

Приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2012 г. N 10489/124 г. Москва "Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов"

Административный регламент МИД РФ и Минюста по предоставлению госуслуги по истребованию личных документов

Приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации, Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2012 г. N 10489/124 г. Москва "Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов"

Дата подписания: 29.06.2012

Дата публикации: 24.08.2012 00:00

Зарегистрирован в Минюсте РФ 25 июля 2012 г.

Регистрационный N 25033

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, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30, ст. 4587, N 49, ст. 7061), 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) **приказываем:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. N 20086/311 "Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по истребованию личных документов" (зарегистрирован Минюстом России 18 февраля 2009 г., регистрационный N 13392);

приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации от 30 марта 2010 г. N 3980/75 "О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по истребованию личных документов, утвержденный приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации от 25 декабря 2008 года N 20086/311" (зарегистрирован Минюстом России 23 апреля 2010 г., регистрационный N 16978).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра иностранных дел Российской Федерации А.И. Денисова и заместителя Министра юстиции Российской Федерации Ю.С. Любимова.

Министр иностранных дел Российской Федерации С. Лавров

Министр юстиции Российской Федерации А. Коновалов

Административный регламент Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов (далее - Административный регламент) устанавливает:

- стандарт предоставления государственной услуги по истребованию личных документов (далее - государственная услуга);

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку выполнения административных процедур (действий), осуществляемых структурными подразделениями Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее - МИД России) - Консульским департаментом МИД России (далее - Департамент МИД России) и Министерства юстиции Российской Федерации (далее - Минюст России) - Департаментом международного права и сотрудничества Минюста России (далее - Департамент Минюста России), консульскими учреждениями Российской Федерации и консульскими отделами дипломатических представительств Российской Федерации (далее - консульские учреждения), главными управлениями (управлениями) Минюста России по субъекту (субъектам) Российской Федерации (далее - территориальные органы Минюста России), органами записи актов гражданского состояния на территории Российской Федерации (далее - органы ЗАГС), их

должностными лицами, порядок взаимодействия Департамента МИД России, Департамента Минюста России, консульских учреждений, территориальных органов Минюста России, органов ЗАГС, а также их должностных лиц с заявителями, Федеральным архивным агентством, органами ЗАГС при предоставлении государственной услуги;

- формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента МИД России, Департамента Минюста России, консульских учреждений, территориальных органов Минюста России, органов ЗАГС, а также их должностных лиц.

Круг заявителей

2. При предоставлении МИД России и Минюстом России государственной услуги заявителями при истребовании документов о государственной регистрации актов гражданского состояния, об образовании, о трудовом стаже и других документов, касающихся прав и интересов заявителей, хранящихся в государственных архивных фондах, являются:

- 1) российские граждане, иностранные граждане и лица без гражданства, в отношении которых истребуются документы;
- 2) родственники умершего или другие заинтересованные лица в случае, если лицо, в отношении которого была составлена ранее запись акта гражданского состояния, умерло (в случае обращения об истребовании документа о государственной регистрации акта гражданского состояния);
- 3) родители (лица, их заменяющие) или представители органа опеки и попечительства в случае, если лицо, в отношении которого была составлена запись акта о рождении, не достигло ко дню выдачи повторного свидетельства совершеннолетия (в случае обращения об истребовании документа о государственной регистрации акта гражданского состояния);
- 4) иное лицо в случае представления доверенности, удостоверенной в установленном порядке, от лица, имеющего в соответствии с настоящим пунктом право на получение документов.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты:

1) МИД России:

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

Справочный телефон: 8(499) 244-16-06;

Официальный сайт: www.mid.ru;

Адрес электронной почты: ministry@mid.ru;

График работы:

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

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

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные;

2) Департамента МИД России:

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

Справочный телефон: 8(499) 244-45-81;

Официальный сайт: www.kdmid.ru;

Адрес электронной почты: text@dks.ru;

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) информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты консульских учреждений приведена в приложении N 1 к Административному регламенту, а также размещена на официальном сайте МИД России www.mid.ru в разделе "Дипломатические и консульские представительства России за рубежом" и на сайте Департамента МИД России www.kdmid.ru в разделе "Консульские учреждения Российской Федерации";

4) информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты территориальных органов МИД России приведена в приложении N 2 к Административному регламенту, а также размещена на официальном сайте МИД России www.mid.ru в разделе "Представительства МИД России в субъектах Российской Федерации";

5) Минюста России:

119049, ГСП-1, г. Москва, ул. Житная, д. 14;

Справочный телефон: 8(495) 955-59-99;

Официальный сайт: www.minjust.ru;

Адрес электронной почты: dms@minjust.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;

б) Департамента Минюста России:

119049, ГСП-1, г. Москва, ул. Житная, д. 14;

Справочный телефон: 8(495) 955-59-99;

Официальный сайт: www.minjust.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;

7) информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты территориальных органов Минюста России и органов ЗАГС приведена в приложении N 3 к Административному регламенту, а также размещена на официальном сайте Минюста России www.minjust.ru. График работы территориальных органов Минюста России и органов ЗАГС представлен на их сайтах;

8) Федерального архивного агентства:

103132, г. Москва, ул. Ильинка, д. 12;

Справочный телефон: 8(495) 606-35-31, 8(495) 606-49-45;

Официальный сайт: www.archives.ru;

Адрес электронной почты: rosarhiv@archives.ru;

График работы:

понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 16.45;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные.

4. Информация о местах нахождения, графиках работы МИД России, Минюста России, Департамента МИД России, Департамента Минюста России, консульских учреждений, территориальных органов Минюста России, органов ЗАГС, Федерального архивного агентства может быть получена на личном приеме, по письменным обращениям, электронной почте, справочным телефонам, на официальных сайтах МИД России, Минюста России, Департамента МИД России, Департамента Минюста России, консульских учреждений, территориальных органов Минюста России, органов ЗАГС, Федерального архивного агентства в сети Интернет, в федеральной государственной

информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru), а также на стендах в местах предоставления государственной услуги.

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

Сведения о ходе предоставления государственной услуги можно получить на личном приеме, по письменному обращению, электронной почте и справочным телефонам.

6. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- о месте нахождения и графиках работы Департамента МИД России, Департамента Минюста России, консульских учреждений, территориальных органов Минюста России, органов ЗАГС;

- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиях к их оформлению;

- о сроке предоставления государственной услуги;

- о перечне оснований для отказа в приеме документов, а также перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- о ходе предоставления государственной услуги заявителям, документы которых приняты для предоставления государственной услуги.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по истребованию личных документов. Государственная услуга включает в себя:

- 1) истребование Департаментом МИД России личных документов с территории иностранных государств;
- 2) истребование консульскими учреждениями личных документов с территории Российской Федерации;
- 3) истребование Департаментом Минюста России, территориальными органами Минюста России, органами ЗАГС личных документов с территории иностранных государств;
- 4) истребование Департаментом Минюста России, территориальными органами Минюста России, органами ЗАГС исполнительной власти субъектов Российской Федерации личных документов с территории Российской Федерации.

Наименование федеральных органов исполнительной власти, органов власти субъектов Российской Федерации, предоставляющих государственную услугу

10. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются:

МИД России, Минюстом России, консульскими учреждениями, территориальными органами Минюста России, органами ЗАГС.

На территории Российской Федерации государственную услугу предоставляют: Департамент МИД России, Департамент Минюста России, территориальные органы Минюста России, органы ЗАГС.

Территориальные органы МИД России оказывают содействие в решении вопросов истребования документов.

На территории иностранных государств государственную услугу предоставляют консульские учреждения.

11. В целях получения информации, касающейся уплаты заявителем государственной пошлины за истребование документов с территории иностранных государств, необходимой для предоставления государственной услуги, в том числе для проверки сведений, представляемых заявителями, осуществляется взаимодействие с Федеральным казначейством.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (подпункт "б" пункта 14 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373¹).

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) предоставление истребуемого документа;
- 2) сообщение об отсутствии истребуемого документа;
- 3) отказ в предоставлении государственной услуги.

