

Об утверждении административного регламента исполнения Министерством иностранных дел Российской Федерации государственной функции по выдаче дипломатических и служебных паспортов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации

Приказ · № 264 · от 15.01.2009 · Министерство иностранных дел · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Министерства иностранных дел

Российской Федерации

от 15 января 2009 г. N 264

Об утверждении административного регламента исполнения

Министерством иностранных дел Российской Федерации

государственной функции по выдаче дипломатических

и служебных паспортов, удостоверяющих личность гражданина

Российской Федерации за пределами территории

Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 5 марта 2009 г.

Регистрационный N 13473

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679

"О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения Министерством иностранных дел Российской Федерации государственной функции по выдаче дипломатических и служебных паспортов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра А.И.Денисова.

Министр С.Лавров

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения Министерством иностранных дел Российской Федерации

государственной функции по выдаче дипломатических и служебных

паспортов, удостоверяющих личность гражданина Российской

Федерации за пределами территории Российской Федерации

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Министерством иностранных дел Российской Федерации государственной функции по выдаче дипломатических и служебных паспортов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее - МИД России), а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти при выдаче в пределах своей компетенции дипломатических и служебных паспортов,

удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

2. Государственную функцию по выдаче дипломатических и служебных паспортов (далее - государственная функция) осуществляет МИД России.

3. Структурным подразделением МИД России, ответственным за осуществление государственной функции, является Консульский департамент МИД России (далее - КД МИД России).

4. МИД России при оформлении и выдаче в пределах своей компетенции дипломатических и служебных паспортов может осуществлять взаимодействие с соответствующими подразделениями Федеральной службы безопасности Российской Федерации (далее - ФСБ России).

Порядок такого взаимодействия определяется настоящим Административным регламентом.

5. Предоставление государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, N 237, 25 декабря 1993 г.);

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 30, ст. 3606; N 4, ст. 531; 1999, N 26, ст. 3175; 2003, N 2, ст. 159; N 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, N 27, ст. 2711; 2006, N 27, ст. 2877; N 31 (ч. I), ст. 3420; 2007, N 1 (ч. I), ст. 29; N 3, ст. 410; 2008, N 20, ст. 2250; N 30 (ч. I), ст. 3583; N 30 (ч. II), ст. 3616; N 49, ст. 5748; 2009, N 7, ст. 772) (далее - Федеральный закон);

указами 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 5, ст. 637; N 38, ст. 4511; 2008, N 37, ст. 4181; N 43, ст. 4921; 2009, N 1, ст. 91), от 21 декабря 1996 г. N 1752 "Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 52, ст. 5914), постановлениями Правительства Российской Федерации от 14 марта 1997 г. N 298 "Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 12, ст. 1435; 2008, N 14, ст. 1412; N 34, ст. 3937), от 1 октября 1998 г. N 1142 "О реализации отдельных норм Федерального закона "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 41, ст. 5020; 1999, N 40, ст. 4862; 2002, N 41, ст. 3983; 2003, N 13, ст. 1240; N 17, ст. 1622; 2007, N 42, ст. 5053; 2009, N 2, ст. 211), от 19 декабря 1997 г. N 1598 "О порядке оформления разрешения на выезд из Российской Федерации военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, а также федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 52, ст. 5929; 2008, N 14, ст. 1412).

6. Конечным результатом исполнения государственной функции является выдача дипломатического или служебного паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.

7. Заявителями являются уполномоченные представители организаций, направляющих своих сотрудников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации (далее - представитель организации).

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

8. Прием представителей организаций по вопросу осуществления государственной функции производится в специально выделенном для этих целей помещении на втором этаже здания КД МИД России по адресу: 119200, г. Москва, 1-й Неопалимовский переулок, дом 12, подъезд N 1, каб. 226.

9. Часы приема уполномоченных должностных лиц КД МИД России, отвечающих за прием документов

на оформление дипломатических или служебных паспортов: +-----
 -----+ | Дни недели | Время приема | +-----+-----+-----+ | понедельник |
 10.00-12.00; 14.00-17.00 | +-----+-----+-----+ | вторник | 10.00-12.00;
 14.00-17.00 | +-----+-----+-----+ | среда | 10.00-12.00; 14.00-17.00 | +-----
 -----+-----+-----+ | четверг | 10.00-12.00; 14.00-17.00 | +-----
 +-----+-----+-----+ | пятница и предпраздничные дни | 10.00-12.00; 14.00-16.00 | +-----
 -----+-----+-----+ | суббота | выходной день | +-----+-----+-----+
 ----+-----+-----+ | воскресенье | выходной день | +-----+-----+-----+

9.1. Часы работы должностных лиц КД МИД России устанавливаются согласно служебному распорядку МИД России.

