регламента, а также фотография с соблюдением следующих требований:

27.1. Изображение лица на цифровой фотографии должно соответствовать возрасту заявителя (лица, в отношении которого подано заявление) на момент подачи заявления.

27.2. Цифровая фотография должна быть выполнена строго анфас в черно-белом или цветном исполнении размером 35 мм x 45 мм с четким изображением лица, с нейтральным выражением и закрытым ртом, без головного убора.

Допускается представление цифровой фотографии заявителя (лица, в отношении которого подано заявление) в головном уборе, не скрывающем овал лица, в случае, если религиозные убеждения заявителя (лица, в отношении которого подано заявление) не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. Не допускается представление фотографии в очках с затемненными стеклами и (или) в форменной одежде.

27.3. На фотографии должны помещаться лицо и верхняя часть плеч, при этом размер лица должен составлять 70 - 80% площади фотографии. Фон должен быть белым, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней. Глаза заявителя (лица, в отношении которого подано заявление) должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их. Допускается фотографирование с закрытыми глазами только по медицинским показаниям.

28. Документы, выданные компетентным органом иностранного государства, для признания их действительными в Российской Федерации должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

1 Подпункт 2 пункта 2 статьи 8 1 Федерального закона от 19 февраля 1993 г. № 4528-I "О беженцах".

29. Документы, составленные на иностранном языке, должны иметь перевод на русский язык.

30. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителем лично представляются в подразделение по вопросам миграции следующие документы:

30.1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах 1 (приложение № 14 к Административному регламенту).

При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель предъявляет удостоверение беженца.

30.2. Документ, в котором по мнению заявителя допущена опечатка и (или) ошибка.

30.3. Две фотографии в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 27 Административного регламента.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Заявитель для получения государственной услуги вправе представить документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

32. В случае, если документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, не представлен заявителем, сведения об уплате государственной пошлины проверяются посредством Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах 2 .

1 Далее - "заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок".

2 Статья 21.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2017, № 31, ст. 4785). Далее - "ГИС ГМП".

33. Непредставление заявителем документа об уплате государственной пошлины не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

34. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

34.1. 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.

34.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 1 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ 2 .

34.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ 3 .

1 Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2018, № 27, ст. 3954. Далее - "Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ".

2 Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2018, № 30, ст. 4539.

3 Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2018, № 30, ст. 4539.

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

35. Основанием для отказа в приеме заявления является:

35.1. Нарушение установленных требований к форме и содержанию заявления в соответствии с подпунктом 26.1 пункта 26 Административного регламента, в том числе, если текст заявления не поддается прочтению.

35.2. Наличие ошибок, исправлений и помарок в указанных заявителем персональных данных.

35.3. Отсутствие документов, обязательное представление которых предусмотрено пунктом 26 Административного регламента.

35.4. Представление документов, которые не соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

35.5. Отсутствие действительного документа, удостоверяющего личность заявителя, на дату подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

36. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

37. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается:

37.1. В случае неявки заявителя (лица, в отношении которого подано заявление) в подразделение по вопросам миграции для представления необходимых документов, цифрового фотографирования и сканирования папиллярных узоров пальцев рук в течение 15 дней со дня подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала 1 .

37.2. При наличии обстоятельств, ограничивающих выезд заявителя (лица, в отношении которого подано заявление) за пределы территории Российской Федерации в случае, если он 2 :

37.2.1. В соответствии с уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации является подозреваемым либо привлечен в качестве обвиняемого, - до вынесения решения по делу или вступления в законную силу приговора суда.

37.2.2. Уклоняется от исполнения обязательств, наложенных на него судом, - до исполнения обязательств или достижения согласия сторонами.

37.2.3. Сообщил заведомо ложные сведения при оформлении документов для выезда за пределы территории Российской Федерации, - до разрешения данного вопроса в срок не более 1 месяца органом, оформившим такие документы.

37.3. В случае несогласия одного из законных представителей на выезд за пределы территории Российской Федерации не достигшего возраста восемнадцати лет члена семьи лица, признанного беженцем 3 .

37.4. Если в ГИС ГМП и в Федеральном казначействе отсутствуют сведения об уплате заявителем государственной пошлины (в случае, если документ, подтверждающий уплату государственной пошлины, не представлен заявителем при подаче заявления).

37.5. Если заявитель утратил статус беженца или был лишен статуса беженца.

1 Абзац четвертый пункта 4 статьи 8 1 Федерального закона от 19 февраля 1993 г. № 4528-І "О беженцах".

2 Пункт 6 статьи 8 1 Федерального закона от 19 февраля 1993 г. № 4528-І "О беженцах".

3 Абзац первый пункта 7 статьи 8 1 Федерального закона от 19 февраля 1993 г. № 4528-І "О беженцах"; приказ МВД России от 18 января 2017 г. № 9 "Об утверждении Порядка подачи заявления о несогласии на выезд за пределы территории Российской Федерации не достигшего возраста восемнадцати лет члена семьи лица, признанного беженцем" (зарегистрирован Минюстом России 14 февраля 2017 г., регистрационный № 45624).

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

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

39. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в порядке и размере, установленных подпунктами 2, 6 пункта 1 статьи 333 28 Налогового кодекса Российской Федерации 1 .

40. На основании подпункта 4 пункта 1 статьи 333 18 Налогового кодекса Российской Федерации 2 заявитель уплачивает государственную пошлину до выдачи проездного документа, содержащего

электронный носитель информации.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, уплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги возможна через Единый портал после подачи указанного заявления.

При уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством Единого портала.

1 Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340; 2018, № 28, ст. 4144.

2 Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 45, ст. 4377; 2009, № 52, ст. 6450.

41. Согласно пункту 4 статьи 333 35 Налогового кодекса Российской Федерации 3 в случае подачи заявления и уплаты соответствующей государственной пошлины с использованием Единого портала государственная пошлина взимается с учетом коэффициента 0,7 от размера, установленного статьей 333 28 Налогового кодекса Российской Федерации 1 .

3 Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340; 2016, № 49, ст. 6845.

1 Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340; 2019, № 31, ст. 4417.

42. В случае отказа в выдаче проездного документа при наличии обстоятельств, предусмотренных подпунктами 37.2 или 37.3 пункта 37 Административного регламента, уплаченная государственная пошлина подлежит возврату в соответствии с подпунктом 5 пункта 1 статьи 333 40 Налогового кодекса Российской Федерации 2 .

За выдачу проездного документа в случаях, предусмотренных подпунктами 12 и 16 пункта 1 статьи 333 35 Налогового кодекса Российской Федерации 3 , государственная пошлина не взимается.

2 Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 45, ст. 4377; 2019, № 39, ст. 5375.

3 Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340; 2018, № 31, ст. 4822.

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

43. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

44. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

45. Заявление подлежит регистрации:

45.1. В случае подачи заявителем лично - в день подачи заявления.

45.2. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого

портала - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в подразделение по вопросам миграции.

46. Регистрация заявления осуществляется путем занесения сведений, указанных в нем, в базу данных ведомственного сегмента МВД России системы "Мир".

47. Регистрационный номер, дата приема заявления, подпись и фамилия должностного лица, принявшего его, проставляются на оборотной стороне заявления о выдаче проездного документа.

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

48. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

49. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуются:

49.1. Электронной системой управления очередью (при наличии).

49.2. Информационными стендами с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также с иной визуальной, текстовой и мультимедийной (при наличии технической возможности) информацией о порядке предоставления такой услуги.

На информационных стендах должна быть размещена справочная информация, указанная в пункте 17 Административного регламента.

Информационные стенды размещаются в местах, наиболее удобных для граждан.

50. Количество залов ожидания и мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

51. Залы ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

52. Залы ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями (скамьями) и столами для возможности оформления документов, а также материально-техническими средствами в соответствии с нормами положенности для помещений для ожидания и (или) приема заявителей при предоставлении государственной услуги подразделениями по вопросам миграции, в которых непосредственно предоставляется государственная услуга.

53. В помещениях, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) 1 :

53.1. Беспрепятственный доступ к помещениям и предоставляемой в них государственной услуге.

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

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

53.4. Оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

- 53.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.
- 53.6. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.
- 53.7. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
- 53.8. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.
- 53.9. Оказание должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.
- 53.10. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее - при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

1 Статья 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 2018, № 1, ст. 61).

54. Помещения подразделений по вопросам миграции, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание граждан.
55. Помещения для приема граждан должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности лица, предоставляющего государственную услугу.
56. В помещениях для непосредственного взаимодействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, с гражданами организуются отдельные рабочие места для каждого ведущего прием должностного лица.
57. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (комплексный запрос)

58. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

58.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в

зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан.

58.2. Наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет").

58.3. Возможность подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала.

58.4. Открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также о порядке обжалования решений (действий) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

59. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

59.1. Предоставление государственной услуги в срок, установленный пунктом 23 Административного регламента.

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

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

59.4. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами не должно превышать 40 минут.

