

**Об утверждении Административного регламента
Министерства иностранных дел Российской Федерации по
предоставлению государственной услуги по выдаче
дипломатическими представительствами или консульскими
учреждениями Российской Федерации либо
представительствами Министерства иностранных дел
Российской Федерации, находящимися в пределах
приграничной территории, в том числе в пунктах пропуска
через государственную границу Российской Федерации,
временного документа, удостоверяющего личность
гражданина Российской Федерации и дающего ему право на
въезд (возвращение) в Российскую Федерацию**

Приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации · № 10304 · от 28.06.2012 · Утратил силу

Приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации от 28.06.2012 г. № 10304 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2013 г., № 3)

ПРИКАЗ

Министерства иностранных дел
Российской Федерации

от 28 июня 2012 г. N 10304

Об утверждении Административного регламента
Министерства иностранных дел Российской Федерации
по предоставлению государственной услуги по выдаче
дипломатическими представительствами или консульскими учреждениями
Российской Федерации либо представительствами Министерства
и иностранных дел Российской Федерации, находящимися в пределах
приграничной территории, в том числе в пунктах пропуска через
государственную границу Российской Федерации, временного документа,
удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и дающего
ему право на въезд (возвращение) в Российскую Федерацию

Зарегистрирован Минюстом России 3 августа 2012 г.

Регистрационный N 25106

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, 3480; N 30, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, N 26, ст. 3366; N 30, ст. 4264; 2015, N 1, ст. 67, 72; N 10, ст. 1393; N 29, ст. 4342) и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных

регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; N 36, ст. 4903; N 50, ст. 7070; N 52, ст. 7507; 2014, N 5, ст. 506) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент

Министерства иностранных дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче дипломатическими представительствами или консульскими учреждениями Российской Федерации либо представительствами Министерства иностранных дел Российской Федерации, находящимися в пределах приграничной территории, в том числе в пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации, временного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и дающего ему право на въезд (возвращение) в Российскую Федерацию.

2. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации от 11 декабря 2008 г. N 19217 "Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по оформлению и выдаче дипломатическими представительствами или консульскими учреждениями Российской Федерации либо представительствами МИД России, находящимися в пределах приграничной территории, в том числе в пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации, временного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и дающего ему право на въезд (возвращение) в Российскую Федерацию" (зарегистрирован Минюстом России 18 февраля 2009 г., регистрационный N 13391);
- пункт 2 изменений и дополнений, вносимых в нормативные правовые акты Министерства иностранных дел Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации от 3 августа 2009 г. N 12631 (зарегистрирован Минюстом России 14 сентября 2009 г., регистрационный N 14762);
- приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации от 8 июля 2010 г. N 11201 "О внесении изменений в приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации от 11 декабря 2008 г. N 19217" (зарегистрирован Минюстом России 12 октября 2010 г., регистрационный N 18686).

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

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Министерства иностранных дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче дипломатическими представительствами или консульскими учреждениями Российской Федерации либо представительствами Министерства иностранных дел Российской Федерации, находящимися в пределах приграничной

территории, в том числе в пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации, временного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и дающего ему право на въезд (возвращение) в Российскую Федерацию

I. Общие положения

Предмет регулирования Регламента

1. Административный регламент Министерства иностранных дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче дипломатическими представительствами или консульскими учреждениями Российской Федерации либо представительствами Министерства иностранных дел Российской Федерации, находящимися в пределах приграничной территории, в том числе в пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации, временного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и дающего ему право на въезд (возвращение) в Российскую Федерацию (далее - Регламент), устанавливает:

круг заявителей, которые вправе обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги по выдаче дипломатическими представительствами или консульскими учреждениями Российской Федерации либо представительствами Министерства иностранных дел Российской Федерации, находящимися в пределах приграничной территории, в том числе в пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации, временного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и дающего ему право на въезд (возвращение) в Российскую Федерацию (далее - государственная услуга);

порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

стандарт предоставления государственной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги;

порядок взаимодействия дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации

(далее - загранучреждения) и представительств Министерства иностранных дел Российской Федерации, находящихся в пределах приграничной территории, в том числе в пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации

(далее - представительства), их должностных лиц с заявителями, иными органами государственной власти при предоставлении государственной услуги;

формы контроля за исполнением Регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства иностранных дел Российской Федерации, загранучреждений либо представительств, а также их должностных лиц.

2. Положения Регламента применяются в отношении граждан Российской Федерации, а также лиц без гражданства, постоянно

проживающих в Российской Федерации, и лиц, признанных беженцами в порядке, установленном Федеральным законом от 19 февраля 1993 г. N 4528-I "О беженцах" (далее - Федеральный закон о беженцах).

3. Международными договорами Российской Федерации могут быть предусмотрены иные правила, касающиеся выдачи временного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и дающего ему право на въезд (возвращение) в Российскую Федерацию.

Круг заявителей

4. При предоставлении Министерством иностранных дел Российской Федерации (далее - МИД России) государственной услуги заявителями являются обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги:

1) гражданин Российской Федерации, утративший вне пределов территории Российской Федерации документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, в том числе содержащий электронный носитель информации (далее - паспорт (дипломатический паспорт, служебный паспорт));

2) гражданин Российской Федерации, у которого срок действия имеющегося паспорта (дипломатического паспорта, служебного паспорта) истек или паспорт (дипломатический паспорт, служебный паспорт) стал непригодным для использования вне пределов территории Российской Федерации;

3) гражданин Российской Федерации, проживающий за пределами территории Российской Федерации, которому отказано в оформлении (выдаче) паспорта (дипломатического паспорта, служебного паспорта) при наличии оснований для временного ограничения его права на выезд из Российской Федерации, предусмотренных статьей 15 Федерального закона от 15 августа 1996 г. N 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию";

4) лицо без гражданства, постоянно проживающее в Российской Федерации, а также лицо, признанное беженцем в порядке, установленном Федеральным законом о беженцах, утратившее вне пределов территории Российской Федерации документ, удостоверяющий его статус, либо у которого срок действия упомянутого документа истек или такой документ стал непригодным для использования.