9.2. Информация об оформлении дипломатических или служебных паспортов предоставляется непосредственно в помещениях КД МИД России, а также по телефонам: 244-37-92, 244-49-08; факс 244-38-54.

9.3. Справочные телефоны подразделения КД МИД России, исполняющего государственную функцию, работают на прием входящих звонков в установленные часы работы подразделения, факс - круглосуточно.

10. Основными требованиями к информированию посетителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

11. Консультации посетителей о порядке предоставления государственной услуги проводятся в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону. Среднее время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 20 минут.

11.1. Консультации даются уполномоченными должностными лицами КД МИД России, исполняющими государственную функцию по выдаче дипломатических и служебных паспортов, которые непосредственно взаимодействуют с посетителями, а также руководителями подразделения КД МИД России (в случае их отсутствия - заместителями или лицами, исполняющими их обязанности) (далее - руководитель). Все консультации, а также предоставленные уполномоченными должностными лицами в ходе консультаций документы, являются безвозмездными.

Сроки исполнения государственной функции

12. Срок оформления дипломатического или служебного паспорта не должен превышать одного месяца со дня подачи всех установленных настоящим Административным регламентом документов.

13. Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для оформления паспорта, уполномоченным должностным лицам КД МИД России, ответственным за прием документов, устанавливается до 30 минут, а при получении паспортов - до 15 минут.

14. Прием посетителей ведется по предварительной записи по телефону или в порядке живой очереди.

14.1. При определении времени приема по телефону уполномоченные должностные лица КД МИД России, ответственные за прием документов, необходимых для оформления паспорта, обязаны назначить время на основе графика уже запланированного времени приема посетителей и времени, удобного посетителю.

Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции

15. Основаниями для приостановления исполнения государственной функции либо временного отказа в исполнении государственной функции являются обстоятельства, установленные статьей 15 Федерального закона, которые могли бы препятствовать выезду гражданина из Российской Федерации в случаях, когда гражданин:

15.1. Имеет доступ к сведениям особой важности или совершенно секретным сведениям, отнесенным к государственной тайне в соответствии с законом Российской Федерации о государственной тайне, заключил трудовой договор (контракт), предполагающий временное ограничение права на выезд из Российской Федерации, при условии, что срок ограничения не может превышать пяти лет со дня последнего ознакомления лица со сведениями особой важности или совершенно секретными сведениями, - до истечения срока ограничения, установленного трудовым договором (контрактом) или в соответствии с Федеральным законом.

В случае, если имеется заключение Межведомственной комиссии по защите государственной тайны о том, что сведения особой важности или совершенно секретные сведения, в которых гражданин был осведомлен на день подачи заявления о выезде из Российской Федерации, сохраняют соответствующую степень секретности, то указанный в трудовом договоре (контракте) срок ограничения права на выезд из Российской Федерации может быть продлен Межведомственной комиссией, образуемой в порядке, установленном для создания межведомственных координационных и совещательных органов, образуемых федеральными органами исполнительной власти. При этом срок ограничения права на выезд не должен превышать в общей сложности десяти лет, включая срок ограничения, установленный трудовым договором (контрактом), со дня последнего ознакомления лица со сведениями особой важности или совершенно секретными сведениями.

15.2. Задержан по подозрению в совершении преступления либо привлечен в качестве обвиняемого, - до вынесения решения по делу или вступления в законную силу приговора суда.

15.3. Осужден за совершение преступления, - до отбытия (исполнения) наказания или до освобождения от наказания.

15.4. Уклоняется от исполнения обязательств, наложенных на него судом, - до исполнения обязательств либо до достижения согласия сторонами.

15.5. Сообщил о себе заведомо ложные сведения при оформлении документов для выезда из Российской Федерации, - до решения вопроса в срок не более одного месяца органом, оформляющим такие документы. Перечень необходимых для исполнения государственной функции документов

16. Для оформления дипломатического или служебного паспорта представитель организации представляет в КД МИД России следующие документы:

16.1. Письмо-заявку от организации в одном экземпляре (приложение N 1). Письмо-заявка заполняется на официальном бланке организации с указанием всех реквизитов, исходящего номера, подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации или руководителем (заместителем руководителя) ее кадрового либо другого уполномоченного подразделения и скрепляется печатью организации. В письме-заявке указываются регистрационный номер организации в МИД России, фамилия, имя, отчество, место работы и должность гражданина, на чье имя оформляется дипломатический или служебный паспорт, название командирующей за рубеж организации, тип выдаваемого паспорта.

16.2. Справку на получение дипломатического или служебного паспорта в двух экземплярах (приложение N 2).