59.5. Отсутствие удовлетворенных (частично удовлетворенных) заявлений об оспаривании решений (действий (бездействия) территориальных органов МВД России на региональном уровне, их должностных лиц, принятых (совершенных) при предоставлении государственной услуги.

59.6. Корректность и компетентность должностного лица, предоставляющего государственную услугу, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги.

59.7. Отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги проездном документе.

60. В предоставлении государственной услуги не принимают участие многофункциональные центры.

61. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу 1 .

62. Информацию о ходе предоставления государственной услуги возможно получить на личном приеме, по телефону, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая Единый портал.

1 Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 января 2018 г. № 43-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 6, ст. 906; 2019, № 44, ст. 6231).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

63. Допускается направление заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала.

64. Для возможности подачи заявления через Единый портал заявитель должен быть зарегистрирован в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" 1 .

65. При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала заявителем

используется простая электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" 2 . Заявитель, создающий и (или) использующий ключ простой электронной подписи, обязан соблюдать его конфиденциальность.

66. При подаче заявления через Единый портал фотография должна быть выполнена с соблюдением требований, предусмотренных пунктом 27 Административного регламента.

67. Личное посещение подразделения по вопросам миграции заявителем (лиц, в отношении которых подано заявление) обязательно в установленные сроки для их цифрового фотографирования, а для лиц в возрасте от двенадцати лет в том числе и для прохождения процедуры сканирования папиллярных узоров пальцев рук.

1 Далее - "ЕСИА".

2 Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2018, № 36, ст. 5623.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

68. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

68.1. Прием заявления.

68.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

68.3. Рассмотрение заявления о выдаче проездного документа и принятие решения.

68.4. Оформление проездного документа.

68.5. Выдача проездного документа.

68.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием заявления

69. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления непосредственно в подразделение по вопросам миграции с представлением документов, предусмотренных подпунктом 26.2 пункта 26 Административного регламента.

70. Заявление подается в подразделение по вопросам миграции, в котором заявитель состоит на учете лиц, признанных беженцами.

71. При приеме заявления, подаваемого на бумажном носителе непосредственно в подразделение по вопросам миграции, должностное лицо, предоставляющее государственную услугу, проверяет: правильность заполнения всех реквизитов заявления;

действительность удостоверения беженца, предъявляемого заявителем при подаче документов 1 ; тождественность заявителя (лица, в отношении которого подано заявление) фотоизображениям лица в представленном основном документе, удостоверяющим личность заявителя (лица, в отношении которого подано заявление);

уплату государственной пошлины 2 ;

наличие документов, предусмотренных подпунктом 26.2 пункта 26 Административного регламента.

1 В соответствии с пунктом 7 статьи 7 Федерального закона от 19 февраля 1993 г. № 4528-І "О

беженцах" удостоверение беженца является документом, удостоверяющим личность лица, признанного беженцем.

2 В случае представления заявителем документа об уплате государственной пошлины по собственной инициативе.

72. Должностное лицо после проверки документов, указанных в подпункте 26.2 пункта 26 Административного регламента, снимает с них копии и заверяет их.

73. Если в результате проверки, предусмотренной пунктом 71 Административного регламента, выявлено одно или несколько предусмотренных пунктом 35 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю отказывается в их приеме и выдается справка об отказе в приеме заявления о выдаче проездного документа, содержащего электронный носитель информации (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к Административному регламенту).

74. При наличии оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению такое заявление и документы возвращаются заявителю, по согласованию с ним может быть определен срок его повторного обращения, и произведена предварительная запись на прием.

75. Подпись и дата проставляются заявителем в специально отведенном поле в заявлении в присутствии должностного лица, уполномоченного на прием и регистрацию указанных заявлений.

76. В случае, если заявитель либо лицо, не достигшее возраста восемнадцати лет, которому оформляется проездной документ, лицо, в отношении которого заявитель, признанный беженцем, осуществляет опеку или попечительство, не имеет возможности в силу физического недостатка самостоятельно проставить свою подпись в заявлении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию указанных заявлений, в графе "подпись заявителя" проставляет прочерк.

77. Должностное лицо, принявшее заявление, удостоверяет подпись заявителя, дату подачи заявления, а также факт надлежащего заполнения заявления и представления заявителем необходимых документов путем проставления своей фамилии, подписи и даты приема документов на заявлении.

78. При приеме заявления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, осуществляется цифровое фотографирование заявителя (лица, в отношении которого подано заявление) и сканирование папиллярных узоров пальцев рук заявителя (лица, в отношении которого подано заявление, достигшего двенадцатилетнего возраста).

79. Сканирование папиллярных узоров пальцев рук осуществляется путем прикладывания к оптической поверхности сканирующего устройства указательного пальца сначала левой руки, затем правой руки заявителя (лица, в отношении которого подано заявление, достигшего двенадцатилетнего возраста). В случае невозможности сканирования папиллярного узора указательного пальца руки проводится сканирование папиллярного узора большого пальца, либо среднего, либо безымянного, либо мизинца (в порядке убывания приоритета). В случае невозможности получения ни одного папиллярного узора пальца одной руки, выполняется сканирование одного папиллярного узора пальца другой руки. Прикладывание пальца заявителя (лица, в отношении которого подано заявление, достигшего двенадцатилетнего возраста) к сканирующему устройству осуществляется под непосредственным наблюдением должностного лица, уполномоченного на прием и регистрацию заявлений.

80. При невозможности сканирования папиллярных узоров двух пальцев рук заявителя (лица, в отношении которого подано заявление, достигшего двенадцатилетнего возраста) в связи с физиологическими особенностями организма указанных лиц (отсутствие кистей рук, повреждение папиллярных узоров пальцев рук), прием заявления осуществляется в подразделении по вопросам миграции без выполнения сканирования папиллярных узоров пальцев рук.

81. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию запросов, вносит в базу данных ведомственного сегмента МВД России системы "Мир" сведения, указанные в нем, путем

сканирования запроса, а также в приложениях к нему, в том числе персональные данные заявителя (лица, в отношении которого подано заявление), его подпись, данные полученные в результате цифрового фотографирования и сканирования папиллярных узоров пальцев рук заявителя (лица, в отношении которого подано заявление).

82. Ввод персональных данных заявителя (лица, в отношении которого подано заявление) в базу данных ведомственного сегмента МВД России системы "Мир" осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, в соответствии с алгоритмом ввода персональных данных заявителя (лица, в отношении которого подано заявление) в ведомственный сегмент МВД России системы "Мир" (приложение № 4 к Административному регламенту). При этом:

82.1. В случае отсутствия возможности ввода данных, указанных в заявлении, на бумажном носителе, с использованием сканера допускается ручной ввод данных (за исключением подписи заявителя).

82.2. Заявлению присваивается индивидуальный регистрационный номер, а в базе данных ведомственного сегмента МВД России системы "Мир" создается соответствующая этому номеру электронная анкета, содержащая данные, предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента.

82.3. После ввода всех персональных данных заявителя (лица, в отношении которого подано заявление) в ведомственный сегмент МВД России системы "Мир" должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, осуществляет проверку соответствия введенных данных персональным данным заявителя (лица, в отношении которого подано заявление).

83. При невозможности сканирования папиллярных узоров пальцев рук заявителя (лица, в отношении которого подано заявление, достигшего двенадцатилетнего возраста) по основаниям, предусмотренным пунктом 81 Административного регламента, в ведомственный сегмент МВД России системы "Мир" вносится информация о причине, по которой невозможно выполнить сканирование папиллярных узоров пальцев рук заявителя (лица, в отношении которого подано заявление, достигшего двенадцатилетнего возраста).

84. После ввода всех персональных данных заявителя (лица, в отношении которого подано заявление) в ведомственный сегмент МВД России системы "Мир" должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, предъявляет заявителю макет форзаца будущего проездного документа для проверки внесенных персональных и биометрических данных, а также правильности написания фамилии и имени, в том числе буквами латинского алфавита.

85. После осуществления административного действия, предусмотренного пунктом 82 Административного регламента, заявление распечатывается с прикрепленной фотографией.

86. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, выдает заявителю справку о приеме к рассмотрению заявления о выдаче проездного документа, содержащего электронный носитель информации (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к Административному регламенту).

87. После принятия заявления заявитель информируется о сроках его рассмотрения, о возможном временном ограничении права на выезд из Российской Федерации, а также об отказе в оформлении проездного документа в случаях, предусмотренных статьей 8.1 Федерального закона от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 "О беженцах".

88. Принятые к рассмотрению заявления подлежат регистрации в день их приема.

89. Зарегистрированные в течение рабочего дня заявления и прилагаемые документы передаются должностному лицу, уполномоченному на направление межведомственных запросов.

90. Результатом административной процедуры является прием заявления либо отказ в приеме заявления.

91. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация заявления и выдача заявителю справки о приеме к рассмотрению заявления о выдаче проездного документа,

содержащего электронный носитель информации, либо справки об отказе в приеме заявления о выдаче проездного документа, содержащего электронный носитель информации.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления.