(Пункт в редакции Приказа Министерства иностранных дел Российской Федерации от 19.10.2015 г. N 19794)

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), адресах электронной почты и графике работы:

1) МИД России:

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

справочный телефон: 8 (499) 244-16-06;
адрес официального сайта: www.mid.ru;
адрес электронной почты: ministry@mid.ru;
график работы:

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

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

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные;

2) Консульского департамента МИД России (далее - Консульский департамент):

место нахождения: 119200, г. Москва, 1-й Неопалимовский пер., д. 12;

справочный телефон: 8 (499) 244-45-81;
адрес официального сайта: www.kdmid.ru;
адрес электронной почты: text@dks.ru;
график работы:

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

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

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные;

3) загранучреждений:

информация о местах нахождения загранучреждений, графиках их работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты приведена в приложении<1> N 1 к Регламенту.

Актуализированная информация размещена на официальном сайте МИД России в сети Интернет: www.mid.ru;

4) представительств:

информация о местах нахождения и справочных телефонах представительств приведена в приложении N 2 к Регламенту.

Актуализированная информация размещена на официальном сайте МИД России в сети Интернет: www.mid.ru.

6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется уполномоченными государственными гражданскими служащими (далее - должностное лицо) МИД России, загранучреждений и представительств на личном приеме, по письменному обращению, электронной почте, справочным телефонам и размещается в сети Интернет на официальных сайтах МИД России, Консульского департамента, загранучреждений, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), а также на стендах в местах предоставления государственной услуги.

7. Информация предоставляется в том числе по следующим вопросам:

о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет и адресах электронной почты МИД России, Консульского департамента, загранучреждений, о местах нахождения, графиках работы и справочных телефонах представительств;

о перечне документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, и требованиях к их оформлению;
о сроке предоставления государственной услуги;
о перечне оснований для отказа в приеме документов, а также
перечне оснований для отказа в предоставлении государственной
услуги.

8. Сведения о ходе предоставления государственной услуги
заявители, документы которых приняты для предоставления
государственной услуги, могут получить на личном приеме, по
письменному обращению, электронной почте и справочным телефонам.

9. При ответах на телефонные обращения, а также при
предоставлении информации на личном приеме уполномоченные
должностные лица МИД России, загранучреждения либо
представительства подробно и в вежливой форме информируют
обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ по телефону должен
начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил
гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица,
принявшего телефонный звонок.

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

<1> Приложения к Регламенту в Бюллетене не приводятся.

Информация размещена на официальном сайте Министерства иностранных
дел Российской Федерации: www.mid.ru. - Прим. ред. (Внесены
изменения в приложения N 1 и N 3 к Регламенту - смотри Приказ
Министерства иностранных дел Российской Федерации
от 19.10.2015 г. N 19794)

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга по выдаче дипломатическими
представительствами или консульскими учреждениями Российской
Федерации либо представительствами Министерства иностранных дел
Российской Федерации, находящимися в пределах приграничной
территории, в том числе в пунктах пропуска через государственную
границу Российской Федерации, временного документа, удостоверяющего
личность гражданина Российской Федерации и дающего ему право на
въезд (возвращение) в Российскую Федерацию.

Наименование федерального органа исполнительной власти,
предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляет МИД России.

Полномочия МИД России по предоставлению государственной услуги
непосредственно осуществляют загранучреждения и представительства.

13. В целях получения информации и документов, необходимых для
предоставления государственной услуги, в том числе для проверки

сведений, представляемых заявителями, в случаях, установленных Регламентом, осуществляется взаимодействие с Федеральной миграционной службой (далее - ФМС России) и ее территориальными органами, а также с другими загранучреждениями.

14. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (подпункт "б" пункта 14 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373).

Описание результата предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача временного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации либо лица, упомянутого в подпункте 4 пункта 4 Регламента, и дающего ему право на въезд (возвращение) в Российскую Федерацию (далее - свидетельство);

2) выдача уведомления об отказе в выдаче свидетельства.

(Пункт в редакции Приказа Министерства иностранных дел Российской Федерации от 19.10.2015 г. N 19794)

Срок предоставления государственной услуги,
срок приостановления предоставления государственной услуги,
срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

16. В случае отсутствия необходимости проведения дополнительной проверки, предусмотренной подпунктом 2 пункта 49 Регламента, которая осуществляется в срок, указанный в пункте 52 Регламента, а также получения указания Консульского департамента, предусмотренного пунктом 45 Регламента, в срок, указанный в пункте 54 Регламента, срок предоставления государственной услуги не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче свидетельства в загранучреждении или представительстве. В случае необходимости проведения дополнительной проверки, а также получения указания Консульского департамента срок предоставления государственной услуги не должен превышать 27 рабочих дней со дня регистрации указанного заявления в загранучреждении или представительстве.

17. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в день обращения заявителя или его законного представителя за их получением.

18. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 15 августа 1996 г. N 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 34, ст. 4029; 1998, N 4, ст. 531; N 30, ст. 3606; 1999, N 26, ст. 3175; 2003, N 2, ст. 159; N 27, ст. 2700; 2004, N 27, ст. 2711; 2006, N 27, ст. 2877; N 31, ст. 3420; 2007, N 1, ст. 29; N 3, ст. 410; N 49, ст. 6071; N 50, ст. 6240; 2008, N 19, ст. 2094; N 20, ст. 2250; N 30, ст. 3583, 3616; N 49, ст. 5735, 5748; 2009, N 1, ст. 30; N 7, ст. 772; N 26, ст. 3123; N 52, ст. 6407, 6413, 6450; 2010, N 11, ст. 1173; N 15, ст. 1740, 1756; N 21, ст. 2524; N 30, ст. 4011; N 31, ст. 4196; N 52, ст. 7000; 2011, N 1, ст. 16, 28, 29; N 13, ст. 1689; N 15, ст. 2021; N 17, ст. 2321; N 50, ст. 7339, 7340, 7342; 2012, N 31, ст. 4322; N 47, ст. 6398; N 53, ст. 7597, 7628, 7646; 2013, N 23, ст. 2866, 2868; N 27, ст. 3470, 3477; N 30, ст. 4036, 4040, 4057; N 48, ст. 6165; N 51, ст. 6694; N 52, ст. 6954, 6955; 2014, N 16, ст. 1828; N 19, ст. 2311; N 49, ст. 6921; N 52, ст. 7557; 2015, N 1, ст. 36, 57, 75, 77; N 12, ст. 1801; N 21, ст. 2981, 2984; N 27, ст. 3945; N 29, ст. 4339);