В приложении N 2 заполняются пункты 1-13, в том числе указываются имевшиеся ранее фамилия, имя, отчество, дата и место их изменения, место работы (службы, учебы) в течение последних десяти лет с указанием полного наименования и юридического адреса организации, а также об отсутствии обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации, которые могли бы временно ограничить право гражданина на выезд из Российской Федерации. При наличии в

трудовой (служебной, учебной) деятельности гражданина перерывов более 3 месяцев указывается его место жительства в этот период времени.

Сведения о трудовой деятельности (учебе), указанные в приложении N 2, заверяются руководителем (заместителем руководителя) кадрового либо другого уполномоченного подразделения организации и скрепляются печатью организации. Приклеиваемая на бланк фотография гражданина скрепляется той же печатью.

16.3. Учетную карточку на получателя дипломатического или служебного паспорта (сведения на выезжающего за границу) в одном экземпляре (приложение N 3).

В приложении N 3 указываются фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, семейное положение гражданина, имена и даты рождения выезжающих с ним членов семьи (в случаях если сведения о них вносятся в дипломатические или служебные паспорта), должность и место работы гражданина, государство, в которое командировается гражданин, на какой срок, название организации, командирующей гражданина, и цель поездки за пределы территории Российской Федерации.

Приклеиваемая на учетную карточку фотография гражданина скрепляется печатью организации.

16.4. Личную фотографию гражданина, а также фотографию ребенка в случаях, если сведения о нем вносятся в дипломатический или служебный паспорт.

Представленные фотографии должны быть выполнены в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм на светлом однотонном фоне с четким изображением лица строго в анфас без головного убора.

Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданами, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.

Для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол.

На обратной стороне фотографии указываются фамилия, имя и отчество карандашом.

17. Представленные на оформление дипломатических или служебных паспортов в КД МИД России документы заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники. Сведения, указанные в приложении N 2, должны быть исчерпывающими и не содержащими разногласия с другими представленными документами. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств. За достоверность представленных документов и сведений заявитель несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. Образец комплекта необходимых для осуществления государственной функции документов представитель организации может бесплатно получить у уполномоченного должностного лица, ответственного за прием документов, в здании КД МИД России в приемные часы.

19. При оформлении дипломатического или служебного паспорта допускается направление документов, необходимых для оформления паспорта, в КД МИД России по каналам фельдъегерской связи.

20. В соответствии с ч. 5 ст. 12 Федерального закона дипломатические и служебные паспорта являются собственностью Российской Федерации, их оформление и выдача являются бесплатными для организаций, направляющих своих сотрудников в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации.

III. Административные процедуры

21. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения государственной функции, является подача представителем организации в КД МИД России всех предусмотренных в пунктах 16.1 - 16.4 настоящего Административного регламента надлежащим образом оформленных документов и фотографий.

22. Дипломатический или служебный паспорт выдается в соответствии со статьей 12 Федерального закона сотрудникам организаций, направляющимся в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации.

23. Государственная функция может предоставляться в случае:

23.1. Первичного оформления дипломатического или служебного паспорта гражданам.

23.2. Оформления дипломатического или служебного паспорта гражданам взамен ранее выданного дипломатического или служебного паспорта в связи с изменением владельцем в установленном порядке фамилии, имени, отчества, сведений о дате (число, месяц, год) и/или месте рождения, изменением пола, при значительном изменении внешности, взамен дипломатического или служебного паспорта, у которого истек срок действия, полностью использованы все страницы или который непригоден для использования вследствие износа, повреждения, неточности или ошибочности произведенных в нем записей, а также взамен утраченного дипломатического или служебного паспорта.

24. В соответствии с ч. 5 ст. 12 Федерального закона дипломатический и служебный паспорта являются собственностью Российской Федерации и после завершения срока служебной командировки за пределы территории Российской Федерации его владельца подлежат возврату в организацию, направившую гражданина в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации.

25. В случае увольнения гражданина из организации, направлявшей его в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, дипломатический или служебный паспорт уничтожается.

26. В случае увольнения гражданина из организации, направлявшей его в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в связи с переводом на другую работу в системе федеральных органов государственной власти либо органов власти субъектов Российской Федерации дипломатический или служебный паспорт гражданина передается по согласованию с МИД России на новое место работы гражданина.

27. В случае служебной необходимости гражданину по ходатайству организации, направляющей/направившей его в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, может быть оформлено и выдано два или более дипломатических или служебных паспортов.

28. Сведения о гражданине, не достигшем возраста 14 лет, могут быть внесены в дипломатический или служебный паспорт законных представителей: одного или обоих родителей, усыновителей, опекунов, попечителей (далее - законный представитель), направляемых на работу за пределы территории Российской Федерации.