93. Должностное лицо, уполномоченное на направление межведомственных запросов, не позднее двух рабочих дней, следующих за днем принятия заявления к рассмотрению, направляет межведомственные запросы в целях выявления оснований, которые могут повлечь временное ограничение права заявителя (лица, в отношении которого подано заявление) на выезд из Российской Федерации и отказ в оформлении и (или) выдаче проездного документа.

94. Не подлежат проверке лица, не достигшие возраста четырнадцати лет.

95. При наличии технической возможности межведомственное информационное взаимодействие в целях получения сведений в электронной форме осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия ¹ , и (или) с использованием системы "Мир", включая единую информационно-технологическую инфраструктуру ² .

Обмен информацией между участниками системы "Мир" при предоставлении государственной услуги осуществляется с использованием единой информационно-технологической инфраструктуры системы "Мир", а между участниками и организациями и иными лицами, не являющимися участниками системы "Мир" и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации на взаимодействие с участниками системы "Мир", в том числе с использованием СМЭВ. Если в течение 5 рабочих дней ответы на межведомственные запросы, переданные с использованием системы "Мир" или СМЭВ не поступили, в адрес не предоставившего запрашиваемую информацию (сведения) органа или организации направляется повторный запрос на бумажном носителе за подписью уполномоченного руководителя.

Направление повторного межведомственного запроса с использованием системы "Мир" или СМЭВ не допускается.

В случае, если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы "Мир", включая единую информационно-технологическую инфраструктуру системы "Мир" и (или) СМЭВ отсутствует, запросы направляются на бумажном носителе за подписью уполномоченного руководителя.

Направление межведомственных запросов иными способами не допускается.

Непредставление либо несвоевременное представление федеральным органом исполнительной власти, в который направлен межведомственный запрос, ответа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

96. Направление межведомственного запроса в форме документа на бумажном носителе в орган федеральной службы безопасности производится путем направления одного экземпляра заявления без сопроводительного письма (по реестру передачи документов) с прикрепленной фотографией, с указанием регистрационного номера, отметки о срочности и даты приема документов.

97. При наличии технической возможности в орган федеральной службы безопасности с использованием системы "Мир" направляется запрос в электронной форме, формируемый на основании данных, указанных в заявлении, в том числе, поступившем в форме электронного документа с использованием Единого портала.

¹ Положение о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 38, ст. 4823; 2018, № 49, ст. 7600). Далее - "СМЭВ".

2 Положение о государственной системе миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 6 августа 2015 г. № 813.

Направление запроса в орган федеральной службы безопасности в отношении лиц, не достигших возраста четырнадцати лет, не требуется.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с даты получения запроса органом федеральной службы безопасности не может превышать 15 рабочих дней.

98. В ФССП России посредством СМЭВ направляется запрос о предоставлении в электронном виде информации в отношении заявителя о наличии временного ограничения на выезд из Российской Федерации.

99. Факт уплаты государственной пошлины также подтверждается с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

При непредставлении заявителем документа об уплате государственной пошлины направляется межведомственный запрос в Федеральное казначейство.

100. Должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, оформляет результаты межведомственных запросов и проверок в виде отдельного документа, составленного в произвольной форме, в котором должны содержаться фамилия, имя (имена), отчество (при наличии), дата рождения заявителя (лица, в отношении которого подано заявление), регистрационный номер заявления, дата приема заявления, дата направления межведомственного запроса и дата получения ответа на межведомственный запрос, результаты проверок, фамилия, инициалы должностного лица, направившего межведомственные запросы, а также проводившего проверки по этому заявлению.

Результаты, полученные в рамках межведомственного взаимодействия и проведенных проверок, вводятся в ведомственный сегмент МВД России системы "Мир" в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления сведений по проверкам.

101. Должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, приобщает к заявлению результаты межведомственных запросов (информацию об отсутствии ответов на данные запросы) и проверок, и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления в течение рабочего дня, следующего за днем поступления последнего ответа (последней информации) на межведомственные запросы.

102. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления государственной услуги, либо непоступление информации (ответов) в установленные сроки.

103. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов, поступивших в подразделение по вопросам миграции, содержащих запрошенную информацию, либо проставление отметки в документе, содержащем результаты проверок, о непоступлении информации (ответов) в установленные сроки.

Рассмотрение заявления о выдаче проездного документа и принятие решения

104. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к должностному лицу, уполномоченному на его рассмотрение.

105. Должностным лицом при рассмотрении заявления осуществляется проверка на предмет наличия у заявителя (лица, в отношении которого подано заявление):
статуса беженца;

действующего проездного документа;

заявления о несогласии на выезд из Российской Федерации не достигшего возраста восемнадцати лет члена семьи лица, признанного беженцем.

106. Должностное лицо организует проверку сведений, указанных в представленных заявителем документах, в электронном виде по учетам федерального казенного учреждения "Главный информационно-аналитический центр Министерства внутренних дел Российской Федерации" 1 и информационных центров территориальных органов МВД России на региональном уровне 2 для выявления основания для отказа в оформлении и (или) выдаче проездного документа, указанного в подпункте 37.2.1 пункта 37 Административного регламента, а также на предмет нахождения в федеральном и межгосударственном розыске.

107. В случае, если при осуществлении проверок по учетам ФКУ "ГИАЦ МВД России" или ИЦ установлено, что заявитель (лицо, в отношении которого подано заявление) объявлены в розыск, уведомляется инициатор розыска.

108. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений, приобщает к заявлению результаты межведомственных запросов и проверок и передает их руководителю (начальнику) территориального органа МВД России на региональном уровне или его заместителю для принятия решения об оформлении либо отказе в оформлении проездного документа заявителю (лицу, в отношении которого подано заявление).

109. По результатам рассмотрения заявления и на основании представленных документов руководитель (начальник) территориального органа МВД России на региональном уровне или его заместитель принимает решение об оформлении проездного документа либо об отказе в оформлении проездного документа заявителю (лицу, в отношении которого подано заявление).

1 Далее - "ФКУ "ГИАЦ МВД России".

2 Далее - "ИЦ".

110. Решение оформляется путем проставления оттиска штампа об оформлении проездного документа или об отказе в оформлении проездного документа (рекомендуемый образец приведен в приложении № 6 к Административному регламенту) на документе, содержащем результаты проверок.

111. При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 37.1 - 37.5 пункта 37 Административного регламента, принимается решение об отказе в оформлении проездного документа.

112. При принятии решения об отказе в оформлении проездного документа в течение 1 рабочего дня после дня принятия такого решения заявителю направляется уведомление об отказе в оформлении проездного документа (рекомендуемый образец приведен в приложении № 7 к Административному регламенту) с указанием причины отказа в оформлении проездного документа.

Уведомление об отказе в оформлении проездного документа направляется заявителю на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа.

113. В случае непоступления ответов на запросы, направленные в соответствии с пунктами 96 - 99 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней после даты принятия решения об оформлении проездного документа в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, указанных в пунктах 96, 98 и 99 Административного регламента, направляются уведомления о принятом решении в форме документа на бумажном носителе.

114. Результатом административной процедуры является принятие решения об оформлении проездного документа либо об отказе в оформлении проездного документа.

115. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление на документе, содержащем результаты проверок, оттиска штампа об оформлении проездного документа либо об отказе в оформлении проездного документа и направление уведомления об отказе в оформлении проездного документа.

Оформление проездного документа

116. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с соответствующим решением и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на подготовку материалов для оформления проездного документа.
117. Должностное лицо, уполномоченное на подготовку материалов для оформления проездного документа, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления с соответствующим решением и прилагаемыми к нему документами, формирует файл, содержащий персональные данные заявителя (лица, в отношении которого подано заявление), цифровую фотографию лица и изображение папиллярных узоров пальцев рук заявителя (лица, в отношении которого подано заявление), и направляет его в электронном виде в Федеральный центр обработки данных ведомственного сегмента МВД России 1 системы "Мир" для обработки и направления электронного сообщения в рамках системы "Мир", в том числе с использованием единой информационно-технологической инфраструктуры системы "Мир", в Центр изготовления и персонализации бланков документов, удостоверяющих личность, входящий в ведомственный сегмент Минфина России системы "Мир" 2, для оформления проездного документа.
118. После оформления проездного документа информация со сведениями о его оформлении передается из Центра персонализации в рамках системы "Мир" с использованием единой информационно-технологической инфраструктуры системы "Мир" в ФЦОД МВД России системы "Мир".
119. Бланк проездного документа с внесенной информацией о персональных данных, цифровой фотографией лица и изображением папиллярных узоров пальцев рук заявителя (лица, в отношении которого подано заявление) 3 направляется в подразделение по вопросам миграции с использованием фельдъегерской связи или специальной связи.
120. Результатом административной процедуры является оформление проездного документа в виде документа на бумажном носителе.
121. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в базу данных ведомственного сегмента МВД России системы "Мир" информации об оформлении проездного документа.

1 Далее - "ФЦОД МВД России".

2 Далее - "Центр персонализации".

3 Далее - "оформленный проездной документ".