Федеральным законом от 19 февраля 1993 г. N 4528-І "О беженцах" (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 12, ст. 425; Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 26, ст. 2956; 1998, N 30, ст. 3613; 2000, N 33, ст. 3348; N 46, ст. 4537; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; 2006, N 31, ст. 3420; 2007, N 1, ст. 29; 2008, N 30, ст. 3616; 2011, N 1, ст. 29; N 27, ст. 3880; 2012, N 10, ст. 1166; N 47, ст. 6397; N 53, ст. 7647; 2013, N 27, ст. 3477; 2014, N 52, ст. 7557);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52, ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст. 4173; N 49, ст. 6409; 2011, N 23, ст. 3263; N 31, ст. 4701; 2013, N 14, ст. 1651; N 30, ст. 4038; N 51, ст. 6683; 2014, N 23, ст. 2927; N 30, ст. 4217, 4243);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, 3480; N 30, ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, N 26, ст. 3366; N 30, ст. 4264; 2015, N 1, ст. 67, 72; N 10, ст. 1393; N 29, ст. 4342);

Федеральным законом от 5 июля 2010 г. N 154-ФЗ "Консульский

устав Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28, ст. 3554; 2011, N 49, ст. 7064; 2012, N 47, ст. 6394; 2014, N 30, ст. 4268);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ

"Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668; N 27, ст. 3463, 3477; 2014, N 11, ст. 1098; N 26, ст. 3390);

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

Указом Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г.

N 865 "Вопросы Министерства иностранных дел Российской Федерации"

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

Указом Президента Российской Федерации от 5 ноября 1998 г.

N 1330 "Об утверждении Положения о Консульском учреждении Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 45, ст. 5509; 2009, N 1, ст. 91; 2012, N 35, ст. 4773);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113); приказом МИД России от 22 ноября 2011 г. N 21341

"Об утверждении Положения о территориальном органе -

Представительстве Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации" (зарегистрирован Минюстом России 30 декабря 2011 г., регистрационный N 22881) с изменениями, внесенными приказами МИД России от 7 ноября 2012 г. N 19609 (зарегистрирован Минюстом России 28 декабря 2012 г., регистрационный N 26391), от 5 июня 2014 г. N 9085 (зарегистрирован

Минюстом России 20 июня 2014 г., регистрационный N 32827).
(Пункт в редакции Приказа Министерства иностранных дел
Российской Федерации от 19.10.2015 г. N 19794)

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

20. Для предоставления государственной услуги заявитель лично, через законного представителя либо через представителя, действующего на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выданной законным представителем несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации<1> либо гражданина Российской Федерации, признанного судом недееспособным<2> (далее - представитель), - в случае если упомянутые граждане Российской Федерации выехали из Российской Федерации без сопровождения законных представителей, представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче свидетельства (далее - заявление) в соответствии с приложением N 3 к Регламенту. Заявление заполняется на русском языке при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки печатными буквами. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств. В заявление в предусмотренном для этого месте вклеивается фотография заявителя. Бланк заявления можно получить у должностного лица загранучреждения или представительства, ответственного за прием документов, или распечатать образец заявления, размещенный на официальных сайтах МИД России, Консульского департамента, загранучреждения, а также на Едином портале в сети Интернет. Законные представители либо представители оформляют заявление с указанием сведений о заявителе в пунктах 1-18 заявления, а также сведений о себе в пунктах 19-25 заявления;

2) две фотографии заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм на светлом однотонном фоне с четким изображением лица строго анфас без головного убора. Допускается представление заявителями фотографий в очках с нетонированными стеклами либо в не скрывающих овал лица головных уборах заявителями, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов;

3) основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (при наличии), или заверенные в загранучреждении или представительстве письменные заявления не менее двух граждан Российской Федерации, подтверждающие личность заявителя и наличие у него российского гражданства, которые подаются ими лично и составляют в соответствии с приложением N 4 к Регламенту с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства (пребывания),

данных действительного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации. В упомянутых письменных заявлениях не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств;

4) документ, подтверждающий права законного представителя либо представителя, - в случае оформления свидетельства несовершеннолетнему либо недееспособному.

При организованном выезде групп несовершеннолетних без сопровождения законных представителей обязанности законных представителей несовершеннолетних несут руководители выезжающих групп;

(Подпункт в редакции Приказа Министерства иностранных дел Российской Федерации от 19.10.2015 г. N 19794)

5) водительское удостоверение, служебное удостоверение с фотографией, и другие документы, которые заявитель может представить в целях подтверждения своей личности;

6) паспорт (дипломатический паспорт, служебный паспорт), срок действия которого истек или который стал непригодным для использования, - в случае оформления свидетельства гражданину Российской Федерации, указанному в подпункте 2 пункта 4 Регламента; (Дополнен - Приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации от 19.10.2015 г. N 19794)

7) уведомление об отказе в оформлении (выдаче) паспорта - в случае оформления свидетельства гражданину Российской Федерации, указанному в подпункте 3 пункта 4 Регламента; (Дополнен - Приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации от 19.10.2015 г. N 19794)

8) доверенность, указанная в абзаце первом пункта 20 Регламента, - в случае оформления свидетельства несовершеннолетнему либо недееспособному, который выехал из Российской Федерации без сопровождения своего законного представителя; (Дополнен - Приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации от 19.10.2015 г. N 19794)

9) основной документ, удостоверяющий личность представителя, - в случае, предусмотренном подпунктом 8 настоящего пункта. (Дополнен - Приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации от 19.10.2015 г. N 19794)