29. В соответствии со ст. 12 Федерального закона дипломатический или служебный паспорт выдается сроком не более чем на пять лет.

30. Поступившие в КД МИД России документы, необходимые для оформления паспорта, рассматриваются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, или руководителем подразделения КД МИД России на предмет наличия оснований для исполнения государственной функции в соответствии со статьей 12 Федерального закона.

31. Уполномоченное должностное лицо КД МИД России, ответственное за прием документов, проверяет полноту и правильность заполнения справки на получение дипломатического или служебного паспорта, соответствие фотографий установленным требованиям.

32. В случае, если документы и фотографии представлены полностью и соответствуют требованиям Административного регламента, уполномоченное должностное лицо КД МИД России, ответственное за прием документов, должно:

32.1. Сформировать из принятых документов дело, присвоить ему регистрационный номер путем ввода данных (фамилия, пол и тип выдаваемого паспорта) в информационную базу КД МИД России.

- 32.2. Проставить в письме-заявке присвоенный регистрационный номер дела, дату приема документов и личную подпись.
- 32.3. Сообщить представителю организации регистрационный номер дела, справочный телефон, по которому можно получить информацию о готовности дипломатических или служебных паспортов. Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 5 минут.
33. Сформированное из принятых документов дело передается уполномоченному должностному лицу КД МИД России, ответственному за дальнейшую обработку документов, необходимых для оформления паспорта.
34. В целях проверки наличия обстоятельств, которые могут повлечь временное ограничение права гражданина на выезд из Российской Федерации и выдачу дипломатического или служебного паспорта в соответствии со ст. 15 Федерального закона, уполномоченное должностное лицо КД МИД России, ответственное за дальнейшую обработку документов, необходимых для оформления паспорта, обеспечивает подготовку и направление необходимых документов на проверку в Управление регистрации и архивных фондов ФСБ России (далее - УРАФ ФСБ России).
35. Полученное из УРАФ ФСБ России письменное сообщение или справка на получение дипломатического или служебного паспорта со штампом об отсутствии препятствий для временного ограничения права гражданина на выезд из Российской Федерации является основанием для оформления и выдачи дипломатического или служебного паспорта.
36. При установлении предусмотренных пунктом 1 ст. 15 Федерального закона оснований для временного ограничения права гражданина на выезд из Российской Федерации (пункт 15.1 настоящего Административного регламента) дипломатический или служебный паспорт не выдается. В этом случае КД МИД России по получении такого сообщения письменно доводит до сведения представителя организации, командирующей своего сотрудника за границу, данную информацию, в которой указываются основание, срок временного ограничения, дата и регистрационный номер решения об ограничении, полное наименование организации, принявшей на себя ответственность за ограничение права данного гражданина на выезд из Российской Федерации.
37. В случае, если право гражданина на выезд из Российской Федерации временно ограничено в соответствии с пунктами 3-5 статьи 15 Федерального закона (пункты 15.2 - 15.4 настоящего Административного регламента), дипломатический или служебный паспорт не выдается. КД МИД России устно доводит до сведения представителя организации, командирующей данного сотрудника за границу, информацию о невозможности его выезда за пределы территории Российской Федерации.
38. Оформление дипломатического или служебного паспорта выполняется уполномоченным должностным лицом КД МИД России, ответственным за печать паспортов с использованием соответствующей программы, в следующем порядке:
- 38.1. Должностное лицо вносит номер очередного бланка дипломатического или служебного паспорта в программу для соответствующего паспортного дела и на оборотной стороне приложения N 3 делает отметку с указанием номера бланка паспорта и даты его выдачи.
- 38.2. На внутренней странице заднего форзаца (страницы с персональными данными) в реквизитах "Фамилия/Surname", "Имя/Given names", "Личный код/Personal No.", "Дата рождения/Date of birth", "Место рождения/Place of birth" и "Пол/Sex" записи производятся в соответствии с записями, произведенными в основных документах, удостоверяющих личность гражданина, при условии, если иной порядок оформления принадлежности к гражданству Российской Федерации не установлен законодательством Российской Федерации.
- 38.3. В реквизите "Фамилия/Surname" указывается фамилия владельца дипломатического или служебного паспорта в первой строке на русском языке, во второй дублируется на английском языке путем простого замещения русских букв на английские буквы и сочетания букв. В конце записи фамилии на русском языке ставится разделительный символ "/".