Выдача проездного документа

122. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение по вопросам миграции оформленного проездного документа.
123. Должностное лицо, уполномоченное на выдачу проездного документа, в течение 1 рабочего дня после дня поступления оформленного проездного документа:
- 123.1. Вносит сведения об оформленном проездном документе в Журнал поступления и выдачи беженцам проездных документов, содержащих электронный носитель информации (рекомендуемый образец приведен в приложении № 8 к Административному регламенту).
- 123.2. Приобщает к оформленному проездному документу заявление, на основании которого он оформлен, а также прилагаемые к заявлению документы.
- 123.3. Проверяет в документах, указанных в подпункте 123.2 пункта 123 Административного регламента, наличие сведений об уплате государственной пошлины. В случае отсутствия квитанции об уплате государственной пошлины проверяет с помощью программно-технических средств наличие в ГИС ГМП подтверждения уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги. При подтверждении уплаты государственной пошлины распечатывает соответствующую информацию ГИС ГМП и приобщает ее к заявлению.

В случае, если при проверке через ГИС ГМП факт уплаты государственной пошлины не получил подтверждения, в зависимости от технической оснащенности подразделения по вопросам миграции, сообщает заявителю в форме электронного сообщения на адрес электронной почты или абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильный телефон) заявителя (при наличии сведений о нем), указанный в заявлении, о необходимости произвести уплату государственной пошлины, о чем производит отметку на свободной верхней части заявления.

124. При подтверждении уплаты государственной пошлины направляет заявителю уведомление о необходимости получения проездного документа с указанием места и времени его получения (рекомендуемый образец приведен в приложении № 9 к Административному регламенту). Одновременно с письменным уведомлением (в зависимости от технической оснащенности подразделения по вопросам миграции) на адрес электронной почты или номер мобильного телефона заявителя (при наличии сведений о них) направляется сообщение о необходимости получения проездного документа с указанием места и времени получения проездного документа.

125. Проездной документ выдается (вручается) лично заявителю.

126. До вручения проездного документа должностное лицо, уполномоченное на выдачу проездного документа:

126.1. Предлагает представить основные документы, удостоверяющие личность заявителя.

126.2. Проверяет тождественность заявителя (лица, в отношении которого подано заявление) с фотографиями в заявлении, оформленном проездном документе, в основном документе, удостоверяющем его личность.

126.3. Предлагает заявителю проверить правильность всех внесенных в проездной документ сведений.

126.4. Предоставляет заявителю возможность ознакомиться со своими персональными данными, записанными в микросхему проездного документа.

Для чтения микросхемы проездного документа осуществляется ввод данных, содержащихся в оформленном проездном документе, путем сканирования второй страницы проездного документа (оборота пластикового вкладыша) - ввод данных осуществляется в базу данных ведомственного сегмента МВД России системы "Мир".

В случае отсутствия возможности с использованием сканера ввести данные, содержащиеся в оформленном проездном документе, в базу данных ведомственного сегмента МВД России системы "Мир" допускается их ручной ввод.

126.5. Проводит процедуру биометрической верификации личности владельца проездного документа путем сканирования папиллярных узоров одного из пальцев рук владельца документа и сравнения полученного при сканировании папиллярного узора пальца руки с узором, сохраненным в микросхеме проездного документа.

При наличии физиологических особенностей организма гражданина (отсутствие кистей рук, необратимое повреждение всех папиллярных узоров пальцев рук), наступивших после подачи такого заявления, а также в случае технической невозможности обеспечить процедуру биометрической верификации личности гражданина решение о выдаче проездного документа без проведения процедуры биометрической верификации личности проездного документа принимается начальником подразделения по вопросам миграции или его заместителем.

Решение о выдаче проездного документа без проведения процедуры биометрической верификации личности владельца проездного документа оформляется путем проставления на документе, содержащем результаты проверок, подписи и фамилии начальника подразделения по вопросам миграции или его заместителя указанием причины, по которой невозможно провести процедуру биометрической верификации личности владельца проездного документа.

126.6. После действий, указанных в подпунктах 126.1 - 126.5 пункта 126 Административного регламента осуществляет активация микросхемы проездного документа.

После активации проездного документа посредством единой информационно-технологической инфраструктуры системы "Мир" в Центр персонализации в рамках системы "Мир" направляет в электронной форме сообщение об осуществлении активации микросхемы проездного документа.

126.7. Информировывает заявителя (в целях предотвращения порчи проездного документа) о недопустимости воздействия на микросхему проездного документа электромагнитными полями высокой интенсивности (хранение проездного документа рядом с работающими электроприборами).

127. При получении оформленного проездного документа:

127.1. Заявитель проставляет в графе "Дата получения проездного документа" дату его получения и свою подпись на первом экземпляре заявления в графе "Подпись заявителя при получении проездного документа" (приложение № 1 к Административному регламенту) или в графе "Подпись законного представителя при получении проездного документа" (приложение № 2 к Административному регламенту).

127.2. Заявитель (лицо, в отношении которого подано заявление, достигшее возраста четырнадцати лет) должен проставить подпись в реквизите проездного документа "Подпись владельца", за исключением случая, предусмотренного пунктом 76 Административного регламента.

128. При выдаче проездного документа должностное лицо, уполномоченное на выдачу проездного документа:

128.1. Проставляет прочерк в реквизите "Подпись владельца" в проездном документе лица, в отношении которого подано заявление, не достигшего возраста четырнадцать лет, либо признанного недееспособным или не имеющего возможности в силу физического недостатка самостоятельно проставить свою подпись.

128.2. Проставляет в графе "Проездной документ выдан" заявления, на основании которого оформлялся проездной документ, серию и номер оформленного проездного документа.

128.3. Заверяет подлинность подписи заявителя и дату выдачи проездного документа путем проставления на заявлении своей подписи с указанием фамилии в графе "Должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, выдавшего оформленный проездной документ".

129. В случае выявления в оформленном проездном документе технического брака, несоответствия персональных данных заявителя (лица, в отношении которого подано заявление) данным, указанным им в заявлении, наличия неустановленных либо внесенных ненадлежащим образом отметок и записей на момент выдачи проездного документа оформляется новый проездной документ без повторного представления заявителем документов, предусмотренных Административным регламентом.

Подлежащий замене проездной документ аннулируется путем проставления оттиска штампа "Аннулировано" (рекомендуемый образец приведен в приложении № 10 Административного регламента).

130. Должностным лицом, уполномоченным на выдачу проездного документа:

заявление, на основании которого оформлен такой проездной документ, в течение 1 рабочего дня передается с прилагаемыми к нему документами должностному лицу, уполномоченному на подготовку материалов для оформления проездного документа, для направления запроса на персонализацию и оформление нового проездного документа;

аннулированный проездной документ передается должностному лицу, ответственному за уничтожение проездных документов, и в ведомственный сегмент МВД России системы "Мир" вносится соответствующая информация.

131. В случае если выявленные несоответствия персональных данных, отметок и записей возникли по причине недостоверности информации, содержащейся в представленных заявителем в соответствии с пунктом 26 Административного регламента документах, заявителем представляется новое заявление. Подлежащий замене проездной документ оформляется в порядке, установленном Административным регламентом и с соблюдением сроков, установленных пунктом 23

Административного регламента.

132. В случае, предусмотренном пунктом 129 Административного регламента, новый проездной документ оформляется без повторного взимания государственной пошлины за его выдачу.

133. В случае выявления после оформления проездного документа обстоятельств, предусмотренных подпунктами 37.2 - 37.5 пункта 37 Административного регламента, проездной документ не выдается.

Решение об отказе в выдаче проездного документа принимает руководитель (начальник) территориального органа МВД России на региональном уровне или его заместитель.

Заявителю в течение 1 рабочего дня после дня принятия решения об отказе в выдаче проездного документа, направляется письменное уведомление об отказе в оформлении и (или) выдаче проездного документа (рекомендуемый образец приведен в приложении № 7 к Административному регламенту).

В зависимости от технической оснащенности подразделения по вопросам миграции уведомление направляется на адрес электронной почты или номер мобильного телефона заявителя (при наличии сведений о них).

В случае отказа в выдаче проездного документа после его оформления проездной документ хранится в подразделении по вопросам миграции до истечения срока временного ограничения права заявителя (лица, в отношении которого подано заявление) на выезд из Российской Федерации либо до решения вопроса о возможности выезда за пределы территории Российской Федерации не достигшего возраста восемнадцати лет члена семьи лица, признанного беженцем (в случае несогласия одного из родителей, усыновителей, опекунов или попечителей), но не более срока действия проездного документа.

Проездные документы лиц, которые утратили статус беженца или были лишены статуса беженца, сдаются в подразделение по вопросам миграции.

В случае убытия заявителя (лица, в отношении которого подано заявление) к новому месту пребывания и постановки на учет в другом подразделении по вопросам миграции в качестве лица, признанного беженцем, до получения проездного документа по заявлению, составленному по форме в соответствии с приложением № 15 к Административному регламенту, подразделением по вопросам миграции по новому месту учета направляется соответствующий запрос в подразделение по вопросам миграции, оформившее проездной документ. По запросу оформленный проездной документ направляется в подразделение по вопросам миграции по новому месту учета заявителя (лица, в отношении которого подано заявление) посредством фельдъегерской связи или иной специализированной связи.