<1> Далее - несовершеннолетний. (Дополнена - Приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации от 19.10.2015 г. N 19794)

<2> Далее - недееспособный. (Дополнена - Приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации от 19.10.2015 г. N 19794)

21. В случае предоставления государственной услуги в отношении гражданина Российской Федерации, указанного в подпунктах 1-3 пункта 4 Регламента, и подлежащего выдворению (депортации) или выдаче из иностранного государства для уголовного преследования или исполнения приговора на территории Российской Федерации, либо в

случае, если в отношении него имеется окончательное и вступившее в законную силу решение иностранного компетентного органа о выдворении (депортации) гражданина Российской Федерации за пределы государства пребывания, государственная услуга предоставляется на основании обращения соответствующего компетентного органа Российской Федерации. При этом представления документа, предусмотренного подпунктом 1 пункта 20 Регламента, не требуется. 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 государственной услуги, которые заявитель вправе представить, и порядок их представления

22. Представления заявителем, его законным представителем либо представителем 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 государственной услуги, не требуется.

23. Запрещается требовать от заявителя, его законного представителя либо представителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

24. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных Регламентом требований к их оформлению. В этом случае документы принимаются после устранения выявленных недостатков. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие у заявителя, указанного в подпунктах 1-3 пункта 4 Регламента, гражданства Российской Федерации;
- 2) отсутствие у заявителя, указанного в подпункте 4 пункта 4 Регламента, статуса лица без гражданства, постоянно проживающего в Российской Федерации, либо лица, признанного беженцем в порядке, установленном Федеральным законом о беженцах.

(Пункт в редакции Приказа Министерства иностранных дел Российской Федерации от 19.10.2015 г. N 19794)

26. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

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

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

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

28. Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

32. Запрос о предоставлении государственной услуги (заявление) регистрируется загранучреждением или представительством в день его поступления в порядке, установленном пунктом 42 Регламента.

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

порядке предоставления государственных услуг

33. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально предназначенных для этой цели помещениях приема и выдачи документов.

34. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе: блок-схему предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги; срок предоставления государственной услуги; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления государственной услуги; исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги; исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги; порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги; порядок обжалования решений, действий (бездействия) МИД России, загранучреждений или представительств, а также их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах также размещаются: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги; текст Регламента с приложениями; адреса официальных сайтов МИД России, Консульского департамента, загранучреждений, а также Единого портала в сети Интернет.

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

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: количество жалоб от заявителей о нарушениях положений Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также количество исковых

заявлений в суд по обжалованию действий (бездействия) и решений МИД России, загранучреждений либо представительств, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

Показатель количества жалоб заявителей оценивается через отношение количества обоснованных жалоб заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, направленных в досудебном (внесудебном) порядке в МИД России, загранучреждение или представительство, к общему количеству зарегистрированных заявлений за отчетный период.

Показатель количества исковых заявлений в суд по обжалованию действий (бездействия) и решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги, оценивается через отношение количества удовлетворенных судами исковых заявлений об обжаловании решений, действий (бездействия) МИД России, загранучреждений или представительств к общему количеству зарегистрированных заявлений за отчетный период.

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству зарегистрированных заявлений за отчетный период);
технические ошибки в выданных свидетельствах (показатель определяется как отношение количества свидетельств с техническими ошибками, потребовавших корректировки, к общему количеству выданных свидетельств за отчетный период);

полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами загранучреждений либо представительств при предоставлении государственной услуги и их минимальная продолжительность;
возможность получения заявителем информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

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

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

40. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов, проведение дополнительной проверки (в случае принятия решения о ее необходимости), принятие решения по запросу заявителя;

оформление свидетельства;

выдача свидетельства;

оформление и выдача уведомления об отказе в выдаче свидетельства (в случае принятия решения об отказе в выдаче свидетельства);
получение, учет и хранение бланков свидетельств.
Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 5 к Регламенту.

Прием и регистрация документов

41. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем, его законным представителем либо представителем в заграничное учреждение или представительство предусмотренных пунктом 20 Регламента документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В исключительных случаях для приема документов от заявителей, не имеющих возможности по состоянию здоровья обратиться за предоставлением государственной услуги в заграничное учреждение, может осуществляться выезд уполномоченных должностных лиц заграничного учреждения к месту пребывания заявителей.

42. При приеме документов должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям пункта 20 Регламента, в частности, правильность и полноту заполнения заявления, письменных заявлений граждан Российской Федерации, подтверждающих личность заявителя и наличие у него гражданства Российской Федерации, действительность основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (при наличии), а также сходство заявителя с представляемыми фотографиями, если заявитель представляет документы лично, осуществляет сверку сведений, указанных в заявлении, со сведениями в документах, представленных заявителем, его законным представителем либо представителем, и делает копии документов, предусмотренных подпунктами 4-9 пункта 20 Регламента.

Оригиналы основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, а также документов, предусмотренных подпунктами 4-9 пункта 20 Регламента, подлежат возврату, а их копии прикладываются к заявлению.

Факт приема документов, а также подлинность подписи заявителя, его законного представителя либо представителя на заявлении удостоверяются подписью на заявлении должностного лица с указанием его должности, фамилии и инициалов и скрепляются печатью заграничного учреждения или представительства.

Заявлению присваивается регистрационный номер, на нем также указывается дата приема документов.

В случае, если при приеме документов должностное лицо, ответственное за прием документов, установит несоблюдение требований Регламента к оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю, его законному

представителю либо представителю отказывается в приеме документов, а также предлагается устранить выявленные недостатки и повторно обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 15 минут.

(Пункт в редакции Приказа Министерства иностранных дел Российской Федерации от 19.10.2015 г. N 19794)

43. Сведения, указанные в заявлении, в полном объеме вносятся в электронную базу данных соответствующей подсистемы автоматизированной информационной системы "Загранпаспорт МИД" (далее - база данных), и осуществляется сканирование (ввод) фотографии заявителя. В базу данных также вносятся все данные на граждан Российской Федерации, подтверждающие в соответствии с подпунктом 3 пункта 20 Регламента личность заявителя и наличие у него российского гражданства.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 10 минут.