38.4. В реквизите "Имя/Given names" указываются имя, отчество владельца дипломатического или служебного паспорта в первой строке на русском языке, во второй дублируется на английском языке путем простого замещения русских букв на английские буквы и сочетания букв - только имя (имена). В конце записи имени и отчества на русском языке ставится разделительный символ "/".

38.5. В реквизите "Дата рождения/Date of birth" указываются арабскими цифрами день месяца, месяц и год рождения владельца дипломатического или служебного паспорта, например: "17.07.1977". День месяца и месяц в реквизитах всех дат (дата рождения, дата выдачи, дата окончания срока действия и дата рождения ребенка) указываются двухзначным номером (если день месяца или месяц рождения равен числу от 1 до 9, то перед числом от 1 до 9 ставится ноль, например: "07"). Год в реквизитах всех дат (дата рождения, дата выдачи, дата окончания срока действия и дата рождения ребенка) указывается четырехзначным номером, например: "1977".

38.6. В реквизите "Место рождения/Place of birth" в первой строке указывается на русском языке наименование субъекта Российской Федерации (республики, края, области) или города, где родился владелец дипломатического или служебного паспорта. Во второй строке на английском языке - наименование государства, в котором родился владелец дипломатического или служебного паспорта, или его аббревиатура. В конце записи на русском языке ставится разделительный символ "/".

При этом указываются в отношении граждан, родившихся: в столице субъекта Российской Федерации - только наименование города; в других городах или населенных пунктах - только наименование субъекта Российской Федерации.

Если владелец дипломатического или служебного паспорта родился до 01.01.1992 в столицах республик СССР, указывается только наименование города, в других городах или населенных пунктах республик СССР - только наименование государства, образовавшегося на месте республики СССР.

В дипломатическом или служебном паспорте владельца, родившегося до 01.01.1992 на территории СССР, в дублирующей строке указывается английская аббревиатура СССР, например: "РИГА/USSR".

В дипломатическом или служебном паспорте владельца, родившегося на территории Российской Федерации после 01.01.1992, в дублирующей строке указывается английская аббревиатура Российской Федерации, например: "МОСКВА/RUSSIA".

В дипломатическом или служебном паспорте владельца, родившегося за пределами СССР (до 01.01.1992) или Российской Федерации (после 01.01.1992), в дублирующей строке на русском и английском языках указывается государство, в котором родился владелец дипломатического или служебного паспорта, или его аббревиатура, например: "США/USA".

38.7. В реквизите "Пол/Sex" указывается пол владельца дипломатического или служебного паспорта. Для женщин - "Ж/F", для мужчин - "М/M".

38.8. В реквизите "Дата выдачи/Date of issue" указываются арабскими цифрами число, месяц и год выдачи дипломатического или служебного паспорта, например: "01.01.2008".

38.9. В реквизите "Дата окончания срока действия/Date of expiry" указываются арабскими цифрами число, месяц и год окончания срока действия дипломатического или служебного паспорта, например: "01.01.2013".

38.10. В реквизите "Орган, выдавший документ/Authority" указывается на русском языке название органа, выдавшего дипломатический или служебный паспорт.

38.11. В расположенные в левой части форзаца рамки, предназначенные для фотоизображения гражданина, вклеивается фотоизображение владельца дипломатического или служебного паспорта.

38.12. В нижней четверти форзаца, где на белом поле располагается машиносчитываемая зона, в две строки печатается буквенно-цифровой код, содержащий основную информацию, имеющуюся в оформляемом дипломатическом или служебном паспорте.

38.13. Страница тридцать шестая дипломатического или служебного паспорта предназначена для

указания официальной должности владельца дипломатического паспорта или служебного паспорта, выезжающего за границу для работы в Посольстве, Генеральном консульстве, Консульстве, Постоянном представительстве Российской Федерации при международной организации, Торговом представительстве Российской Федерации, Аппарате военного атташе, например: "АТТАШЕ ПОСОЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В РЕСПУБЛИКЕ КОРЕЯ".

В дублирующей части указываются должность и место работы владельца паспорта на английском языке. В конце записи на русском языке ставится разделительный символ "/".

38.14. На странице тридцать пятой в реквизите "С владельцем паспорта следуют дети:/Bearer of this passport is accompanied by children whose particulars are as follows:" вносятся сведения о детях, которые не имеют собственных дипломатических или служебных паспортов и следуют с владельцем дипломатического или служебного паспорта.

В реквизите "Фамилия, Имя/Surname, Name" указываются порядковый номер, затем фамилия и имя ребенка и через разделительный символ "/" фамилия и имя ребенка дублируются на английском языке путем простого замещения русских букв на английские буквы и сочетания букв.

В случаях, когда фамилия ребенка не совпадает с фамилией одного из родителей - владельца паспорта, допускается перед фамилией ребенка на русском и английском языках указывать родственные отношения, например: "ДОЧЬ/DAUGHTER" или "СЫН/SON".