134. Оформленный проездной документ направляется в подразделение по вопросам миграции по новому месту постановки на учет заявителя (лица, в отношении которого подано заявление) вместе с одним экземпляром заявления. Второй экземпляр заявления до получения информации о выдаче проездного документа ставится на контроль.

135. Должностное лицо подразделения по вопросам миграции по новому месту постановки на учет заявителя при выдаче проездного документа обеспечивает проставление заявителем подписи в проездном документе в реквизите "Подпись владельца" и в заявлении в графе "Проездной документ получил", за исключением случая, предусмотренного пунктом 76 Административного регламента, проведение процедур биометрической верификации личности владельца проездного документа и активации микросхемы проездного документа.

136. После выдачи проездного документа должностное лицо осуществляет ввод сведений о выдаче проездного документа в базу данных ведомственного сегмента МВД России системы "Мир".

137. Не допускается:

выдача беженцу нового проездного документа без изъятия ранее выданного проездного документа, срок действия которого на день выдачи нового проездного документа не истек 1 ;

оформление нового проездного документа без объявления недействительным для выезда из Российской Федерации ранее выданного проездного документа в случае его утраты владельцем 2 .

1 Подпункт 1 пункта 8 статьи 8 1 Федерального закона от 19 февраля 1993 г. № 4528-І "О беженцах".

2 Подпункт 2 пункта 8 статьи 8 1 Федерального закона от 19 февраля 1993 г. № 4528-І "О беженцах".

138. Проездной документ с истекшим сроком действия не изымается.

139. Проездные документы, изъятые в соответствии с пунктом 9 статьи 8 1 Федерального закона от 19 февраля 1993 г. № 4528-І "О беженцах", хранятся в выдавших их территориальных органах МВД России на региональном уровне до окончания срока временного ограничения на выезд из Российской Федерации или до истечения срока действия проездного документа.

140. Проездные документы, не выданные в течение срока их действия, подлежат утилизации.

141. Результатом административной процедуры является выдача заявителю проездного документа либо принятие решения об отказе в выдаче проездного документа.

142. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление на странице 9 удостоверения беженца (либо в свидетельстве о рождении не достигшего возраста восемнадцати лет члена семьи лица, признанного беженцем, лица, в отношении которых лицо, признанное беженцем, осуществляет опеку или попечительство или в документе, подтверждающем права лица, признанного беженцем, как законного представителя лиц, в отношении которых оно осуществляет опеку или попечительство) отметки о выдаче проездного документа путем проставления оттиска штампа (рекомендуемый образец приведен в приложении № 11 к Административному регламенту), с указанием серии, номера, даты выдачи проездного документа и наименования территориального органа МВД России на региональном уровне, выдавшего проездной документ, либо направление уведомления об отказе в выдаче проездного документа.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

143. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в подразделение по вопросам миграции с документами, предусмотренными пунктом 30 Административного регламента.

144. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в день обращения заявителя:

регистрируется заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в книге учета заявлений об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче беженцу проездного документа, содержащего электронный носитель информации (рекомендуемый образец приведен в приложении № 12 к Административному регламенту);

заявителю выдается справка о приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (рекомендуемый образец приведен в приложении № 13 к Административному регламенту).

145. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий один рабочий день с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок:

устанавливает факт наличия (отсутствия) опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги;

приобщает к такому заявлению материалы, на основании которых был оформлен подлежащий замене документ;

передает вышеназванные документы руководителю (начальнику) территориального органа МВД России на региональном уровне или его заместителю для принятия решения об оформлении нового документа либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах.

146. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче беженцу проездного документа, содержащего электронный носитель информации.

147. На основании представленных документов не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, руководитель (начальник) территориального органа МВД России на региональном уровне или его заместитель принимает решение об оформлении нового документа либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

148. Подготовленные документы не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, передаются уполномоченному руководителю для принятия решения об оформлении нового проездного документа, содержащего электронный носитель информации, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, либо об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в проездном документе, содержащего электронный носитель информации.

148.1. В случае выявления технического брака, опечаток и (или) ошибок или необоснованно внесенных отметок и (или) сведений в оформленном проездном документе, содержащем электронный носитель информации, по вине должностных лиц подразделения по вопросам миграции данный проездной документ, содержащий электронный носитель информации, подлежит переоформлению без повторного предоставления заявления и взимания государственной пошлины за выдачу паспорта, содержащего электронный носитель информации.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений производит в ведомственном сегменте системы "Мир" операцию копирования электронного файла, содержащего сведения о заявлении, на основании которого выдан проездной документ, исправляет в скопированном электронном файле допущенные опечатки и (или) ошибки и направляет его для оформления нового проездного документа в соответствии с пунктом 117 Административного регламента.

148.2. В случае если выявленные опечатки и (или) ошибки допущены в подлежащем замене проездном документе, содержащем электронный носитель информации, вследствие предоставления заявителем недостоверных либо неточных сведений, содержащихся в заявлении и (или) документах, на основании которых был оформлен проездной документ, содержащий электронный носитель информации, заявителю отказывают в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в проездном документе, содержащем электронный носитель информации, и направляют уведомление (произвольной формы) об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок с предложением подать новое заявление с соблюдением требований пунктов 69 - 91 Административного регламента.

148.3. В случае если в проездном документе, содержащем электронный носитель информации, не выявлены опечатки и (или) ошибки, уполномоченным руководителем подразделения по вопросам миграции принимается решение об отсутствии оснований для его замены. Заявителю направляется уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, способом, указанным им в таком заявлении, и возвращается представленный в соответствии с подпунктом 30.2 пункта 30 Административного регламента проездной документ, содержащий электронный носитель информации, в день его обращения в подразделение по вопросам миграции.

148.4. Решение об оформлении проездного документа, содержащего электронный носитель информации, принятое в соответствии с подпунктом 148.1 пункта 148 Административного регламента, или решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, принятые в соответствии с подпунктами 148.2 и 148.3 пункта 148 Административного регламента, оформляются

путем проставления соответствующей резолюции на свободной части заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок. Решения принимаются уполномоченным руководителем в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок. В случае если заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подано не по месту выдачи подлежащего замене паспорта, содержащего электронный носитель информации, решение принимается не позднее 14 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

149. Рассмотрение нового заявления, а также выдача нового проездного документа (взамен ранее выданного), осуществляется в соответствии пунктами 104 - 115 Административного регламента. В случае подачи нового заявления государственная пошлина с заявителя взимается в соответствии с пунктом 41 Административного регламента.

Подлежащий замене проездной документ аннулируется путем проставления оттиска штампа "Аннулировано" (рекомендуемый образец приведен в приложении № 10 к Административному регламенту).

150. Новый проездной документ оформляется в срок:

150.1. Не превышающий пятнадцати рабочих дней - если новое заявление не требуется.

150.2. Предусмотренный пунктом 23 Административного регламента - если требуется подача нового заявления.

151. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявлений об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и возвращает заявителю представленные в соответствии с пунктом 32 Административного регламента документы в день его обращения в подразделение по вопросам миграции.

152. Результатом административной процедуры является выдача заявителю нового проездного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление заявителю сообщения (произвольной формы) об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок.

153. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление заявителем на заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок подписи и даты получения проездного документа (взамен ранее выданного) или регистрация сообщения об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

154. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные подпунктами 68.1 - 68.6 пункта 68 Административного регламента, а также направление заявителю в электронной форме с использованием Единого портала сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

155. Подача заявления и прием такого заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в следующем порядке:

155.1. Формирование заявления в форме электронного документа осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы этого заявления на Едином портале. При подаче заявления заявитель обеспечивает надлежащее заполнение установленной формы заявления.

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

непосредственно в электронной форме заявления.

155.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

155.3.1. Возможность копирования и сохранения заявления.

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

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

155.3.4. Заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА.

155.3.5. Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

155.3.6. Возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее трех месяцев.

155.4. Сформированное и подписанное заявление в форме электронного документа с приложением цифровой фотографии заявителя (лица, в отношении которого подано заявление) в виде электронного файла направляется в подразделение по вопросам миграции по месту постановки на учет заявителя (лица, в отношении которого подано заявление) посредством Единого портала с использованием СМЭВ.

При получении заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, направленного посредством Единого портала с использованием СМЭВ, в ведомственном сегменте МВД России системы "Мир" автоматически создается электронная форма заявления в статусе "Черновик". Заявлению, поданному в форме электронного документа, в личном кабинете заявителя на Едином портале присваивается статус "Подано".

155.5. Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений, проверяет заполнение всех реквизитов заявления, правильность оформления, а также наличие оснований отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента.

155.6. Сведения, указанные в заявлении, поданном в форме электронного документа, после проведенной проверки в течение рабочего дня сохраняются в базе данных ведомственного сегмента МВД России системы "Мир".