44. В случае, если заявителем, его законным представителем либо представителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 20 Регламента, или они не соответствуют предъявляемым требованиям либо если заявитель является лицом, указанным в подпункте 4 пункта 4 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает у заявителя, его законного представителя либо представителя имеющиеся у него иные документы, предусмотренные пунктом 20 Регламента, и сообщает, что для выдачи свидетельства потребуется проведение дополнительной проверки сведений о заявителе (далее - дополнительная проверка).

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 минут.

45. В случае подачи документов заявителем, указанным в подпункте 4 пункта 4 Регламента, или его законным представителем должностное лицо загранучреждения или представительства, ответственное за прием документов, также сообщает, что для предоставления государственной услуги потребуется получение соответствующего указания Консульского департамента о возможности оформления заявителю визы для въезда в Российскую Федерацию.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 минут.

46. Должностное лицо, ответственное за прием документов, оформляет в двух экземплярах справку о приеме заявления к рассмотрению в соответствии с приложением N 6 к Регламенту. Первый экземпляр справки, скрепляемый печатью загранучреждения или представительства, выдается заявителю, его законному представителю либо представителю, а второй экземпляр прикладывается к заявлению.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 10 минут.

47. Результатом выполнения административной процедуры является

формирование дела из принятых документов и передача его по окончании часов приема руководителю загранучреждения или представительства (далее - руководитель) или иному должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

Рассмотрение документов, проведение дополнительной проверки (в случае принятия решения о ее необходимости), принятие решения по запросу заявителя

48. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного дела руководителю или иному должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

49. По результатам рассмотрения всех материалов дела руководитель или иное должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, принимает решение:

- 1) о выдаче свидетельства в случае, если заявителем, его законным представителем либо представителем были предъявлены документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 20 Регламента, либо заявитель является лицом, указанным в подпункте 3 пункта 4 Регламента, с учетом документов, на основании которых был выдан документ, указанный в подпункте 7 пункта 20 Регламента;
- 2) о проведении дополнительной проверки сведений о заявителе в случаях, указанных в пункте 44 Регламента.

Принятое решение оформляется проставлением соответствующей записи на свободной части бланка заявления и удостоверяется подписью руководителя или иного должностного лица, принявшего решение, с указанием его должности, фамилии, инициалов и даты принятия решения.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 15 минут.

50. В случае принятия решения о выдаче свидетельства дело с записью о принятии такого решения на бланке заявления передается должностному лицу, ответственному за оформление бланка свидетельства.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 минут.

51. Если в ходе рассмотрения документов будет принято решение о проведении дополнительной проверки, загранучреждение или представительство в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления к рассмотрению направляет по каналам дипломатической почты (спецсвязи) или посредством факсимильной связи или электронной почты запрос в ФМС России или ее территориальные органы по месту проживания (пребывания) заявителя с целью установления его личности, подтверждения наличия у него гражданства Российской Федерации либо статуса лица без гражданства, постоянно проживающего в Российской Федерации, или лица, признанного беженцем в порядке, установленном Федеральным законом о беженцах. Вместе с запросом могут направляться материалы из сформированного дела. Упомянутый запрос также может направляться в другие загранучреждения, которые располагают сведениями, подтверждающими личность заявителя,

указанного в подпунктах 1-3 пункта 4 Регламента, и наличие у него гражданства Российской Федерации.

52. ФМС России или ее территориальные органы либо другие загранучреждения исполняют поступивший запрос в возможно короткий срок, но не более 20 рабочих дней со дня получения запроса, путем направления в загранучреждение или представительство по каналам дипломатической почты (спецсвязи) или посредством факсимильной связи или электронной почты информации, полученной по результатам проверки, со ссылкой на исходящий номер запроса. Ответ ФМС России или ее территориального органа либо другого загранучреждения на запрос помещается в дело.

53. В случае, если при рассмотрении документов и проведении дополнительной проверки установлено, что заявитель является гражданином Российской Федерации, принимается решение о выдаче свидетельства. Дело передается должностному лицу, ответственному за оформление бланка свидетельства.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 10 минут.

54. В случае, если при рассмотрении документов и проведении дополнительной проверки установлено, что заявитель является лицом без гражданства, постоянно проживающим в Российской Федерации, или лицом, признанным беженцем в порядке, установленном Федеральным законом о беженцах, загранучреждение или представительство направляет запрос в Консульский департамент о возможности выдачи указанному лицу визы на въезд в Российскую Федерацию, который исполняется в срок не более 5 рабочих дней. По получении указания о выдаче визы делается соответствующая запись на свободной части бланка заявления. Дело передается должностному лицу, ответственному за оформление бланка свидетельства.

55. В случае, если при рассмотрении документов и проведении дополнительной проверки установлено, что заявитель не является гражданином Российской Федерации или лицом без гражданства, постоянно проживающим в Российской Федерации, либо лицом, признанным беженцем в порядке, установленном Федеральным законом о беженцах, руководителем или иным должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, принимается решение об отказе в выдаче свидетельства.

В этом случае на свободной части бланка заявления делается соответствующая запись, которая удостоверяется подписью лица, принявшего решение, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также с указанием причин отказа и даты принятия решения. Дело с упомянутой записью передается должностному лицу, ответственному за оформление отказа в выдаче свидетельства.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 10 минут.

56. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения по запросу заявителя, его законного представителя либо представителя и передача дела должностному лицу,

ответственному за оформление бланка свидетельства, или должностному лицу, ответственному за оформление отказа в выдаче свидетельства.

Оформление бланка свидетельства

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела с записью о принятии решения о выдаче свидетельства на бланке заявления должностному лицу, ответственному за оформление бланка свидетельства.

58. Должностное лицо, ответственное за оформление бланка свидетельства, получает бланк свидетельства, форма которого приведена в приложении N 7 к Регламенту, у должностного лица, ответственного за получение, учет и хранение бланков свидетельств.