38.15. Реквизит "Пол/Sex" заполняется в соответствии с требованиями пункта 38.7 настоящего Административного регламента.

Реквизит "Дата рождения/Date of birth" заполняется в соответствии с требованиями пункта 38.5 настоящего Административного регламента.

В случае нехватки места для внесения записей о детях на странице тридцать пятой они делаются на странице тридцать третьей или на ближайшей к странице тридцать пятой нечетной странице. В этом случае на странице тридцать пятой в поле "См. стр..../See page..." арабскими цифрами указывается номер 33 или номер соответствующей страницы, где внесены сведения о детях.

38.16. Записи о детях заверяются гербовой печатью органа, вписывающего сведения о детях в дипломатический или служебный паспорт законных представителей.

Гербовая печать ставится по центру реквизита "М. П." или по центру в нижней части страницы тридцать третьей, если записи о детях вносятся на эту страницу.

38.17. На странице тридцать четвертой в реквизите "Фотографии детей/Photographs of children" вклеиваются фотографии детей, сведения о которых внесены на страницу тридцать пятую.

При необходимости вклеивания большего числа фотографий детей они вклеиваются на страницу тридцать вторую или на ближайшую к странице тридцать пятой четную страницу.

38.18. Вклеенные фотографии детей скрепляются гербовой печатью органа, вписывающего сведения о детях в дипломатический или служебный паспорт законных представителей.

Гербовая печать ставится по центру реквизита "М. П." или в правом нижнем углу фотоизображения ребенка, если фотоизображение вклеивается на иную страницу.

39. После заполнения реквизитов, указанных в пунктах 38.1 - 38.12 настоящего Административного регламента, задний форзац ламинируется пленкой с голографической гербовой печатью, которая размещается в правом нижнем углу фотографии владельца дипломатического или служебного паспорта.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 30 минут.

40. В КД МИД России также могут производиться в дипломатическом или служебном паспорте следующие отметки и записи:

40.1. О направлении дипломатической почтой в дипломатическое представительство или консульское учреждение Российской Федерации дипломатического или служебного паспорта путем проставления оттиска штампа (приложение N 4) на странице третьей или следующей нечетной странице. Оттиск штампа скрепляется гербовой печатью МИД России.

- 40.2. Об аннулировании ранее произведенных в дипломатическом или служебном паспорте отметок путем проставления оттиска штампа (приложение N 5) по диагонали на ранее произведенных отметках или аннулировании ранее выданного дипломатического или служебного паспорта путем проставления на странице тридцать шестой оттиска данного штампа.
41. Страницы вторая - тридцать третья дипломатического или служебного паспорта предназначены для размещения отметок пограничных контрольно-пропускных пунктов государств, которые пересекает владелец паспорта, и виз иностранных государств.
42. После завершения процедуры оформления дипломатических и служебных паспортов уполномоченное на это должностное лицо проверяет полноту и правильность их оформления и передает паспорта вместе с делом уполномоченному должностному лицу, ответственному за выдачу дипломатических и служебных паспортов.
43. Результатом исполнения государственной функции является выдача представителю организации дипломатического или служебного паспорта.
44. При выдаче дипломатических и служебных паспортов уполномоченное должностное лицо КД МИД России, ответственное за выдачу паспортов, должно:
- 44.1. Предложить представителю организации предъявить документ, удостоверяющий его личность и принадлежность к данной организации, сообщить регистрационный номер дела.
- 44.2. Обратит внимание, что владелец дипломатического или служебного паспорта должен поставить свою подпись в установленном месте на тридцать шестой странице паспорта.
- 44.3. Вручить паспорт, предложив представителю организации проверить правильность внесенных в него сведений, отметок и записей, а также расписаться в получении паспорта.
45. В случае выявления технического брака или несоответствия сведений, отметок и записей оформляется новый дипломатический или служебный паспорт без повторного предоставления документов, установленных настоящим Административным регламентом.
46. После завершения процедуры оформления дипломатического или служебного паспорта допускается направление готовых паспортов по каналам фельдъегерской связи.
47. После выдачи дипломатического или служебного паспорта уполномоченное должностное лицо, ответственное за выдачу, делает отметку о выдаче в журнале учета и передает дело уполномоченному должностному лицу, ответственному за его хранение.
- Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 10 минут.
48. Если по истечении 30-дневного срока со дня изготовления дипломатических или служебных паспортов уполномоченный представитель организации за ними не явился, уполномоченное должностное лицо КД МИД России, ответственное за выдачу паспортов, направляет ему письменное сообщение или иным способом напоминает о необходимости явки для получения дипломатического или служебного паспорта.
49. Неистребованный дипломатический или служебный паспорт по истечении 3-летнего срока с момента его оформления уничтожается.
50. В случае утраты дипломатического или служебного паспорта на территории Российской Федерации гражданин должен незамедлительно заявить об этом в организацию, командирующую/командировавшую его за пределы территории Российской Федерации, которая информирует в письменном виде о случившемся МИД России.
51. В случае утраты дипломатического или служебного паспорта за пределами территории Российской Федерации гражданин должен незамедлительно заявить об этом в дипломатическое представительство или консульское учреждение Российской Федерации в государстве пребывания, которое сообщает в МИД России о факте и обстоятельствах утраты документа.
52. По получении сообщения об утрате дипломатического или служебного паспорта КД МИД России передает данную информацию в установленном порядке в Пограничную службу ФСБ России с указанием серии, номера и даты выдачи утраченного документа, фамилии, имени, отчества