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

14. Срок предоставления государственной услуги при истребовании документов с территории иностранного государства, с учетом обращения в компетентные органы иностранного государства, не должен превышать 6-ти месяцев со дня регистрации в Департаменте МИД России, Департаменте Минюста России, территориальном органе Минюста России, органе ЗАГС всех надлежащим образом оформленных документов.

Срок предоставления государственной услуги при истребовании документов из Российской Федерации, с учетом обращения в соответствующие архивные органы Российской Федерации, не должен превышать 4-х месяцев со дня регистрации в Департаменте МИД России, Департаменте Минюста России всех надлежащим образом оформленных документов.

В случае неполучения истребуемых документов, утери документов срок продлевается руководителем Департамента МИД России, Департамента Минюста России на 3 месяца.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - 15 рабочих дней со дня поступления в Департамент МИД России, Департамент Минюста России, консульское учреждение, территориальный орган Минюста России или орган ЗАГС истребованного документа.

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

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

международными договорами Российской Федерации в части истребования и пересылки документов граждан;

Законом СССР от 24.06.1991 N 2261-1 "О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан и лиц без гражданства из СССР за границу" (Ведомости Съезда Народных Депутатов и Верховного Совета Союза Советских Социалистических Республик, 1991, N 27, ст. 784);

Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 47, ст. 5340; 2001, N 44, ст. 4149; 2002, N 18, ст. 1724; 2003, N 17, ст. 1553; N 28, ст. 2889; N 50, ст. 4855; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (1 ч.), ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; N 31 (1 ч.), ст. 3420; 2008, N 30 (2 ч.), ст. 3616; 2009, N 29, ст. 3606; N 51, ст. 6154; N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1748; N 31, ст. 4210; 2011, N 27, ст. 3880; N 49 (ч. 5), ст. 7056; N 50, ст. 7342; 2012, N 24, ст. 3068);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 2) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 05.07.2010 N 154-ФЗ "Консульский устав Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28, ст. 3554; 2011, N 49, ст. 7064) (далее - Консульский устав Российской Федерации);

Федеральным законом от 27.07.2010 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, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587, N 49, ст. 7061) (далее - Федеральный закон);

Федеральным законом от 01.07.2011 N 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 27, ст. 3880, N 49, ст. 7043, ст.7061, N 50, ст. 7343);

Указом Президента Российской Федерации от 28.10.1996 N 1497 "Об утверждении Положения о Посольстве Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 45, ст. 5090);

Указом Президента Российской Федерации от 05.11.1998 N 1330 "Об утверждении Положения о Консульском учреждении Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 45, ст. 5509; 2009, N 1, ст. 91);

Указом Президента Российской Федерации от 11.07.2004 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; 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);

Указом Президента Российской Федерации от 13.10.2004 N 1313 "Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 42, ст. 4108; 2005, N 44, ст. 4535, N 52, ст. 5690; 2006, N 12, ст. 1284, N 19, ст. 2070, N 23, ст. 2452, N 38, ст. 3975; 2007, N 13, ст. 1530, N 20, ст. 2390; 2008, N 10, ст. 909, N 29, ст. 3473, N 43, ст. 4921; 2010, N 4, ст. 368, N 19, ст. 2300; 2011, N 21, ст. 2927, N 21, ст. 2930, N 29, ст. 4420; 2012, N 8, ст. 990, N 18, ст. 2166, N 22, ст. 2759);

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2010 N 889 "Об утверждении ставок консульских сборов, взимаемых должностными лицами за совершение консульских действий" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 47, ст. 6116);

приказом Минюста России от 21.05.2009 N 146 "Об утверждении Положения о Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и Перечня главных управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации" (зарегистрирован в Минюсте России 22.05.2009, регистрационный N 13985) с изменениями, внесенными приказами Минюста России от 01.04.2010 N 76 (зарегистрирован Минюстом России 08.04.2010, регистрационный N 16826); от 15.04.2010 N 91 (зарегистрирован Минюстом России 21.04.2010, регистрационный N 16948); от 27.09.2010 N 237 (зарегистрирован Минюстом России 19.10.2010, регистрационный N 18756); от 24.01.2011 N 23 (зарегистрирован Минюстом России 17.02.2011, регистрационный N 19872); от 19.09.2011 N 314 (зарегистрирован Минюстом России 27.09.2011, регистрационный N 21904), от 16.12.2011 N 430 (зарегистрирован Минюстом России 21.12.2011, регистрационный N 22715);

приказом Минюста России от 21.05.2009 N 147 "Об утверждении Положения об Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по субъекту (субъектам) Российской Федерации и Перечня управлений Министерства юстиции Российской Федерации по субъектам Российской Федерации" (зарегистрирован в Минюсте России 22.05.2009 регистрационный N 13984) с изменениями, внесенными приказами Минюста России от 01.04.2010 N 76 (зарегистрирован в Минюсте России 08.04.2010, регистрационный N 16826); от 15.04.2010 N 91 (зарегистрирован в Минюсте России 21.04.2010, регистрационный N 16948); от 27.09.2010 N 237 (зарегистрирован в Минюсте России 19.10.2010, регистрационный N 18756); от 24.01.2011 N 23 (зарегистрирован Минюстом России 17.02.2011, регистрационный N 19872); от 19.09.2011 N 314 (зарегистрирован Минюстом России 27.09.2011, регистрационный N 21904);

приказом Минкультуры России от 28.12.2009 N 894 "Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги "Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства" (зарегистрирован Минюстом России 12.02.2010, регистрационный N 16397);

приказом МИД России от 22.11.2011 N 21341 "Об утверждении Положения о территориальном органе - Представительстве Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации" (зарегистрирован Минюстом России 30.12.2011, регистрационный N 22881).

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

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент МИД России, Департамент Минюста России, в консульское учреждение, территориальный орган Минюста России, орган ЗАГС по почте следующие документы:

- 1) заявление об истребовании документа (приложения N 5-7 к Административному регламенту);
- 2) квитанцию об уплате государственной пошлины² или документ, подтверждающий уплату консульского сбора и сбора в счет возмещения фактических расходов;
- 3) копию паспорта гражданина Российской Федерации;
- 4) копию документа, подтверждающего родство или представительство (при истребовании документа лицами, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 2 Административного регламента);
- 5) доверенность, удостоверенную в установленном порядке (при истребовании документа лицом, указанным в подпункте 4 пункта 2 Административного регламента).

17. В случае личной явки на прием в территориальный орган Минюста России, орган ЗАГС и консульское учреждение заявитель представляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность (предъявляется);

- 2) заявление об истребовании документа (приложения N 5-7 к Административному регламенту);
- 3) квитанцию об уплате государственной пошлины³ или документ, подтверждающий уплату консульского сбора и сбора в счет возмещения фактических расходов;
- 4) документ (предъявляется), подтверждающий родство или представительство (при истребовании документа лицами, указанными в подпунктах 2 и 3 пункта 2 Административного регламента);
- 5) доверенность, удостоверенную в установленном порядке (при истребовании документа лицом, указанным в подпункте 4 пункта 2 Административного регламента).

Бланки заявления об истребовании документа и квитанции об уплате государственной пошлины заявитель может получить по почте, направив предварительный запрос в Департамент МИД России, Департамент Минюста России, территориальный орган Минюста России, а также при личном обращении в консульские учреждения, органы ЗАГС. В электронном виде указанные документы размещены на сайтах МИД России, Минюста России, Департамента МИД России, консульских учреждений, территориальных органов Минюста России, а также на Едином портале и могут быть распечатаны заявителем.

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

18. Для предоставления государственной услуги Департаменту МИД России, Департаменту Минюста России, территориальному органу Минюста России, органу ЗАГС необходим документ, подтверждающий факт уплаты заявителем государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Информацию, подтверждающую уплату заявителем государственной пошлины, Департамент МИД России, Департамент Минюста России, территориальный орган Минюста России, орган ЗАГС получает из Федерального казначейства на основании соответствующего запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ)⁴.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги. В этом случае запрос в Федеральное казначейство не направляется.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги⁵.

19. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона.