155.7. При наличии оснований отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента, заявителю направляется через Единый портал электронное сообщение об отказе в приеме заявления, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, содержащее следующую информацию:

155.7.1. Об основаниях отказа в приеме заявления.

155.7.2. О возможности повторного обращения с заявлением в случае устранения недостатков и (или) обстоятельств, послуживших основанием отказа в приеме заявления.

155.8. В случае отказа в приеме заявления, поданного в форме электронного документа, в личном кабинете заявителя на Едином портале заявлению не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, присваивается статус "Возврат".

155.9. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю через Единый портал направляется электронное сообщение о приеме такого заявления к рассмотрению, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, содержащее следующую информацию:

155.9.1. О сроках рассмотрения заявления.

155.9.2. О необходимости личного обращения заявителя (лица, в отношении которого подано заявление) в подразделение по вопросам миграции в течение пятнадцати дней со дня направления данного электронного уведомления для цифрового фотографирования и сканирования папиллярных узоров пальцев рук, а также представления подлинников документов, необходимых для оформления

проездного документа, предусмотренных Административным регламентом. При этом заявителю должна быть обеспечена возможность обращения в подразделение по вопросам миграции в этот период времени.

155.9.3. О подразделении по вопросам миграции, куда необходимо обратиться заявителю, его адресе, часах приема.

155.9.4. Об основаниях отказа в оформлении и (или) выдаче проездного документа.

155.10. После принятия заявления, поданного в форме электронного документа, к рассмотрению не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления, в личном кабинете заявителя на Едином портале заявлению присваивается статус "Принято".

155.11. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса в электронной форме должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, распечатывается указанное заявление в двух экземплярах с прикрепленной фотографией, заполняются реквизиты "Дата приема документов" и "Должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, принявшего заявление". На каждом экземпляре заявления в поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись "Заявление принято в форме электронного документа".

Распечатанные заявления передаются должностному лицу, уполномоченному на направление межведомственных запросов.

155.12. После регистрации заявления в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет обеспечена возможность осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги в электронном виде.

155.13. Зарегистрированные заявления передаются должностному лицу, уполномоченному на направление межведомственных запросов.

В ведомственном сегменте МВД России системы "Мир" электронная форма заявления переводится из статуса "Черновик" в статус "Сформировано" для направления межведомственных запросов в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 95 Административного регламента.

156. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 92 - 103 Административного регламента.

Направление межведомственных запросов осуществляется независимо от личной явки заявителя.

157. Рассмотрение заявления осуществляется в соответствии с пунктами 104 - 115

Административного регламента с учетом следующего:

157.1. При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю посредством Единого портала направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

157.2. При этом заявлению, поданному в форме электронного документа, на Едином портале присваивается статус "Отказ".

158. Оформление результата предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 116 - 121 Административного регламента с учетом следующего:

158.1. При поступлении заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале присваивается статус "Оформление".

158.2. При поступлении в подразделение по вопросам миграции оформленного проездного документа на основании заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале такому заявлению присваивается статус "Приглашение".

159. Выдача проездного документа осуществляется в соответствии с пунктами 122 - 142 Административного регламента.

После выдачи проездного документа заявителю, подавшему заявление в форме электронного

документа с использованием Единого портала, заявлению в личном кабинете заявителя на Едином портале, должностным лицом присваивается статус "Закрето".

160. Оформление и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в оформлении и (или) выдаче проездного документа осуществляется в соответствии с пунктами 112 и 133 Административного регламента.

Заявлению в личном кабинете заявителя на Едином портале присваивается статус "Отказ".

161. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в следующем порядке:

161.1. Основанием для начала административной процедуры являются принятие и регистрация заявления либо принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению.

161.2. С использованием Единого портала заявителю направляются сообщения:

161.2.1. О записи на прием в подразделение по вопросам миграции.

161.2.2. О приеме и регистрации заявления.

161.2.3. О мотивированном отказе в приеме заявления.

161.2.4. О прекращении рассмотрения заявления.

161.2.5. О необходимости получения оформленного проездного документа.

161.2.6. О мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

161.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала или на адрес электронной почты по выбору заявителя.

162. После выдачи проездного документа при наличии технической возможности заявитель может получить сведения о действительности (недействительности) его проездного документа с использованием сети "Интернет" через Единый портал в соответствии с правилами, установленными на данном портале.

Ответ о действительности (недействительности) проездного документа должен содержать информацию из базы данных ведомственного сегмента МВД России системы "Мир" о:

действительности проездного документа;

недействительности проездного документа (вследствие истечения срока действия, выдачи с нарушением, замены на новый, изъятия, уничтожения, технического брака).

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

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

164. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей (начальников), а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

качеством предоставления государственной услуги

165. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

166. Проведение плановых проверок осуществляется с периодичностью не реже 1 раза в год. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

167. Плановые и внеплановые проверки проводятся по решению руководства МВД России, территориального органа МВД России на региональном уровне.

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

169. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

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

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

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

171. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу ¹, в соответствии со статьей 11 ¹ Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ ².

172. Срок подачи жалобы не должен превышать 3 ¹ месяца со дня получения лицом уведомления в письменной форме о принятом решении или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если лицом не был получен на нее ответ в письменной форме.

¹ Далее - "жалоба".

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2019, № 1, ст. 63.

³ Пункт 3 статьи 10 Федерального закона от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 "О беженцах".

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

173. Жалоба подается в подразделение по вопросам миграции, предоставляющее государственную услугу.

В случае, если обжалуются решения руководителя (начальника) или заместителя руководителя

(начальника) подразделения по вопросам миграции, предоставляющего государственную услугу, жалоба рассматривается вышестоящим должностным лицом.

174. Жалоба может быть направлена:

174.1. На решения (действия (бездействие), принятые (совершенные) должностными лицами подразделений по вопросам миграции на региональном уровне, - руководителю территориального органа МВД России на региональном уровне либо в ГУВМ МВД России.

174.2. На решения (действия (бездействие), принятые (совершенные) руководителями территориальных органов МВД России на региональном уровне, - Министру внутренних дел Российской Федерации либо заместителю Министра внутренних дел Российской Федерации, который является ответственным за деятельность ГУВМ МВД России.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

175. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) подразделения по вопросам миграции и его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, Федеральном реестре, на официальном сайте МВД России и официальных сайтах территориальных органов МВД России на региональном уровне в сети "Интернет", а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

176. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц осуществляется на основании:

176.1. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ .

176.2. Федерального закона от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 "О беженцах".

176.3. Постановления Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 11 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" , и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников" 1 .

1 Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2018, № 25, ст. 3696.

176.4. Постановления Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг". 1

177. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на сайте МВД России и сайтах территориальных органов МВД России в сети "Интернет", Едином портале и в Федеральном реестре.

1 Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2018, № 49, ст. 7600.

Приложение № 1

к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче беженцу проездного документа, содержащего электронный носитель информации

ФОРМА

Заявление о выдаче беженцу проездного документа, содержащего электронный носитель информации

Дело №

Получено в электронном виде с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) место для фотографии

(полномочный орган, принявший заявление)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ БЕЖЕНЦУ ПРОЕЗДНОГО ДОКУМЕНТА, СОДЕРЖАЩЕГО ЭЛЕКТРОННЫЙ НОСИТЕЛЬ ИНФОРМАЦИИ

1. Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

2. Пол

Мужской Женский

3. Дата рождения 4. Место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт):

5. Если ранее имели другие фамилию, имя, отчество, то укажите их ниже. Дополнительные сведения представлены

в Приложении к заявлению на __ л.

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата изменения

Место изменения

6. Адрес места проживания (пребывания) на территории Российской Федерации;

Индекс

Телефон

Субъект

Район

Населенный пункт

Улица

Дом

Корпус

Строение

Квартира

Срок регистрации

с

по

7. Гражданство

8. Если одновременно имеется гражданство другого государства, то укажите, какого именно:

9. Удостоверение беженца:

Серия

Номер

Дата выдачи

Орган, выдавший документ

10. Номер личного дела беженца

11. Получение проездного документа:

Первичное

Взамен использованного

Взамен утраченного

Взамен испорченного

12. Цель получения проездного документа:

Для временных выездов за границу

Для проживания за границей

Если для проживания за границей, то в какой стране:

13. Имеете ли Вы договорные, контрактные обязательства, препятствующие выезду за границу?

(если да, то укажите организацию и год)

Да Нет

Организация

Год

14. Были ли Вы осуждены приговором суда на территории Российской Федерации либо привлечены в качестве обвиняемого?

Да Нет

15. Имеются ли неисполненные обязательства, наложенные судом?

Да Нет

16. Имеется ли задолженность по налоговым платежам в Российской Федерации?