59. Бланк свидетельства заполняется аккуратно, без исправлений, помарок и неустановленных сокращений. Записи в бланке производятся заглавными (прописными) буквами с использованием соответствующей подсистемы автоматизированной информационной системы "Загранпаспорт МИД", а при отсутствии технической возможности - на струйном или матричном принтере либо механической пишущей машинке. На оборотной стороне допускается использование строчных букв. В исключительных случаях записи могут производиться печатными буквами от руки без заполнения машиносчитываемой строки. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 30 минут.

60. Заполнение бланка производится в следующем порядке:

60.1. В верхней части бланка под названием документа между защитными типографскими элементами указывается на русском языке наименование загранучреждения или представительства, выдавшего свидетельство:

- для дипломатического представительства Российской Федерации - Посольство России, страна, например: "П-ВО РОССИИ, ВЕЛИКОБРИТАНИЯ";
- для консульского учреждения Российской Федерации - генконсульство/консульство России, город, например: "Г/К РОССИИ, С-ФРАНЦИСКО";
- для представительства - представительство федерального органа исполнительной власти, ведающего вопросами иностранных дел, и пункт пропуска через государственную границу Российской Федерации, например: "КОНСУЛЬСКИЙ ПУНКТ МИД РОССИИ, С.-П. ПУЛКОВО".

60.2. В реквизите "Предъявитель сего граждан__" указывается на русском языке "Предъявитель сего гражданИН" или "Предъявитель сего гражданКА".

При оформлении свидетельства лицу, указанному в подпункте 4 пункта 4 Регламента, в бланке свидетельства вычеркиваются слова "гражданин __ Российской Федерации", а также "is a citizen of the Russian Federation".

60.3. В реквизите "фамилия/surname" указывается фамилия заявителя на русском языке и через разделительный символ "/" фамилия дублируется способом транслитерации (простого замещения русских букв на латинские) либо указывается в соответствии с

данными утраченного паспорта (при их наличии).

60.4. В реквизите "имя, отчество / name" указываются на русском языке имя и отчество (при наличии) заявителя и через разделительный символ "/" имя дублируется способом транслитерации (простого замещения русских букв на латинские) либо указывается в соответствии с данными утраченного паспорта (при их наличии).

60.5. В реквизите "родивш__" в зависимости от пола заявителя указывается на русском языке "родившЕГОСЯ" или "родившЕЙСЯ".

60.6. В поле "дата рождения / date of birth" указываются день месяца, месяц и год рождения заявителя, например: "06.05.1967".

День месяца и месяц в реквизитах всех дат (дата рождения, дата выдачи, дата окончания срока действия свидетельства и дата рождения ребенка) указываются арабскими цифрами двухзначным номером (если день месяца или месяц рождения равен числу от 1 до 9, то перед числом от 1 до 9 ставится ноль, например: "05").

Год в реквизитах всех дат (дата рождения, дата выдачи, дата окончания срока действия свидетельства и дата рождения ребенка) указывается арабскими цифрами четырехзначным числом, например: "1949".

60.7. В поле "пол/sex" указывается пол заявителя. Для женщин - "Ж/F", для мужчин - "М/M".

60.8. В реквизите "место рождения / place of birth" указывается наименование государства, республики, края, области либо города, в котором родился заявитель, на русском языке, а также указывается наименование государства, в котором родился заявитель, или его аббревиатура на английском языке. В конце записи на русском языке ставится разделительный символ "/".

При этом в отношении заявителей, родившихся на территории Российской Федерации (после 06.02.1992), в первой строке указывается наименование субъекта Российской Федерации (республики, края, области) или его центра, в котором родился заявитель, а в дублирующей строке указывается английское написание Российской Федерации, например: "ТАТАРСТАН/RUSSIA, КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ / RUSSIA, СМОЛЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ / RUSSIA, МОСКВА/RUSSIA, ТУЛА/RUSSIA".

В отношении заявителей, родившихся на территории бывшего СССР (до 06.02.1992), в первой строке указывается наименование бывшей союзной республики, автономной республики, края, области, где родился заявитель, или наименование республиканского, краевого или областного центра, в котором он родился, а в дублирующей строке указывается английская аббревиатура СССР, например: "МОЛДАВИЯ/USSR, КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ / USSR, СМОЛЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ / USSR, МОСКВА/USSR".

В отношении заявителей, родившихся до образования бывшего СССР (до 30.12.1922) либо за пределами бывшего СССР или Российской Федерации, в первой строке указывается наименование государства, в котором родился заявитель, или его аббревиатура на русском языке, а в дублирующей строке - наименование государства, в котором он родился, или его аббревиатура на английском языке, например: "США/USA".

60.9. Реквизит "С __ следуют __ / Accompanied by __"

заполняется в случае, если с заявителем следует ребенок, который был вписан в утерянный им паспорт.

В поле "С __" в зависимости от пола заявителя указывается на русском языке "С НИМ" или "С НЕЙ".

В поле "следуют __" указываются на русском языке родственные отношения заявителя и вписываемого в свидетельство ребенка, фамилия, имя и дата рождения ребенка.

В поле "Accompanied by __" фамилия и имя ребенка дублируются латинскими буквами в соответствии с данными утраченного паспорта, при их отсутствии - способом транслитерации.

В случае, если на бланке не хватает места для внесения сведений о детях, детям заявителя могут быть выданы отдельные свидетельства.

60.10. В реквизите "Дата выдачи / Date of issue" указываются день месяца, месяц и год выдачи свидетельства, например: "01.01.2006".

60.11. В реквизите "Действительно до / Valid until" указываются день месяца, месяц и год окончания срока действия свидетельства, например: "15.01.2011".