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) заявление об истребовании документа не поддается прочтению;
- 2) отсутствуют данные об истребуемом документе, предусмотренные в заявлении об истребовании документа;
- 3) отсутствует документ об уплате государственной пошлины^б или консульского сбора и сбора в счет возмещения фактических расходов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие международного договора, участником которого является Российская Федерация, устанавливающего иной порядок истребования документов или отсутствие предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий МИД России, Минюста России, территориальных органов Минюста России, органов ЗАГС на истребование документов.

22. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

23. 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

24. За предоставление государственной услуги по истребованию личных документов с территории иностранного государства взимается государственная пошлина, размеры и сроки уплаты которой (и порядок взимания которой) установлены главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации.

Согласно подпункту 52 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина уплачивается в следующем размере:

- за истребование документов с территории иностранных государств - 200 рублей за каждый документ.

25. За предоставление государственной услуги по истребованию личных документов с территории Российской Федерации на основании статьи 36 Консульского устава Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2010 г. N 889 "Об утверждении ставок консульских сборов, взимаемых должностными лицами за совершение консульских действий" взимаются консульские сборы, а также сборы в счет возмещения фактических расходов, связанных с предоставлением государственной услуги.

Размер консульского сбора за истребование документов составляет 40 долларов США или эквивалент в валюте иностранного государства за каждый документ.

Информация о тарифах сборов в счет возмещения фактических расходов в соответствующей стране размещается на информационных стендах непосредственно в помещениях консульских учреждений, а также на официальных сайтах консульских учреждений.

26. Граждане Российской Федерации освобождаются от уплаты сборов в счет возмещения фактических расходов на основании части 4 статьи 36 Консульского устава Российской Федерации.

Консульские сборы, а также сборы в счет возмещения фактических расходов не взимаются при наличии соответствующего международного договора, участниками которого является Российская Федерация и государство, гражданином которого является заявитель.

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

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

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

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

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

28. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет в среднем 30 минут.

29. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет в среднем 20 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

30. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется Департаментом МИД России, Департаментом Минюста России, территориальными органами Минюста России, органами ЗАГС в течение 3-х рабочих дней с момента его поступления в Департамент МИД России, Департамент Минюста России, территориальный орган Минюста России, орган ЗАГС.

31. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в консульском учреждении в течение 3-х рабочих дней с момента обращения заявителя при отсутствии оснований для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении государственной услуги.

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 такой услуги

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

33. 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".

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

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

- блок-схемы предоставления государственной услуги и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- требования, предъявляемые к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента МИД России, консульских учреждений, Департамента Минюста России, территориальных органов Минюста России, органов ЗАГС при предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах также размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- порядок получения информации на официальных сайтах МИД России, Минюста России, консульских учреждений, территориальных органов Минюста России, органов ЗАГС в сети Интернет, на Едином портале.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги, а также количество заявлений в суд по обжалованию решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента МИД России, Департамента Минюста России, консульских учреждений, территориальных органов Минюста России, органов ЗАГС, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

Количество жалоб заявителей по вопросам предоставления государственной услуги оценивается через количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность государственной услуги, поступивших в МИД России, Минюст России, консульские учреждения, территориальные органы Минюста России, органы ЗАГС за отчетный период.

Количество обжалований в судебном порядке решений, действий (бездействия) по предоставлению государственной услуги оценивается через отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента МИД России, Департамента Минюста России, консульских учреждений, территориальных органов Минюста России, органов ЗАГС к общему количеству осуществленных действий и принятых решений за отчетный период.

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

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

38. 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

Предоставление Департаментом МИД России государственной услуги по истребованию личных документов с территории иностранных государств

39. Предоставление Департаментом МИД России государственной услуги по истребованию личных документов с территории иностранных государств включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса в Департаменте МИД России;
- 2) проверка документов;
- 3) формирование и направление межведомственного электронного запроса о подтверждении уплаты государственной пошлины;
- 4) подготовка отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги или запроса об истребовании личного документа из компетентного органа иностранного государства;
- 5) направление отказа в приеме документов или отказа в предоставлении государственной услуги или запроса об истребовании личного документа из компетентного органа иностранного государства;
- 6) регистрация запроса в консульском учреждении;
- 7) подготовка обращения об истребовании документа в соответствующий компетентный орган иностранного государства;

- 8) направление запроса об истребовании документа в компетентный орган иностранного государства;
- 9) регистрация консульским учреждением ответа компетентного органа иностранного государства на обращение об истребовании документа;
- 10) подготовка ответа на запрос об истребовании личного документа, поступивший из Департамента МИД России;
- 11) направление в Департамент МИД России ответа на запрос об истребовании личного документа;
- 12) регистрация ответа на запрос в Департаменте МИД России;
- 13) подготовка ответа заявителю на запрос об истребовании личного документа;
- 14) направление заявителю ответа на запрос.

Блок-схема N 1 предоставления Департаментом МИД России государственной услуги по истребованию личных документов с территории иностранных государств приведена в приложении N 8 к Административному регламенту

Регистрация запроса в Департаменте МИД России

39.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Департамент МИД России документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, направленных заявителем почтовым отправлением.

Должностное лицо Департамента МИД России, ответственное за регистрацию документов, регистрирует поступившие документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней с момента поступления документов в Департамент МИД России.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного комплекта документов должностному лицу Департамента МИД России, ответственному за исполнение запросов об истребовании личных документов.

Проверка документов

39.2. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом Департамента МИД России, ответственным за исполнение запросов об истребовании личных документов, зарегистрированного комплекта документов.

Должностное лицо Департамента МИД России, ответственное за исполнение запросов об истребовании личных документов, проверяет полученный комплект документов на наличие оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 20 и 21 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут с момента начала проверки комплекта документов.

Результатом административной процедуры является установление наличия оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги или отсутствия таких оснований.

Формирование и направление межведомственного электронного запроса о подтверждении уплаты государственной пошлины

39.3. Основанием для начала данной административной процедуры является отсутствие в поступивших после 01.01.2013 года от заявителя документах квитанции об уплате государственной пошлины за истребование документа. Должностное лицо Департамента МИД России, ответственное за исполнение запросов об истребовании личных документов, готовит запрос о подтверждении уплаты государственной пошлины за истребование личного документа и передает его должностному лицу Департамента МИД России, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Должностное лицо Департамента МИД России, ответственное за межведомственное взаимодействие:

- формирует с использованием программно-технических средств запрос о получении сведений об уплате государственной пошлины, в котором отражается период времени, за который требуется получить сведения;
- направляет сформированный запрос в Федеральное казначейство по каналам СМЭВ.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет один рабочий день с момента передачи запроса о подтверждении уплаты государственной пошлины должностному лицу Департамента МИД России, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного электронного запроса в Федеральное казначейство.

Должностное лицо Департамента МИД России, ответственное за межведомственное взаимодействие, проверяет с помощью программно-технических средств наличие подтверждения Федеральным казначейством факта уплаты государственной пошлины за истребование документа, поступившего по каналам СМЭВ, и сообщает результат проверки должностному лицу Департамента МИД России, ответственному за истребование личных документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день с момента поступления из Федерального казначейства сведений об уплате государственной пошлины.

Результатом административной процедуры является подтверждение или отсутствие сведений об уплате государственной пошлины и передача этой информации должностному лицу Департамента МИД России, ответственному за исполнение запросов об истребовании личных документов.

Подготовка отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги или запроса об истребовании личного документа из компетентного органа иностранного государства

39.4. Основанием для начала данной административной процедуры является установление наличия оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги или отсутствия таких оснований.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Департамента МИД России, ответственное за исполнение запросов об истребовании личных документов, готовит письменный отказ в приеме документов или отказ в предоставлении государственной услуги на имя заявителя.

Максимальный срок подготовки письменного отказа не должен превышать 5 рабочих дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо Департамента МИД России, ответственное за исполнение запросов об истребовании личных документов, готовит письменный запрос об истребовании личного документа из компетентного органа иностранного государства.