Да Нет

17. Имеется ли проездной документ Да Нет Если да, то укажите ниже сведения об имеющемся документе:

Серия

Номер

Дата выдачи

Орган, выдавший документ

Оборотная сторона

я ПРЕДУПРЕЖДЕНА), ЧТО СООБЩЕНИЕ ЛОЖНЫХ СВЕДЕНИЙ В ЗАЯВЛЕНИИ ИЛИ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ВЛЕЧЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ. УСТАНОВЛЕННУЮ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. Я СОГЛАСЕН(НА) С АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКОЙ, ПЕРЕДАЧЕЙ И ХРАНЕНИЕМ ДАННЫХ, УКАЗАННЫХ В ЗАЯВЛЕНИИ, В ЦЕЛЯХ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ПРОЕЗДНОГО ДОКУМЕНТА В ТЕЧЕНИЕ СРОКА ЕГО ДЕЙСТВИЯ. С ТРАНСЛИТЕРАЦИЕЙ В ОФОРМЛЯЕМОМ ДОКУМЕНТЕ ОЗНАКОМЛЕНА).

Дата подачи заявления (заполняется заявителем) Дата получения проездного документа (заполняется заявителем)

Подпись заявителя при подаче заявления

Подпись заявителя при получении проездного документа

Заполняется уполномоченным должностным лицом

Дата приема документов Проездной документ выдан:

Регистрационный номер

Серия

Номер

Дата выдачи

Должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, принявшего заявление
Должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, выдавшего оформленный проездной документ

Приложение

к заявлению

Дело №

Получено в электронном виде с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

2. Пол Мужской Женский

3. Дата рождения

4. Предыдущие персональные данные:

4.1. Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата изменения

Место изменения

4.2. Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата изменения

Место изменения

4.3. Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата изменения

Место изменения

4.4. Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата изменения

Место изменения

4.5. Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата изменения

Место изменения

4.6. Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата изменения

Место изменения

4.7. Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата изменения

Место изменения

Заполняется уполномоченным должностным лицом, принявшим заявление

Подпись заявителя/законного представителя

Дата приема документов

Регистрационный номер

Должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, принявшего заявление

Приложение № 2

к Административному регламенту

Министерства внутренних дел

Российской Федерации по

предоставлению государственной

услуги по оформлению и выдаче

беженцу проездного документа,

содержащего электронный

носитель информации

Форма

Заявление

о выдаче проездного документа, содержащего электронный носитель информации, лицу, не достигшему возраста восемнадцати лет, прибывшему с лицом, признанным беженцем, члену семьи или лицу, в отношении которого лицо, признанное беженцем, осуществляет опеку или попечительство

Дело №

Получено в электронном виде с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) место для фотографии

(полномочный орган, принявший заявление)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ПРОЕЗДНОГО ДОКУМЕНТА. СОДЕРЖАЩЕГО ЭЛЕКТРОННЫЙ НОСИТЕЛЬ ИНФОРМАЦИИ, ЛИЦУ, НЕ ДОСТИГШЕМУ ВОЗРАСТА ВОСЕМНАДЦАТИ ЛЕТ, ПРИБЫВШЕМУ С ЛИЦОМ, ПРИЗНАННЫМ БЕЖЕНЦЕМ, ЧЛЕНУ СЕМЬИ ЛИБО ЛИЦУ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРОГО ЛИЦО, ПРИЗНАННОЕ БЕЖЕНЦЕМ, ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ОПЕКУ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО

Сведения о лице, в отношении которого заявление подается:

1. Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

2. Пол

Мужской Женский

3. Дата рождения 4. Место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт):

5. Если ранее имел(а) другие фамилию, имя, отчество, то укажите их ниже. Дополнительные сведения представлены

в Приложении к заявлению на __ л.

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата изменения

Место изменения

6. Адрес места проживания (пребывания) на территории Российской Федерации;

Индекс

Телефон

Субъект

Район

Населенный пункт

Улица

Дом

Корпус

Строение

Квартира

Срок регистрации

с

по

7. Гражданство

8. Если одновременно имеет гражданство другого государства, то укажите, какого именно:

9. Получение проездного документа:

Первичное

Взамен использованного

Взамен утраченного

Взамен испорченного

10. Цель получения проездного документа:

Для временных выездов за границу

Для проживания за границей

Если для проживания за границей, то в какой стране:

11. Был(а) ли осужден(а) приговором суда на территории Российской Федерации либо привлечен(а) в качестве обвиняемого?

Да Нет

12. Имеет ли неисполненные обязательства, наложенные судом?

Да Нет

13. Имеет ли задолженность по налоговым платежам в Российской Федерации?

Да Нет

14. Имеет ли проездной документ Да Нет Если да, то укажите ниже сведения об имеющемся документе:

Серия

Номер

Дата выдачи

Орган, выдавший документ

Подпись несовершеннолетнего гражданина

Оборотная сторона

Данные законного представителя

15. Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

16. Пол

Мужской Женский

17. Дата рождения 18. Место рождения (страна, республика, край, область, населенный пункт):

19. Если ранее имели другие фамилию, имя, отчество, то укажите их ниже. Дополнительные сведения представлены в Приложении к заявлению на __ л.

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата изменения

Место изменения

20. Адрес места проживания (пребывания) на территории Российской Федерации;

Индекс

Телефон

Субъект

Район

Населенный пункт

Улица

Дом

Корпус

Строение

Квартира

Срок регистрации

с

по

21. Удостоверение беженца:

Серия

Номер

Дата выдачи

Орган, выдавший документ

22. Имеется ли проездной документ Да Нет Если да, то укажите ниже сведения об имеющемся документе:

Серия

Номер

Дата выдачи

Орган, выдавший документ

я ПРЕДУПРЕЖДЕНА), ЧТО СООБЩЕНИЕ ЛОЖНЫХ СВЕДЕНИЙ В ЗАЯВЛЕНИИ ИЛИ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ВЛЕЧЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ. УСТАНОВЛЕННУЮ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. Я СОГЛАСЕН(НА) С АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКОЙ. ПЕРЕДАЧЕЙ И ХРАНЕНИЕМ ДАННЫХ, УКАЗАННЫХ В ЗАЯВЛЕНИИ. В ЦЕЛЯХ ИЗГОТОВЛЕНИЯ. ОФОРМЛЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ПРОЕЗДНОГО ДОКУМЕНТА В ТЕЧЕНИЕ СРОКА ЕГО ДЕЙСТВИЯ. С ТРАНСЛИТЕРАЦИЕЙ В ОФОРМЛЯЕМОМ ДОКУМЕНТЕ ОЗНАКОМЛЕНА).

Дата подачи заявления (заполняется законным представителем) Дата получения проездного документа (заполняется законным представителем)

Подпись законного представителя при подаче заявления

Подпись законного представителя при получении проездного документа

Заполняется уполномоченным должностным лицом

Дата приема документов Проездной документ выдан:

Регистрационный номер

Серия

Номер

Дата выдачи

Должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, принявшего заявление Должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, выдавшего оформленный проездной документ

Приложение

к заявлению

Дело №

Получено в электронном виде с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

2. Пол Мужской Женский

3. Дата рождения

4. Предыдущие персональные данные:

4.1. Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата изменения

Место изменения

4.2. Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата изменения

Место изменения

4.3. Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата изменения

Место изменения

4.4. Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата изменения

Место изменения

4.5. Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата изменения

Место изменения

4.6. Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата изменения

Место изменения

4.7. Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата изменения

Место изменения

Заполняется уполномоченным должностным лицом, принявшим заявление

Подпись заявителя/законного представителя

Дата приема документов

Регистрационный номер

Должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, принявшего заявление

Приложение № 3

к Административному регламенту

Министерства внутренних дел

Российской Федерации по

предоставлению государственной

услуги по оформлению и выдаче

беженцу проездного документа,

содержащего электронный

носитель информации

Рекомендуемый Образец

Штамп подразделения

"__" _____ 20__ г.

Справка № _____

Дана _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

в том, что ему (ей) отказано в приеме заявления о выдаче проездного документа, содержащего электронный носитель информации, по причине

(должность, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 4

к Административному регламенту

Министерства внутренних дел

Российской Федерации по

предоставлению государственной

услуги по оформлению и выдаче

беженцу проездного документа,

содержащего электронный

носитель информации

Алгоритм ввода персональных данных заявителя (лица, в отношении которого подано заявление) в базу данных ведомственного сегмента МВД России системы "Мир"

1. В результате сканирования заявления (ручного ввода) формируется электронный документ с заполненными полями (реквизитами) следующего содержания.

2. На внутренней странице задней части обложки (задний форзац) в реквизите "Фамилия" указывается фамилия заявителя: в первой строке - на русском языке и через знак "/" во второй строке - способом транслитерации (простого замещения русских букв на латинские).

В реквизитах электронного документа в случае указания данных заявителя с использованием транслитерации после записи на русском языке ставится разделительный символ "/".

3. В реквизите "Имя" указывается имя (имена), отчество (при наличии) владельца проездного документа, в первой строке - на русском языке, во второй - дублируется способом транслитерации (только имя (имена)).

4. В реквизите "Дата рождения" указываются день, месяц и год рождения заявителя в формате ДД.ММ.ГГГГ.

5. В реквизите "Место рождения" указывается на русском языке наименование государства, республики, края, области, города, где родился заявитель. В дублирующей части реквизита указывается государство, в котором родился заявитель, или его аббревиатура буквами латинского алфавита.