Оформление свидетельства производится на срок, необходимый для въезда (возвращения) на территорию Российской Федерации, но не свыше 15 дней, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

60.12. На оборотной стороне свидетельства в реквизите "Настоящее свидетельство выдано взамен утраченного" указывается, какой именно документ утрачен и его данные (серия, номер, когда и кем выдан), либо прочеркивается слово "утраченного" и указывается наименование документа, упомянутого в подпунктах втором и четвертом пункта 4 Регламента, срок действия которого истек или который стал непригодным для использования, вписывается через запятую "срок действия истек" либо "непригоден для использования", его данные (серия, номер, когда и кем выдан), либо указывается, что право заявителя на выезд из Российской Федерации временно ограничено, а в реквизите "на основании" - документ(ы), на основании которого(ых) выдано свидетельство (основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, письменные заявления граждан Российской Федерации, подтверждающих личность заявителя и наличие у него российского гражданства, либо ответ ФМС России или ее территориального органа либо другого загранучреждения).

60.13. Фотография заявителя клеивается в предназначенную для этого рамку после заполнения бланка.

На свободной части бланка клеиваются фотографии следующих с заявителем детей.

61. В реквизитах "фамилия/surname", "имя, отчество / name", "родив ", "дата рождения / date of birth", "место рождения / place of birth", "С __ следуют __ / Accompanied by __" записи

производятся в соответствии с имеющимися в деле документами, в том числе в соответствии с информацией, полученной из ФМС России или ее территориальных органов либо из другого загранучреждения, если была проведена дополнительная проверка.

62. В нижней части бланка в две строки располагается машиносчитываемая запись - буквенно-цифровой код, содержащий в соответствии с международным стандартом основную информацию, имеющуюся в оформляемом свидетельстве. Буквенно-цифровой код печатается в загранучреждениях или представительствах, где установлена необходимая для этого аппаратура.

63. По завершении процедуры оформления бланка свидетельства оформленное свидетельство и дело передаются должностному лицу, ответственному за выдачу свидетельства.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 минут.

64. Результатом выполнения административной процедуры является оформление свидетельства и передача его вместе с делом должностному лицу, ответственному за выдачу свидетельства.

Выдача свидетельства

65. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его законного представителя либо представителя за получением свидетельства после поступления оформленного свидетельства и дела должностному лицу, ответственному за выдачу свидетельства.

66. Должностное лицо, ответственное за выдачу свидетельства: проверяет полноту и правильность заполнения бланка свидетельства, сверяя указанные в бланке сведения с документами, имеющимися в деле; сверяет указанные в заполненном бланке свидетельства установочные данные заявителя с поступившими ранее в установленном порядке из российских правоохранительных органов сведениями о лицах, объявленных российскими правоохранительными органами в розыск (при их наличии); заверяет свидетельство своей подписью на бланке в реквизите "Подпись должностного лица / Officer in charge __"; скрепляет гербовой печатью фотографии заявителя и следующих с ним детей, помещенные на бланке, и само свидетельство (оттиск печати на фотографии не должен попадать в машиносчитываемую зону, расположенную в нижней части лицевой стороны бланка, 25 мм от нижнего среза);

указывает в заявлении серию, номер и дату выдачи свидетельства, а также удостоверяет выдачу свидетельства своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 10 минут.

67. Должностное лицо, ответственное за выдачу свидетельства, выдает свидетельство заявителю, его законному представителю либо

представителю.

При выдаче свидетельства должностное лицо, ответственное за выдачу свидетельства:

устанавливает личность заявителя и/или его законного представителя либо представителя и его полномочия, которые должны предъявить выданную им при приеме документов справку, предусмотренную пунктом 46 Регламента;

информирует заявителя, его законного представителя либо представителя о том, что в трехдневный срок с момента прибытия к месту пребывания или к месту жительства в Российской Федерации он обязан сдать свидетельство в орган, выдавший утраченный заявителем документ, а также о том, что на территории Российской Федерации свидетельство со штампом пограничного контрольно-пропускного пункта может быть использовано заявителем в течение 15 дней с момента пересечения им государственной границы Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего его личность;

информирует заявителя, его законного представителя либо представителя о том, в какие органы государственной власти иностранных государств следует обратиться в случае необходимости получения виз иностранных государств при возвращении в Россию;

сообщает заявителю, его законному представителю либо представителю о том, что для удобства хранения выданного свидетельства допускается складывать его пополам в соответствии с предусмотренной для этой цели поперечной осевой разметкой на оборотной стороне бланка;

предлагает заявителю, его законному представителю либо представителю проверить правильность заполнения свидетельства и расписаться в получении свидетельства на заявлении.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 10 минут.

68. В случае выявления технического брака, ошибок и опечаток в выданном свидетельстве заявителю оформляется новое свидетельство в день их обнаружения.

69. При выдаче свидетельства должностное лицо, ответственное за выдачу свидетельства, вносит сведения о нем в журнал учета оформления и выдачи свидетельств (приложение N 8 к Регламенту), а также вносит сведения, указанные в свидетельстве, его серию, номер и дату выдачи в базу данных.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 минут.

70. По завершении процедуры выдачи свидетельства дело передается должностному лицу, ответственному за получение, учет и хранение бланков свидетельств, для помещения в архив.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 минут.

71. После выдачи свидетельства лицу, объявленному российскими правоохранительными органами в розыск, загранучреждение или представительство незамедлительно информирует через Консульский

департамент российские правоохранительные органы, инициировавшие розыск, о данном факте, предполагаемой дате и месте пересечения государственной границы Российской Федерации указанным лицом. Представительства информируют об оформлении свидетельства лицу, находящемуся в розыске, по имеющимся у них каналам связи или в устной форме также российские правоохранительные органы в пунктах пропуска через государственную границу Российской Федерации.

72. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю, его законному представителю либо представителю оформленного свидетельства.

Оформление и выдача уведомления об отказе в выдаче свидетельства (в случае принятия решения об отказе в выдаче свидетельства)

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за оформление и выдачу уведомления об отказе в выдаче свидетельства, дела с записью об отказе в выдаче свидетельства, произведенной на бланке заявления руководителем или иным должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов.

74. Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу уведомления об отказе в выдаче свидетельства в соответствии с приложением N 9 к Регламенту, оформляется уведомление об отказе в выдаче свидетельства, которое скрепляется его подписью и печатью загранучреждения или представительства.

Информация об отказе в выдаче свидетельства вносится в базу данных с указанием оснований и даты принятия такого решения. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 15 минут.