Максимальный срок подготовки письменного запроса не должен превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача должностному лицу Департамента МИД России, ответственному за регистрацию документов, письменного отказа в приеме документов или письменного отказа в предоставлении государственной услуги или письменного запроса об истребовании личного документа из компетентного органа иностранного государства.

Направление отказа в приеме документов или отказа в предоставлении государственной услуги или запроса об истребовании личного документа из компетентного органа иностранного государства

39.5. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом Департамента МИД России, ответственным за регистрацию документов, письменного отказа в приеме документов или письменного отказа в предоставлении государственной услуги или письменного запроса об истребовании личного документа из компетентного органа иностранного государства.

Должностное лицо Департамента МИД России, ответственное за регистрацию документов, регистрирует и направляет:

- 1) письменный отказ в приеме документов или письменный отказ в предоставлении государственной услуги по почтовому адресу заявителя;
- 2) письменный запрос об истребовании личного документа с приложенным заявлением об истребовании документов из-за границы в соответствующее консульское учреждение для исполнения. Запрос направляется в консульское учреждение дипломатической почтой в соответствии с утвержденным графиком.

Максимальный срок регистрации документов и передачи их на отправку не должен превышать 3-х рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление письменного отказа в приеме документов или письменного отказа в предоставлении государственной услуги или письменного запроса об истребовании личного документа из компетентного органа иностранного государства.

Регистрация запроса в консульском учреждении

39.6. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в консульское учреждение запроса об истребовании личного документа из компетентного органа иностранного государства.

Должностное лицо консульского учреждения, ответственное за регистрацию документов, регистрирует поступивший запрос об истребовании личного документа из компетентного органа иностранного государства и передает зарегистрированный запрос должностному лицу консульского учреждения, ответственному за исполнение таких запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней с момента поступления документа в консульское учреждение.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного запроса об истребовании личного документа из компетентного органа иностранного государства должностному лицу консульского учреждения, ответственному за исполнение таких запросов.

Подготовка обращения об истребовании документа в соответствующий компетентный орган иностранного государства

39.7. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом консульского учреждения, ответственным за исполнение запросов об истребовании личных документов, запроса об истребовании такого документа из компетентного органа иностранного государства.

Должностное лицо консульского учреждения, ответственное за исполнение запросов об истребовании личных документов, готовит соответствующее обращение об истребовании необходимого документа в компетентный орган иностранного государства и передает его должностному лицу консульского учреждения, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней с момента получения должностным лицом запроса об истребовании личного документа.

Результатом административной процедуры является передача должностному лицу консульского учреждения, ответственному за регистрацию документов, подготовленного обращения в компетентный орган иностранного государства.

Направление запроса об истребовании документа в компетентный орган иностранного государства

39.8. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом консульского учреждения, ответственным за регистрацию документов, подготовленного обращения в компетентный орган иностранного государства об истребовании личного документа.

Должностное лицо консульского учреждения, ответственное за регистрацию документов, регистрирует полученное обращение и направляет его в компетентный орган иностранного государства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является направление в компетентный орган иностранного государства обращения об истребовании документа.

Регистрация консульским учреждением ответа компетентного органа иностранного государства на обращение об истребовании документа

39.9. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление из компетентного органа иностранного государства ответа на обращение об истребовании документа.

Должностное лицо консульского учреждения, ответственное за регистрацию документов, регистрирует поступивший из компетентного органа ответ и передает зарегистрированный ответ должностному лицу консульского департамента, ответственному за исполнение запросов об истребовании личных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней с момента поступления ответа в консульское учреждение.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного ответа должностному лицу консульского учреждения, ответственного за исполнение запросов об истребовании документов.

Подготовка ответа на запрос об истребовании личного документа, поступивший из Департамента МИД России

39.10. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом консульского учреждения, ответственным за исполнение запросов об истребовании личных документов, ответа компетентного органа иностранного государства на обращение об истребовании личного документа.

Должностное лицо консульского учреждения, ответственное за исполнение запросов об истребовании личных документов, готовит ответ на запрос об истребовании личного документа, поступивший из Департамента МИД России.

В случае отсутствия ответа из компетентного органа иностранного государства на запрос консульского учреждения об истребовании личного документа более чем на 3 месяца должностное лицо консульского учреждения, ответственное за исполнение запросов об истребовании личных документов, готовит информацию об отсутствии ответа из компетентного органа иностранного государства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней с момента получения ответа компетентного органа иностранного государства или истечения 3-х месяцев с момента направления запроса об истребовании личного документа в компетентный орган иностранного государства (в случае отсутствия ответа).

Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос об истребовании личного документа, поступивший из Департамента МИД России, и передача подготовленного ответа на запрос об истребовании личного документа должностному лицу консульского учреждения, ответственному за регистрацию документов.

Направление в Департамент МИД России ответа на запрос об истребовании личного документа

39.11. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом консульского учреждения, ответственным за регистрацию документов, подготовленного ответа на запрос об истребовании личного документа.

Должностное лицо консульского учреждения, ответственное за регистрацию документов, регистрирует полученный ответ на запрос об истребовании личного документа и направляет его в Департамент МИД России дипломатической почтой в соответствии с утвержденным графиком. В состав ответа на запрос включается: истребованный документ или сообщение об отсутствии запрашиваемого документа с указанием причины отсутствия.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать срока отправки очередной дипломатической почты с момента получения должностным лицом консульского учреждения, ответственного за регистрацию документов, ответа на запрос об истребовании личного документа.

Результатом административной процедуры является направление в Департамент МИД России ответа на запрос об истребовании личного документа.

Регистрация ответа на запрос в Департаменте МИД России

39.12. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом Департамента МИД России, ответственным за регистрацию документов, ответа на запрос об истребовании личного документа, поступившего из консульского учреждения.

Должностное лицо Департамента МИД России, ответственное за регистрацию документов, регистрирует полученный ответ на запрос об истребовании личного документа и передает его должностному лицу Департамента МИД России, ответственному за исполнение запросов об истребовании личных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней с момента получения ответа на запрос об истребовании личного документа, поступившего из консульского учреждения.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного ответа на запрос об истребовании личного документа должностному лицу Департамента МИД России, ответственному за исполнение запросов об истребовании личных документов.

Подготовка ответа заявителю на запрос об истребовании личного документа

39.13. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом Департамента МИД России, ответственным за исполнение запросов об истребовании личных документов, зарегистрированного ответа на запрос об истребовании личного документа, поступившего из консульского учреждения.

Должностное лицо Департамента МИД России, ответственное за исполнение запросов об истребовании личных документов, на основании полученных документов готовит ответ заявителю об исполнении запроса. В случае поступления истребуемого документа к ответу прилагается истребованный документ. В случае отсутствия истребуемого документа ответ должен содержать информацию об отсутствии запрашиваемого документа с указанием причины отсутствия. Подготовленный ответ передается должностному лицу Департамента МИД России, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней с момента получения должностным лицом Департамента МИД России, ответственным за исполнение запросов об истребовании личных документов, зарегистрированного ответа на запрос об истребовании личного документа, поступившего из консульского учреждения.

Результатом административной процедуры является передача должностному лицу Департамента МИД России, ответственному за регистрацию документов, подготовленного ответа заявителю об исполнении запроса.

Направление заявителю ответа на запрос

39.14. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом Департамента МИД России, ответственным за регистрацию документов, подготовленного ответа заявителю об исполнении запроса.

Должностное лицо Департамента МИД России, ответственное за регистрацию документов, регистрирует и направляет почтовым отправлением на адрес заявителя ответ об исполнении запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней с момента получения должностным лицом Департамента МИД России, ответственным за регистрацию документов, подготовленного ответа заявителю.

Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа об исполнении запроса об истребовании личного документа.