владельца, его даты рождения.

53. Найденные на территории Российской Федерации дипломатические и служебные паспорта, а также дипломатические и служебные паспорта умерших граждан сдаются в КД МИД России.

54. Найденные за пределами территории Российской Федерации дипломатические или служебные паспорта, а также дипломатические или служебные паспорта умерших граждан сдаются в дипломатические представительства или консульские учреждения Российской Федерации.

55. Учет и хранение бланков дипломатических и служебных паспортов организуются в порядке, обеспечивающем их надежную сохранность.

56. Документы, необходимые для оформления паспортов, подлежат учету и хранению в течение пяти лет и по истечении этого срока уничтожаются.

57. Блок-схема (приложение N 6) исполнения государственной функции систематизирует действия уполномоченных лиц КД МИД России в осуществлении административных процедур.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

58. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами подразделений КД МИД России, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителями подразделений КД МИД России, а также уполномоченными должностными лицами подразделений КД МИД России, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

59. Руководители подразделений КД МИД России организуют работу по выдаче дипломатических и служебных паспортов, определяют должностные обязанности ответственных должностных лиц подразделений КД МИД России, участвующих в исполнении государственной функции, осуществляют текущий контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за исполнение данной государственной функции.

60. Должностное лицо подразделения КД МИД России, осуществляющее прием документов, несет персональную ответственность за сохранность документов, соблюдение срока рассмотрения, правильность и полноту их оформления.

61. Должностное лицо подразделения КД МИД России, уполномоченное на рассмотрение документов, несет персональную ответственность за принятие решения о выдаче дипломатического или служебного паспорта, проведении проверки, отказе в выдаче паспорта в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

62. Должностное лицо подразделения КД МИД России, ответственное за процедуру оформления паспорта, несет персональную ответственность за достоверность вносимых в него сведений, своевременность и правильность заполнения журналов учета поступления и расходования бланков паспортов.

63. Должностное лицо подразделения КД МИД России, ответственное за выдачу паспортов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

64. Должностное лицо подразделения КД МИД России, уполномоченное на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления информации, установленных настоящим Административным регламентом, исполнение запросов от организаций.

65. Обязанности ответственных должностных лиц подразделений КД МИД России, участвующих в исполнении государственной функции, закрепляются в их должностных инструкциях, утверждаемых руководителями подразделений КД МИД России.

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами

подразделений КД МИД России, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок назначенными руководителем соответствующего подразделения КД МИД России, должностными лицами или уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

Порядок и периодичность осуществления текущего контроля устанавливаются руководителями подразделений КД МИД России.

67. МИД России осуществляет контроль за исполнением государственной функции подразделениями КД МИД России.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения организаций, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц подразделений КД МИД России.

Проверка соответствия полноты и качества исполнения государственной функции предъявляемым требованиям осуществляется на основании ведомственных нормативных актов (приказов, распоряжений), а также указаний МИД России.

68. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

69. Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц КД МИД России, участвующих в оформлении и выдаче дипломатических или служебных паспортов, а также принимаемые ими решения могут быть обжалованы в досудебном или судебном порядке.

70. В досудебном порядке действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц КД МИД России, участвующих в оформлении и выдаче дипломатических или служебных паспортов, обжалуются к вышестоящему руководству КД МИД России и далее к руководству Министерства иностранных дел Российской Федерации.

71. В части досудебного обжалования граждане имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес МИД России. При обращении граждан в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации в канцелярии соответствующего подразделения МИД России.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления руководитель Консульского департамента МИД России, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения.

71.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

71.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному

обращению документы и материалы либо их копии.