75. Если в отношении заявителя было принято решение об отказе в выдаче свидетельства, ему, его законному представителю либо представителю должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу уведомления об отказе в выдаче свидетельства, выдается уведомление об отказе в выдаче свидетельства.

В случае необходимости заявителю, его законному представителю либо представителю даются разъяснения о причинах отказа в выдаче свидетельства.

При выдаче уведомления об отказе в выдаче свидетельства заявителю, его законному представителю либо представителю предлагается расписаться в получении уведомления на заявлении. В случае отказа заявителя, его законного представителя либо представителя должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу уведомления об отказе в выдаче свидетельства, делается соответствующая отметка на свободной части бланка заявления.

Выдача уведомления об отказе в выдаче свидетельства удостоверяется подписью должностного лица, ответственного за оформление и выдачу такого уведомления, на заявлении с указанием его должности, фамилии и инициалов и даты выдачи уведомления.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 15 минут.

(Пункт в редакции Приказа Министерства иностранных дел Российской Федерации от 19.10.2015 г. N 19794)

76. По завершении процедуры выдачи уведомления об отказе в выдаче свидетельства дело передается должностному лицу, ответственному за получение, учет и хранение бланков свидетельств, для помещения в архив.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 минут.

77. Результатом выполнения административной процедуры является оформление и выдача заявителю, его законному представителю либо представителю уведомления об отказе в выдаче свидетельства.

Получение, учет и хранение бланков свидетельств

78. Основанием для начала данной административной процедуры является получение бланков свидетельств, поступивших из Консульского департамента, должностным лицом, ответственным за получение, учет и хранение бланков свидетельств.

79. Должностное лицо, ответственное за получение, учет и хранение бланков свидетельств, проверяет соответствие количества полученных бланков количеству, указанному в сопроводительных документах (накладных), соответствие серий и номеров полученных бланков сериям и номерам, указанным в сопроводительных документах (накладных), и в случае отсутствия расхождений, а также свидетельств, имеющих дефекты, принимает под роспись поступившие бланки для учета и хранения.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

80. В случаях установления факта недостачи, излишков или обнаружения бланков свидетельств, имеющих дефекты, либо бланков с номерами, не соответствующими номерам, указанным в сопроводительных документах, составляется соответствующий акт в двух экземплярах, в котором отражаются выявленные несоответствия, а также принимается решение о принятии на учет бланков свидетельств либо о возвращении бланков, имеющих дефекты, в Консульский департамент.

Второй экземпляр акта с сопроводительным письмом и с приложением бланков, имеющих дефекты, направляется должностному лицу Консульского департамента, уполномоченному на получение бланков свидетельств, их хранение и рассылку в загранучреждения и представительства.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

81. Должностное лицо, ответственное за получение, учет и хранение бланков свидетельств, вносит информацию об их поступлении в базу данных и журнал учета поступивших бланков свидетельств (приложение N 10 к Регламенту).

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

82. Хранение бланков свидетельств организуется в порядке, обеспечивающем их надежную сохранность.

83. Должностное лицо, ответственное за получение, учет и хранение бланков свидетельств, выдает по мере необходимости принятые на учет бланки свидетельств под роспись должностному лицу, ответственному за оформление бланка свидетельства, что отражается в базе данных и в вышеупомянутом журнале.

84. Результатом выполнения административной процедуры является прием на учет и организация хранения бланков свидетельств, а также передача их по мере необходимости должностному лицу, ответственному за оформление бланка свидетельства.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

85. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется постоянно должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, а также путем проведения должностными лицами МИД России, руководителями загранучреждений или представительств проверок исполнения должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

86. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

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

87. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МИД России, загранучреждения или представительства.

88. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы МИД России, загранучреждения или представительства) и внеплановыми (осуществляться на основании жалоб граждан на действия (бездействие) должностных лиц МИД России, загранучреждения или представительства).

89. Для проведения проверки полноты и качества предоставления

государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица МИД России, загранучреждения или представительства.

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

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

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

92. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться путем получения в МИД России, загранучреждении или представительстве информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

93. Должностные лица загранучреждения или представительства, нарушившие положения Регламента, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
(Подраздел дополнен - Приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации от 24.06.2014 г. N 10302)

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

94. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) загранучреждения или представительства и (или) их должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

95. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц загранучреждения или представительства, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления государственной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

96. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ представительства или загранучреждения, должностного лица представительства, загранучреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

97. Жалоба может быть направлена в МИД России, представительство или загранучреждение.

Жалоба на решение и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом представительства или загранучреждения, направляется руководителю МИД России, представительства или загранучреждения, их заместителям.

Жалоба на решение и действия (бездействие), принятые руководителем представительства или загранучреждения, подается в МИД России.

98. Жалоба подается в МИД России, представительство или загранучреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

99. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет либо официальных сайтов МИД России, представительства или загранучреждения в сети Интернет, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

100. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица представительства или загранучреждения, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) представительства или загранучреждения, должностного лица

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

101. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

102. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МИД России по адресу, указанному в пункте 5 Регламента, представительством или заграничным учреждением в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает с графиком работы МИД России, графиком работы представительства или заграничного учреждения при предоставлении государственных услуг.

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

103. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 101 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

104. Жалоба, поступившая в МИД России, представительство или заграничное учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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

105. В случае, если в компетенцию МИД России, представительства или заграничного учреждения не входит принятие решения по поступившей жалобе в соответствии с пунктом 97 Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

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

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

108. По результатам рассмотрения жалобы МИД России, представительство или загранучреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта МИД России, представительства или загранучреждения.

При удовлетворении жалобы МИД России, представительство или загранучреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

111. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МИД России, представительства или загранучреждения.

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

112. МИД России, представительство или загранучреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

113. МИД России, представительство или загранучреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

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

116. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на официальных сайтах МИД России или загранучреждения в сети Интернет;

на Едином портале;

по телефонам, указанным в пункте 5 Регламента;

при личном приеме.

(Раздел в редакции Приказа Министерства иностранных дел Российской Федерации от 24.06.2014 г. N 10302)