Предоставление консульским учреждением государственной услуги по истребованию личных документов с территории Российской Федерации

40. Предоставление консульским учреждением государственной услуги по истребованию личных документов с территории Российской Федерации включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация и проверка документов;
- 2) отказ в приеме документов, отказ в предоставлении государственной услуги или передача запроса об истребовании личного документа на регистрацию;
- 3) регистрация запроса в консульском учреждении;
- 4) подготовка запроса об истребовании личного документа;
- 5) направление запроса об истребовании личного документа в Департамент МИД России;
- 6) регистрация запроса в Департаменте МИД России;
- 7) подготовка обращения об истребовании документа в соответствующий архивный орган Российской Федерации;
- 8) направление запроса в соответствующий архивный орган Российской Федерации;
- 9) регистрация в Департаменте МИД России ответа на обращение об истребовании документа;
- 10) подготовка ответа на запрос, поступивший из консульского учреждения;
- 11) направление в консульское учреждение ответа на запрос;
- 12) регистрация ответа на запрос в консульском учреждении;
- 13) информирование заявителя об исполнении запроса;
- 14) передача заявителю истребованного документа или сообщения об отсутствии запрашиваемого документа;
- 15) направление заявителю ответа на запрос.

Блок-схема N 2 предоставления консульским учреждением государственной услуги по истребованию личных документов с территории Российской Федерации приведена в приложении N 8 к Административному регламенту.

Регистрация и проверка документов

40.1. Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем в консульское учреждение документов, указанных в пункте 16 или 17 Административного регламента.

Должностное лицо консульского учреждения, ответственное за регистрацию документов, регистрирует поступивший по почте запрос об истребовании документа и передает его должностному лицу консульского учреждения, ответственному за исполнение запросов об истребовании личных документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут с момента начала регистрации документов.

Должностное лицо консульского учреждения, ответственное за исполнение запросов об истребовании личных документов, проверяет полученный на личном приеме от заявителя или от должностного лица консульского учреждения, ответственного за регистрацию документов, комплект документов, на наличие оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 20 и 21 Административного регламента соответственно.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут с момента начала проверки комплекта документов.

Результатом административной процедуры является установление наличия оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги или отсутствия таких оснований.

Отказ в приеме документов, отказ в предоставлении государственной услуги или передача запроса об истребовании личного документа на регистрацию

40.2. Основанием для начала данной административной процедуры является установление наличия оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги или отсутствия таких оснований.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо консульского учреждения, ответственное за исполнение запросов об истребовании личных документов, сообщает заявителю во время приема об отказе в приеме документов или об отказе в предоставлении государственной услуги, а также по его требованию или при поступлении документов по почте готовит письменный отказ в приеме документов или отказ в предоставлении государственной услуги на имя заявителя.

Максимальный срок подготовки письменного отказа не должен превышать 1 рабочего дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо консульского учреждения, ответственное за исполнение запросов об истребовании личных документов, передает комплект документов должностному лицу консульского учреждения, ответственному за регистрацию документов, для их регистрации.

Максимальный срок передачи комплекта документов на регистрацию не должен превышать 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является сообщение заявителю в устной форме (а по его требованию или при поступлении документов по почте в письменной форме) об отказе в приеме документов, об отказе в предоставлении государственной услуги, или передача запроса об истребовании личного документа на регистрацию.

Регистрация запроса в консульском учреждении

40.3. Основанием для начала данной административной процедуры является передача должностному лицу консульского учреждения, ответственному за регистрацию документов, запроса об истребовании личного документа для регистрации.

Должностное лицо консульского учреждения, ответственное за регистрацию документов, регистрирует поступившие документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня с момента передачи документов на регистрацию.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного комплекта документов должностному лицу консульского учреждения, ответственному за исполнение запросов об истребовании личных документов.

Подготовка запроса об истребовании личного документа

40.4. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом консульского учреждения, ответственным за исполнение запросов об истребовании личных документов, зарегистрированного запроса об истребовании личного документа.

Должностное лицо консульского учреждения, ответственное за исполнение запросов об истребовании личных документов, готовит письменный запрос об истребовании личного документа с территории Российской Федерации.

Максимальный срок подготовки письменного запроса не должен превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача подготовленного запроса об истребовании личного документа должностному лицу консульского учреждения, ответственному за регистрацию документов.

Направление запроса об истребовании личного документа в Департамент МИД России

40.5. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом консульского учреждения, ответственным за регистрацию документов, подготовленного запроса об истребовании личного документа с территории Российской Федерации.

Должностное лицо консульского учреждения, ответственное за регистрацию документов, регистрирует и направляет зарегистрированный запрос с приложенным заявлением об истребовании личного документа в Департамент МИД России дипломатической почтой в соответствии с утвержденным графиком.

Максимальный срок регистрации документов и передачи их на отправку не должен превышать 3-х рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача на отправку письменного запроса об истребовании личного документа с территории Российской Федерации.

Регистрация запроса в Департаменте МИД России

40.6. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Департамент МИД России запроса об истребовании личного документа с территории Российской Федерации.

Должностное лицо Департамента МИД России, ответственное за регистрацию документов, регистрирует поступивший запрос об истребовании личного документа с территории Российской Федерации и передает зарегистрированный запрос должностному лицу Департамента МИД России, ответственному за исполнение таких запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней с момента поступления документа в Департамент МИД России.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного запроса об истребовании личного документа с территории Российской Федерации должностному лицу Департамента МИД России, ответственному за исполнение таких запросов.

Подготовка обращения об истребовании документа в соответствующий архивный орган Российской Федерации

40.7. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом Департамента МИД России, ответственным за исполнение запросов об истребовании личных документов, запроса об истребовании такого документа с территории Российской Федерации.

Должностное лицо Департамента МИД России, ответственное за исполнение запросов об истребовании личных документов, готовит обращение об истребовании необходимого документа в соответствующий архивный орган Российской Федерации по месту нахождения документа (органы ЗАГС, Федеральное архивное агентство) и передает его должностному лицу Департамента МИД России, ответственному за регистрацию документов.

При истребовании документа о регистрации акта гражданского состояния обращение готовится в соответствующий орган ЗАГС, по месту нахождения записи акта гражданского состояния, при истребовании иного личного документа - в Федеральное архивное агентство.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней с момента получения должностным лицом Департамента МИД России, ответственным за исполнение запросов об истребовании личных документов, запроса об истребовании личного документа.

Результатом административной процедуры является передача должностному лицу Департамента МИД России, ответственному за регистрацию документов, подготовленного обращения в соответствующий архивный орган Российской Федерации.

Направление запроса в соответствующий архивный орган Российской Федерации

40.8. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом Департамента МИД России, ответственным за регистрацию документов, подготовленного обращения в соответствующий архивный орган Российской Федерации об истребовании личного документа.

Должностное лицо Департамента МИД России, ответственное за регистрацию документов, регистрирует полученное обращение и направляет его с приложением заявления об истребовании документов из Российской Федерации в соответствующий архивный орган Российской Федерации по принадлежности.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней.

Результатом административной процедуры является направление в соответствующий архивный орган Российской Федерации обращения об истребовании документа.

Регистрация в Департаменте МИД России ответа на обращение об истребовании документа

40.9. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Департамент МИД России из архивного органа Российской Федерации ответа на обращение об истребовании документа.

Должностное лицо Департамента МИД России, ответственное за регистрацию документов, регистрирует поступивший из архивного органа ответ и передает зарегистрированный ответ должностному лицу Департамента МИД России, ответственному за исполнение запросов об истребовании личных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней с момента поступления ответа в Департамент МИД России.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного ответа должностному лицу Департамента МИД России, ответственному за исполнение запросов об истребовании документов.

Подготовка ответа на запрос, поступивший из консульского учреждения

40.10. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом Департамента МИД России, ответственным за исполнение запросов об истребовании личных документов, зарегистрированного ответа архивного органа Российской Федерации на обращение об истребовании личного документа.

Должностное лицо Департамента МИД России, ответственное за исполнение запросов об истребовании личных документов, готовит ответ на запрос об истребовании личного документа, поступивший из консульского учреждения, и передает его должностному лицу Департамента МИД России, ответственному за регистрацию документов.

В случае отсутствия ответа из архивного органа Российской Федерации на запрос Департамента МИД России об истребовании личного документа более чем на 3 месяца должностное лицо Департамента МИД России, ответственное за исполнение запросов об истребовании личных документов, готовит повторный запрос об истребовании личного документа в соответствующий архивный орган Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней с момента получения ответа архивного органа Российской Федерации или истечения 3-х месяцев с момента направления запроса об истребовании личного

документа в соответствующий архивный орган Российской Федерации (в случае отсутствия ответа).