71.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

71.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

71.5. Государственный орган или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

71.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

71.9. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

72. В судебном порядке обжалование действий (бездействия) и решений уполномоченных должностных лиц КД МИД России, участвующих в оформлении и выдаче дипломатических или служебных паспортов, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В Бюллетене не приводится. - Прим. ред.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Штамп (наименование организации, Консульский департамент оформляющей письмо-заявку)

Министерства иностранных дел Исх. N _____ Российской Федерации " __ " _____

20__ г. Рег. N организации, присвоенный в КД МИД России _____

+-----+

+-----+/_

N дела КД МИД России/год

ПИСЬМО-ЗАЯВКА Прошу оформить: дипломатический паспорт, служебный паспорт

(ненужное зачеркнуть) _____

(кому - фамилия, имя, отчество) _____

(место работы, должность) направляемому

(наименование направляющей организации) в

(указать страну) +-----+ _____ | Отметки КД МИД России | (подпись
уполномоченного | _____ | должностного лица организации) | _____ | +----

---+ | _____ | | М. П. | | исполнитель КД | +-----+ | " " _____ 20__ г. | Приложения: +----

-----+ 1. Справка на получение дипломатического

или служебного паспорта. Паспорт получил: 2. Фотографии _____ шт. _____ 3. Учетная
карточка МИД России. (подпись получателя) 4. _____ " " _____ 20__ г.

(другие документы)

Исполнитель организации, оформившей

заявку _____

Номер телефона _____

Приложение N 2

к Административному регламенту

С П Р А В К А

на получение дипломатического или служебного паспорта

(ненужное зачеркнуть) 1. Ф. И. О. _____ Фотография для

(если ранее меняли фамилию, имя, паспорта размером

отчество, укажите их, когда меняли 3,5 x 4,5 см

и где) (приклеить и 2. Командируется _____ заверить печатью

(министерство, ведомство, по месту работы)

организация, в/ч) в _____ сроком на _____

(страна) (лет, дней) 3. Дата рождения _____ 4. Пол _____

(год, число и месяц) 5. Место рождения _____

(республика, край, область, район, населенный пункт) 6. Место постоянного жительства

(регистрации) _____

(область, город, улица, дом, _____ корпус,

квартира, телефоны домашний и служебный, в случае временной

регистрации укажите также и ее полный адрес) 7. Основной документ, удостоверяющий личность

гражданина Российской Федерации (паспорт) серия _____ номер _____ выдан

" " _____ г. _____

(кем выдан) 8. Гражданство _____

(если одновременно имеете гражданство другого государства,

_____ укажите какого и когда его

приобрели) 9. Был ли за период работы, учебы, службы оформлен допуск по формам N 1 и 2 к

сведениям, составляющим государственную тайну

(если да, укажите по линии какой организации и в каком году)

Заклучен ли трудовой договор (контракт) при допуске к совершенно секретным или особой

важности сведениям, отнесенным к государственной тайне, предполагающий временное

(если да, укажите по линии какой организации и в каком году) 10. Осведомлен ли в совершенно секретных или особой важности сведениях, составляющих государственную тайну

Решение соответствующего должностного лица федерального органа исполнительной власти

(когда и где последний раз) 12. Имеет ли заграничный паспорт _____ серия
_____ номер _____ выданный " " _____ г.

(подпись, должность заверяющего должностного

С АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКОЙ, ПЕРЕДАЧЕЙ И ХРАНЕНИЕМ ДАННЫХ, УКАЗАННЫХ В СПРАВКЕ,
В ЦЕЛЯХ ИЗГОТОВЛЕНИЯ, ОФОРМЛЕНИЯ И КОНТРОЛЯ ПАСПОРТА В ТЕЧЕНИЕ СРОКА ЕГО ДЕЙСТВИЯ
СОГЛАСЕН. Подпись _____ Дата " " _____ 20 ____ г.

к Административному регламенту +-----+ | Учетная карточка
| +-----| |Фамилия | | фотография | +-----| | для
паспорта | |Имя | | размером 3,5 x 4,5 см| +-----| | (приклеить и заверить) | |Отчество | |
печатью по месту | +-----| работы) | |Число, месяц, год рождения | | +-----
-----| | |Место рождения | | +-----+-----| |Семейное
положение | | +-----+-----| |Имена и годы рождения отъезжающих
членов | | |семьи | | +-----| | |Должность, место работы | | +-----
-----| | |Куда едет, на какой срок | | +-----| | |Кем командирован | | +-----
-----| | |Цель поездки | | +-----+

$$+ \text{-----} +$$

Приложение N 5

к Административному регламенту

Образец штампа об аннулировании паспорта

+-----+

| АННУЛИРОВАНО |

+-----+