В отношении заявителей, родившихся на территории бывшего СССР (до 6 февраля 1992 г.), указывается наименование бывшей союзной республики, автономной республики, края, области, где родился заявитель, либо наименование республиканского, краевого или областного центра, а в дублирующей части указывается аббревиатура СССР буквами латинского алфавита "USSR".

В отношении заявителей, родившихся до образования бывшего СССР (до 30 декабря 1922 г.), либо за пределами бывшего СССР или Российской Федерации, указывается наименование государства, в котором родился заявитель, либо его аббревиатура на русском языке, а в дублирующей части - наименование государства, в котором он родился, или его аббревиатура буквами латинского алфавита.

6. В реквизите "Пол" указывается пол владельца проездного документа. Для женщин проставляется

"Ж/Ф", для мужчин - "М/М".

7. В реквизите "Дата выдачи" указывается дата выдачи проездного документа в формате ДД.ММ.ГГГГ. (вносится непосредственно перед направлением на персонализацию).

8. В реквизите "Дата окончания срока действия" указываются день, месяц и год окончания срока действия проездного документа в формате ДДММГГГГ.

9. В реквизите "Орган, выдавший документ" на русском языке указывается наименование органа, выдавшего проездной документ.

Соблюдение указанных форматов ввода информации для каждого реквизита является обязательным требованием.

Приложение № 5

к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации по
предоставлению государственной
услуги по оформлению и выдаче
беженцу проездного документа,
содержащего электронный
носитель информации

Рекомендуемый образец

Штамп подразделения

"__" _____ 20__ г.

Справка № _____

(регистрационный номер заявления)

Дана _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

в том, что _____

(дата приема заявления)

от него (нее) принято к рассмотрению заявление о выдаче проездного документа, содержащего электронный носитель информации.

(должность, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 6

к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации по
предоставлению государственной
услуги по оформлению и выдаче
беженцу проездного документа,
содержащего электронный
носитель информации

Рекомендуемый образец

Оттиск штампа об оформлении проездного документа

Оформить проездной документ

РАЗРЕШАЮ

(подпись, должность,

фамилия, инициалы должностного лица)

"

" _____ 20__ г.

(размер 60 мм x 50 мм)

Рекомендуемый образец

Оттиск штампа об отказе в оформлении проездного документа

В оформлении проездного документа

ОТКАЗАТЬ

на основании подпункта ____

пункта ____ статьи ____

Федерального закона

от 19 февраля 1993 г. № 4528-I

"О беженцах"

(подпись, должность,

фамилия, инициалы должностного лица)

"

" _____ 20__ г.

(размер 60 мм x 50 мм)

Приложение № 7

к Административному регламенту

Министерства внутренних дел

Российской Федерации по

предоставлению государственной

услуги по оформлению и выдаче

беженцу проездного документа,

содержащего электронный

носитель информации

Рекомендуемый образец

Заявителю

Адрес пребывания:

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании подпункта ____ пункта ____ статьи Федерального закона от 19 февраля 1993 г. № 4528-I

"О беженцах" Вам отказано в оформлении и (или) выдаче проездного документа, содержащего электронный носитель информации (ненужное зачеркнуть).

Начальник
(заместитель начальника)
подразделения по вопросам миграции
(наименование территориального органа МВД России на региональном уровне)
(Ф.И.О)
(подпись)

"__" _____ 20__ г.

М.П. 1

1 Проставляется печать территориального органа МВД России на региональном уровне.

Приложение № 8
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации по
предоставлению государственной
услуги по оформлению и выдаче
беженцу проездного документа,
содержащего электронный
носитель информации

Рекомендуемый образец

Журнал поступления и выдачи беженцам проездных документов, содержащих электронный
носитель информации

(наименование территориального органа МВД России на региональном уровне)

Серия и номер проездного документа	Дата выдачи	Фамилия, имя и отчество (при наличии) владельца проездного документа	Основания выдачи	Примечание
Поступление	Выдача			
12345				

Приложение № 9
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации по
предоставлению государственной
услуги по оформлению и выдаче
беженцу проездного документа,
содержащего электронный
носитель информации

Рекомендуемый образец

Заявителю

Адрес пребывания:

УВЕДОМЛЕНИЕ

Для получения проездного документа, содержащего электронный носитель информации, Вам необходимо обратиться в _____

(наименование, адрес территориального органа МВД России на региональном уровне, приемные дни и часы приема)

Начальник

(заместитель начальника)

подразделения по вопросам миграции

(наименование территориального органа МВД России на региональном уровне)

(Ф.И.О)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

М.П. 1

1 Проставляется печать территориального органа МВД России на региональном уровне.

Приложение № 10

к Административному регламенту

Министерства внутренних дел

Российской Федерации по

предоставлению государственной

услуги по оформлению и выдаче

беженцу проездного документа,

содержащего электронный

носитель информации

Рекомендуемый образец

Оттиск штампа

об аннулировании проездного документа, содержащего

электронный носитель информации

АННУЛИРОВАНО

размер штампа 70 мм x 10 мм

Приложение № 11

к Административному регламенту

Министерства внутренних дел

Российской Федерации по

предоставлению государственной
услуги по оформлению и выдаче
беженцу проездного документа,
содержащего электронный
носитель информации

Рекомендуемый образец

Оттиск штампа

о выдаче беженцу проездного документа, содержащего
электронный носитель информации 1

Выдан проездной документ

серия _____ № _____

от " __ " _____ 20__ г.

(наименование территориального органа МВД России на региональном уровне, выдавшего проездной документ)

(размер 50 мм x 30 мм)

1 Проставляется в удостоверение беженца или в свидетельство о рождении не достигшего возраста восемнадцати лет члена семьи лица, признанного беженцем.

Приложение № 12

к Административному регламенту

Министерства внутренних дел

Российской Федерации по

предоставлению государственной

услуги по оформлению и выдаче

беженцу проездного документа,

содержащего электронный

носитель информации

Рекомендуемый образец

Книга

учета заявлений об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче беженцу проездного документа, содержащего электронный носитель информации

№

ппДата подачи заявленияФамилия, имя (имена), отчество (при наличии)Номер личного

делаДокумент, удостоверяющий личностьСведения о документе, в котором содержатся ошибки

123456

Адрес места пребывания (проживания) в Российской ФедерацииСведения о выдаче справкиРешение по итогам рассмотрения заявленияПримечание

78910

Приложение № 13

к Административному регламенту

Министерства внутренних дел

Российской Федерации по
предоставлению государственной
услуги по оформлению и выдаче
беженцу проездного документа,
содержащего электронный
носитель информации

Рекомендуемый образец

Штамп подразделения

"__" _____ 20__ г.

Справка № _____

(регистрационный номер заявления)

Дана _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

в том, что _____

(дата приема заявления)

от него (нее) принято к рассмотрению заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок,
допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги проездном
документе, содержащем электронный носитель информации,

(серия, номер проездного документа, дата выдачи, наименование
подразделения, выдавшего проездной документ)

(должность, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 14

к Административному регламенту

Министерства внутренних дел

Российской Федерации по

предоставлению государственной

услуги по оформлению и выдаче

беженцу проездного документа,

содержащего электронный

носитель информации

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Руководителю (начальнику) территориального органа МВД России на региональном уровне

(наименование территориального органа МВД России на региональном уровне)

Прошу исправить в _____,

(наименование, серия и номер документа)

выданном "__" _____ 20__ г. _____

(наименование территориального органа

МВД России на региональном уровне)

Сведения о заявителе:

(адрес: субъект Российской Федерации, район, населенный пункт, улица,
дом, корпус, квартира)

(вид, номер документа, подтверждающего полномочия представителя,

кем выдан, дата выдачи, срок действия)

"__" _____ 20__ г.

(подпись

фамилия, инициалы заявителя)

Приложение № 15

к Административному регламенту

Министерства внутренних дел

Российской Федерации по

предоставлению государственной

услуги по оформлению и выдаче

беженцу проездного документа,

содержащего электронный

носитель информации

Рекомендуемый образец

Начальнику

(наименование подразделения по вопросам миграции)

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. заявителя,

сведения об адресе места жительства (пребывания), номере

телефона и (или) адресе электронной почты (при наличии)

Заявление о выдаче беженцу проездного документа, содержащего электронный носитель информации, в другом субъекте Российской Федерации в связи с изменением места жительства либо места пребывания заявителя

Прошу проездной документ, содержащий электронный носитель информации, оформленный на имя

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____, _____, подразделением по вопросам

(дата рождения)

(место рождения)

миграции _____

(наименование подразделения по вопросам миграции территориального

органа МВД России, которое оформило проездной документ, содержащий электронный носитель информации,)

выдать мне подразделением по вопросам миграции _____

(наименование подразделения

по вопросам миграции территориального органа МВД России по новому месту жительства (пребывания) заявителя в связи с моим проживанием (пребыванием) по новому месту жительства (пребывания).

Дата

(дд/мм/гггг)

(подпись)