Результатом административной процедуры является передача подготовленного ответа на запрос об истребовании личного документа должностному лицу Департамента МИД России, ответственному за регистрацию документов.

Направление в консульское учреждение ответа на запрос

40.11. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом Департамента МИД России, ответственным за регистрацию документов, подготовленного ответа на запрос об истребовании личного документа.

Должностное лицо Департамента МИД России, ответственное за регистрацию документов, регистрирует полученный ответ на запрос об истребовании личного документа и направляет его в консульское учреждение, откуда поступил запрос, дипломатической почтой в соответствии с утвержденным графиком. В состав ответа на запрос включается: истребованный документ или сообщение об отсутствии запрашиваемого документа с указанием причины отсутствия.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать срока отправки очередной дипломатической почты с момента получения должностным лицом Департамента МИД России, ответственным за регистрацию документов, ответа на запрос об истребовании личного документа.

Результатом административной процедуры является направление в консульское учреждение ответа на запрос об истребовании личного документа.

Регистрация ответа на запрос в консульском учреждении

40.12. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом консульского учреждения, ответственным за регистрацию документов, ответа на запрос об истребовании личного документа, поступившего из Департамента МИД России.

Должностное лицо консульского учреждения, ответственное за регистрацию документов, регистрирует полученный ответ на запрос об истребовании личного документа и передает его должностному лицу консульского учреждения, ответственному за исполнение запросов об истребовании личных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней с момента получения ответа на запрос об истребовании личного документа, поступившего из Департамента МИД России.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного ответа на запрос об истребовании личного документа должностному лицу консульского учреждения, ответственному за исполнение запросов об истребовании личных документов.

Информирование заявителя об исполнении запроса

40.13. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом консульского учреждения, ответственным за исполнение запросов об истребовании личных документов, зарегистрированного ответа на запрос об истребовании личного документа, поступившего из Департамента МИД России.

Должностное лицо консульского учреждения, ответственное за исполнение запросов об истребовании личных документов, на основании полученных документов информирует заявителя по телефону об исполнении запроса об истребовании личного документа с территории Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней с момента получения должностным лицом консульского учреждения, ответственным за исполнение запросов об истребовании личных документов, зарегистрированного ответа на запрос об истребовании личного документа, поступившего из Департамента МИД России.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя об исполнении запроса об истребовании личного документа с территории Российской Федерации.

Передача заявителю истребованного документа или сообщения об отсутствии запрашиваемого документа

40.14. Основанием для начала данной административной процедуры является информирование заявителя об исполнении запроса об истребовании личного документа с территории Российской Федерации.

Должностное лицо консульского учреждения, ответственное за исполнение запросов об истребовании личных документов, сообщает заявителю в устной или письменной форме (по требованию заявителя) о поступлении в консульское учреждение истребованного документа или о его отсутствии.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней.

При личной явке заявителя должностное лицо консульского учреждения, ответственное за исполнение запросов об истребовании личных документов, передает заявителю истребованный документ.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 20 минут с момента явки заявителя.

Если заявитель не имеет возможности явиться в консульское учреждение, должностное лицо консульского учреждения, ответственное за исполнение запросов об истребовании личных документов, готовит ответ заявителю об исполнении запроса и прилагает к нему истребованный документ. В случае отсутствия истребуемого документа ответ должен содержать информацию об отсутствии запрашиваемого документа с указанием причины отсутствия. Подготовленный ответ передается должностному лицу консульского учреждения, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

- 1) передача заявителю истребованного документа или сообщение об отсутствии истребуемого документа - в случае его явки в консульское учреждение;
- 2) передача должностному лицу консульского учреждения, ответственному за регистрацию документов, подготовленного ответа заявителю об исполнении запроса - в случае невозможности явки заявителя в консульское учреждение.

Направление заявителю ответа на запрос

40.15. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом консульского учреждения, ответственным за регистрацию документов, подготовленного ответа заявителю об исполнении запроса.

Должностное лицо консульского учреждения, ответственное за регистрацию документов, регистрирует и направляет почтовым отправлением на адрес заявителя ответ об исполнении запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2-х рабочих дней с момента получения должностным лицом консульского учреждения, ответственным за регистрацию документов, подготовленного ответа заявителю.

Результатом административной процедуры является направление заявителю ответа об исполнении запроса об истребовании личного документа с территории Российской Федерации.

Предоставление Департаментом Минюста России, территориальными органами Минюста России, органами ЗАГС государственной услуги по истребованию личных документов с территории иностранных государств

41. Предоставление Департаментом Минюста России, территориальными органами Минюста России, органами ЗАГС государственной услуги по истребованию личных документов с территории иностранных государств включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса в Департаменте Минюста России, территориальном органе Минюста России, органе ЗАГС;
- 2) проверка документов;
- 3) формирование и направление межведомственного электронного запроса о подтверждении уплаты государственной пошлины;
- 4) подготовка отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги или запроса об истребовании личного документа из компетентного органа иностранного государства;
- 5) направление отказа в приеме документов или отказа в предоставлении государственной услуги или запроса об истребовании личного документа из компетентного органа иностранного государства;

- 6) регистрация ответа компетентного органа иностранного государства на обращение об истребовании документа;
- 7) подготовка ответа на запрос об истребовании личного документа;
- 8) направление заявителю ответа на запрос.

Блок-схема N 3 предоставления Департаментом Минюста России, территориальными органами Минюста России, органами ЗАГС государственной услуги по истребованию личных документов с территории иностранных государств приведена в приложении N 8 к Административному регламенту.

Регистрация запроса в Департаменте Минюста России, территориальном органе Минюста России, органе ЗАГС

41.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 16 или 17 Административного регламента, в Департамент Минюста России по почте или с личного приема в Минюсте России, а в территориальный орган Минюста России, орган ЗАГС - направленных заявителем почтовым отправлением или представленных при личном обращении.

Должностное лицо Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственное за регистрацию документов, регистрирует поступившие (представленные) документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней с момента поступления (представления) документов в Департамент Минюста России, территориальный орган Минюста России, орган ЗАГС.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного комплекта документов должностному лицу Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственному за исполнение запросов об истребовании личных документов.

Проверка документов

41.2. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственным за исполнение запросов об истребовании личных документов, зарегистрированного комплекта документов.

Должностное лицо Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственное за исполнение запросов об истребовании личных документов, проверяет полученный комплект документов на наличие оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 20 и 21 Административного регламента соответственно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут с момента начала проверки комплекта документов.

Результатом административной процедуры является установление наличия оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги или отсутствия таких оснований.

Формирование и направление межведомственного электронного запроса о подтверждении уплаты государственной пошлины

41.3. Основанием для начала данной административной процедуры является отсутствие в поступивших после 01.01.2013 от заявителя документах квитанции об уплате государственной пошлины за истребование документа. Должностное лицо Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственное за исполнение запросов об истребовании личных документов, готовит запрос о подтверждении уплаты государственной пошлины за истребование личного документа и передает его должностному лицу Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственному за межведомственное взаимодействие. В запросе указывается единый идентификатор физического лица и период времени, за который требуется получить сведения.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Должностное лицо Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственное за межведомственное взаимодействие:

- формирует с использованием программно-технических средств запрос о получении сведений об уплате государственной пошлины, в котором отражается период времени, за который требуется получить сведения;
- направляет сформированный запрос в Федеральное казначейство по каналам СМЭВ.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет один рабочий день с момента передачи запроса о подтверждении уплаты государственной пошлины должностному лицу Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Должностное лицо Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственное за межведомственное взаимодействие, проверяет с помощью программно-технических средств наличие подтверждения Федеральным казначейством факта уплаты государственной пошлины за истребование документа, поступившего по каналам СМЭВ, и сообщает результат проверки должностному лицу Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственному за истребование личных документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день с момента поступления из Федерального казначейства сведений об уплате государственной пошлины.

Результатом административной процедуры является подтверждение или отсутствие сведений об уплате государственной пошлины и передача этой информации должностному лицу Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственному за исполнение запросов об истребовании личных документов.

Подготовка отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги или запроса об истребовании личного документа из компетентного органа иностранного государства

41.4. Основанием для начала данной административной процедуры является установление наличия оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги или отсутствия таких оснований.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственное за исполнение запросов об истребовании личных документов:

1) в случае представления документов заявителем при личном обращении, сообщает заявителю во время приема об отказе в приеме документов или об отказе в предоставлении государственной услуги, а также по его требованию готовит письменный отказ в приеме документов или письменный отказ в предоставлении государственной услуги на имя заявителя.

Максимальный срок подготовки письменного отказа в приеме документов не должен превышать 15 рабочих дней;

2) в случае поступления документов, направленных заявителем почтовым отправлением, готовит письменный отказ в приеме документов или письменный отказ в предоставлении государственной услуги на имя заявителя.

Максимальный срок подготовки письменного отказа в приеме документов не должен превышать 15 рабочих дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственное за исполнение запросов об истребовании личных документов, готовит письменный запрос (приложение N 9 к Административному регламенту) об истребовании личного документа из компетентного органа иностранного государства и уведомление о направлении запроса об истребовании документа.

Максимальный срок подготовки письменного запроса не должен превышать 15 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача должностному лицу Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственному за регистрацию документов, письменного отказа в приеме документов или письменного отказа в предоставлении государственной услуги или письменного запроса об истребовании личного документа из компетентного органа иностранного государства и уведомления о направлении запроса об истребовании документа.

Направление отказа в приеме документов или отказа в предоставлении государственной услуги или запроса об истребовании личного документа из компетентного органа иностранного государства

41.5. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственным за регистрацию документов, письменного отказа в приеме документов или письменного отказа в предоставлении государственной услуги или письменного запроса об истребовании личного документа из компетентного органа иностранного государства и уведомления о направлении запроса об истребовании документа.

Должностное лицо Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственное за регистрацию документов, регистрирует и направляет:

1) письменный отказ в приеме документов или письменный отказ в предоставлении государственной услуги, а также уведомление о направлении запроса об истребовании личного документа в компетентный орган иностранного государства по почтовому адресу заявителя;

2) письменный запрос об истребовании личного документа с приложением: заявления об истребовании документов из-за границы (при обращении граждан) или обращения органов опеки и попечительства, воспитательных и других организаций, в которых находятся дети, оставшиеся без попечения родителей, или других компетентных органов в соответствующий компетентный орган иностранного государства. Запрос направляется: Департаментом Минюста России - в Министерство юстиции иностранного государства; территориальным органом Минюста России - в территориальный орган иностранного государства или в Департамент Минюста России для последующего направления в Министерство юстиции иностранного государства; органом ЗАГС - в органы регистрации актов гражданского состояния иностранного государства, наделенные правом непосредственного сношения в соответствии с международными договорами, или в территориальные органы Минюста России.

Максимальный срок регистрации документов и передачи их на отправку не должен превышать 3-х рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача на отправку письменного отказа в приеме документов или письменного отказа в предоставлении государственной услуги или письменного запроса об истребовании личного документа из компетентного органа иностранного государства и уведомления заявителя о направлении запроса об истребовании документа.

Регистрация ответа компетентного органа иностранного государства на обращение об истребовании документа

41.6. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление из компетентного органа иностранного государства ответа на обращение об истребовании документа.

Должностное лицо Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственное за регистрацию документов, регистрирует поступивший из компетентного органа ответ и передает зарегистрированный ответ должностному лицу Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственному за исполнение запросов об истребовании личных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней с момента поступления ответа в Департамент Минюста России, территориальный орган Минюста России, орган ЗАГС.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного ответа должностному лицу Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственному за исполнение запросов об истребовании документов.

Подготовка ответа на запрос об истребовании личного документа

41.7. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственным за исполнение запросов об истребовании личных документов, зарегистрированного ответа компетентного органа иностранного государства на обращение об истребовании личного документа.

Должностное лицо Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственное за исполнение запросов об истребовании личных документов, на основании полученных документов готовит ответ заявителю об исполнении запроса. В случае поступления истребуемого документа к ответу прилагается истребованный документ. В случае отсутствия истребуемого документа ответ должен содержать информацию об отсутствии запрашиваемого документа с указанием причины отсутствия. Подготовленный ответ передается должностному лицу Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней с момента получения должностным лицом Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственным за исполнение запросов об истребовании личных документов, зарегистрированного ответа на запрос об истребовании личного документа, поступившего из компетентного органа иностранного государства.

Результатом административной процедуры является передача должностному лицу Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственному за регистрацию документов, подготовленного ответа заявителю об исполнении запроса.

Направление заявителю ответа на запрос

41.8. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственным за регистрацию документов, подготовленного ответа заявителю об исполнении запроса.

Должностное лицо Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственное за регистрацию документов, регистрирует и направляет почтовым отправлением на адрес заявителя либо передает заявителю под роспись в получении ответ об исполнении запроса. Если ответ об исполнении касается запроса документа о регистрации акта гражданского состояния, то должностное лицо Департамента Минюста России и территориального органа Минюста России,

ответственное за регистрацию документов, направляет ответ об исполнении запроса в орган ЗАГС, указанный в заявлении об истребовании документа заявителя, с одновременным уведомлением последнего.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней с момента получения должностным лицом Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственного за регистрацию документов, подготовленного ответа заявителю.

Результатом данной административной процедуры является направление на адрес заявителя, либо передача последнему ответа об исполнении запроса об истребовании личного документа.

Предоставление Департаментом Минюста России, территориальными органами Минюста России, органами ЗАГС государственной услуги по истребованию личных документов с территории Российской Федерации

42. Предоставление Департаментом Минюста России, территориальными органами Минюста России, органами ЗАГС государственной услуги по истребованию личных документов с территории Российской Федерации включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация запроса в Департаменте Минюста России, территориальном органе Минюста России, органе ЗАГС;
- 2) проверка документов;
- 3) подготовка отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги или запроса об истребовании личного документа из соответствующего архивного органа Российской Федерации;
- 4) направление отказа в приеме документов или отказа в предоставлении государственной услуги или запроса об истребовании личного документа в соответствующий архивный орган Российской Федерации;
- 5) регистрация ответа соответствующего архивного органа Российской Федерации на обращение об истребовании документа;
- 6) подготовка ответа на запрос об истребовании личного документа;
- 7) направление в компетентный орган иностранного государства или заявителю ответа на запрос.

Блок-схема N 4 предоставления Департаментом Минюста России, территориальными органами Минюста России, органами ЗАГС государственной услуги по истребованию личных документов с территории Российской Федерации приведена в приложении N 8 к Административному регламенту.

Регистрация запроса в Департаменте Минюста России, территориальном органе Минюста России, органе ЗАГС

42.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Департамент Минюста России, территориальный орган Минюста России, орган ЗАГС документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, направленных компетентным органом иностранного государства или заявителем почтовым отправлением с территории иностранного государства.

Должностное лицо Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственное за регистрацию документов, регистрирует поступившие документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней с момента поступления документов в Департамент Минюста России, территориальный орган Минюста России, орган ЗАГС.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного комплекта документов должностному лицу Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственному за исполнение запросов об истребовании личных документов.

Проверка документов

42.2. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственным за исполнение запросов об истребовании личных документов, зарегистрированного комплекта документов.

Должностное лицо Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственное за исполнение запросов об истребовании личных документов, проверяет полученный комплект документов на наличие оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 20 и 21 Административного регламента соответственно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут с момента начала проверки комплекта документов.

Результатом административной процедуры является установление наличия оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги или отсутствия таких оснований.

Подготовка отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги или запроса об истребовании личного документа из соответствующего архивного органа Российской Федерации

42.3. Основанием для начала данной административной процедуры является установление наличия оснований для отказа в приеме документов, отказа в предоставлении государственной услуги или отсутствия таких оснований.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственное за исполнение запросов об истребовании личных документов готовит письменный отказ в приеме

документов или письменный отказ в предоставлении государственной услуги в компетентный орган иностранного государства или заявителю.

Максимальный срок подготовки письменного отказа в приеме документов не должен превышать 15 рабочих дней.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов или отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС исполнительной власти субъекта Российской Федерации, ответственное за исполнение запросов об истребовании личных документов, готовит письменный запрос об истребовании личного документа в соответствующий архивный орган Российской Федерации по месту нахождения документа (органы ЗАГС, Федеральное архивное агентство) и уведомление о направлении запроса об истребовании документа.

Максимальный срок подготовки письменного запроса не должен превышать 15 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача должностному лицу Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственному за регистрацию документов, письменного отказа в приеме документов или письменного отказа в предоставлении государственной услуги или письменного запроса об истребовании личного документа из соответствующего архивного органа Российской Федерации по месту нахождения документа и уведомления заявителя о направлении запроса об истребовании документа.

Направление отказа в приеме документов или отказа в предоставлении государственной услуги или запроса об истребовании личного документа в соответствующий архивный орган Российской Федерации

42.4. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственным за регистрацию документов, письменного отказа в приеме документов или письменного отказа в предоставлении государственной услуги или письменного запроса об истребовании личного документа из соответствующего архивного органа Российской Федерации и уведомления о направлении запроса об истребовании документа.

Должностное лицо Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственное за регистрацию документов, регистрирует и направляет:

- 1) письменный отказ в приеме документов или письменный отказ в предоставлении государственной услуги, а также уведомление о направлении запроса об истребовании личного документа в соответствующий архивный орган Российской Федерации в компетентный орган иностранного государства или заявителю;
- 2) письменный запрос об истребовании личного документа с приложением заявления об истребовании документов из Российской Федерации направляется при истребовании документа о регистрации акта гражданского состояния - в соответствующий орган ЗАГС, по месту нахождения записи акта гражданского состояния; при истребовании другого

личного документа - в соответствующий архивный орган Российской Федерации или в Федеральное архивное агентство.

Максимальный срок регистрации документов и передачи их на отправку не должен превышать 3-х рабочих дней.

Результатом административной процедуры является передача на отправку письменного отказа в приеме документов или письменного отказа в предоставлении государственной услуги или письменного запроса об истребовании личного документа в соответствующий архивный орган Российской Федерации и уведомления о направлении запроса об истребовании документа.

Регистрация ответа соответствующего архивного органа Российской Федерации на обращение об истребовании документа

42.5. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление из соответствующего архивного органа Российской Федерации ответа на обращение об истребовании документа.

Должностное лицо Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственное за регистрацию документов, регистрирует поступивший из архивного органа Российской Федерации ответ и передает зарегистрированный ответ должностному лицу Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственному за исполнение запросов об истребовании личных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней с момента поступления ответа в Департамент Минюста России, территориальный орган Минюста России, орган ЗАГС.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного ответа должностному лицу Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственного за исполнение запросов об истребовании документов.

Подготовка ответа на запрос об истребовании личного документа

42.6. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственным за исполнение запросов об истребовании личных документов, зарегистрированного ответа соответствующего архивного органа Российской Федерации на обращение об истребовании личного документа.

Должностное лицо Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственное за исполнение запросов об истребовании личных документов, готовит ответ в компетентный орган иностранного государства с приложением полученного документа, а также заявителю (при наличии полного почтового адреса заявителя он уведомляется о направлении документа).

В случае отсутствия истребуемого документа должностное лицо Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственное за исполнение запросов об истребовании личных документов, готовит ответ, содержащий

информацию о причинах его отсутствия, в компетентный орган иностранного государства или заявителю.

Подготовленный ответ передается должностному лицу Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней с момента получения должностным лицом Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственным за исполнение запросов об истребовании личных документов, зарегистрированного ответа на запрос об истребовании личного документа, поступившего из соответствующего архивного органа Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является передача должностному лицу Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственному за регистрацию документов, подготовленного ответа в компетентный орган или заявителю.

Направление в компетентный орган иностранного государства или заявителю ответа на запрос

42.7. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственным за регистрацию документов, подготовленного ответа в компетентный орган иностранного государства или заявителю об исполнении запроса.

Должностное лицо Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственное за регистрацию документов, регистрирует и направляет в компетентный орган иностранного государства или в структурное подразделение МИД России, ответственное за отправку дипломатической почты, ответ об исполнении запроса для последующей пересылки в компетентный орган иностранного государства или заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней с момента получения должностным лицом Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, ответственного за регистрацию документов, подготовленного ответа в компетентный орган иностранного государства или заявителю.

Результатом административной процедуры является направление в компетентный орган иностранного государства или заявителю ответа об исполнении запроса об истребовании личного документа.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

43. 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 административной процедуры, административных процедур, а также путем проведения должностными лицами МИД России и Минюста России, руководителем Департамента МИД России, Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, консульского учреждения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

44. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация государственных служащих, 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

45. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента МИД России, Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, консульского учреждения.

46. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы МИД России, консульского учреждения, Минюста России, территориального органа Минюста России) и внеплановыми (осуществляться на основании жалоб граждан на действия (бездействие) должностных лиц Департамента МИД России, Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, консульского учреждения).

47. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги консульскими учреждениями формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица МИД России, консульского учреждения.

48. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги органами ЗАГС формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Минюста России, территориального органа Минюста России.

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

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

50. Должностные лица Департамента МИД России, Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, консульского учреждения

нарушившие положения настоящего Административного регламента, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

52. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться путем получения в Департаменте МИД России, Департаменте Минюста России, территориальном органе Минюста России, органе ЗАГС, консульском учреждении информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Контроль за предоставлением государственной услуги может также осуществляться путем направления замечаний и предложений по улучшению качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

53. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента МИД России, Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, консульского учреждения, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления государственной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя 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;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ Департамента МИД России, Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, консульского учреждения, должностного лица Департамента МИД России, Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, консульского учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

55. Жалобы на решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом Департамента МИД России, консульского учреждения направляются руководителю Департамента МИД России, консульского учреждения, их заместителям.

Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента МИД России, консульского учреждения подаются в МИД России.

Жалобы на решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС направляются руководителю Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, их заместителям.

Жалобы на решения, принятые руководителем Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, подаются в Минюст России.

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо официальных сайтов МИД России, консульских учреждений, Минюста России, территориальных органов Минюста России, органов ЗАГС, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

57. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Департамента МИД России, Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, консульского учреждения, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента МИД России, Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, консульского учреждения, должностного лица Департамента МИД России, Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, консульского учреждения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента МИД России, Департамента Минюста России,

территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, консульского учреждения, должностного лица Департамента МИД России, Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, консульского учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

58. Жалоба, поступившая в Департамент МИД России, Департамент Минюста России, территориальный орган Минюста России, орган ЗАГС, консульское учреждение подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента МИД России, Департамента Минюста России, территориального органа Минюста России, органа ЗАГС, консульского учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

59. По результатам рассмотрения жалобы Департамент МИД России, Департамент Минюста России, территориальный орган Минюста России, орган ЗАГС, консульское учреждение принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом МИД России, Департаментом Минюста России, территориальным органом Минюста России, органом ЗАГС, консульским учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказывает в удовлетворении жалобы.

60. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 59 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

¹Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169, N 35, ст.5092.

²Применяется до 1 января 2013 г. в соответствии с пунктом 7 статьи 74 Федерального закона от 1 июля 2011г. N 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

³До 1 января 2013 г. После 1 января 2013 г. по желанию заявителя.

⁴Применяется с 1 января 2013 г. в соответствии с пунктом 7 статьи 74 Федерального закона от 1 июля 2011 г. N 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

⁵Применяется с 1 января 2013 г. в соответствии с пунктом 7 статьи 74 Федерального закона от 1 июля 2011 г. N 169-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации).

⁶До 1 января 2013 г. После 1 января 2013 г. по желанию заявителя.



Материал опубликован по адресу: <http://www.rg.ru/2012/08/24/li4dokumenty-dok.html>