

Зарегистрирован в Минюсте РФ
18 февраля 2009 г.
(регистрационный N 13391)

Утвержден Приказом МИД России
от 11 декабря 2008 года N 19217

**Административный регламент
исполнения государственной функции по выдаче временного документа,
удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и дающего
ему право на въезд (возвращение) в Российскую Федерацию**

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Административный регламент исполнения государственной функции по выдаче временного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и дающего ему право на въезд (возвращение) в Российскую Федерацию, разработан Министерством иностранных дел Российской Федерации (далее - МИД России) в целях повышения эффективности и качества исполнения государственной функции по выдаче временного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и дающего право на въезд (возвращение) в Российскую Федерацию (далее - государственная функция).

Орган, исполняющий государственную функцию

2. Государственную функцию исполняют:

- дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации - за пределами территории Российской Федерации;

- представительства федерального органа исполнительной власти, ведающего вопросами иностранных дел, - находящиеся в пределах приграничной территории, в том числе в пунктах пропуска через Государственную границу Российской Федерации (далее - представительства МИД России).

2.1. В процессе исполнения государственной функции дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации либо представительства МИД России (далее - подразделения системы МИД России) взаимодействуют с Консульским департаментом МИД России, а также с Федеральной службой безопасности Российской Федерации (далее - ФСБ России), Федеральной миграционной службой (далее - ФМС России), территориальными органами ФМС России и российскими правоохранительными органами.

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции

3. Исполнение государственной функции осуществляется, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации, в соответствии с:

- Федеральным законом от 15 августа 1996 года N 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" (далее - Федеральный закон);

- Федеральным законом от 19 февраля 1993 года N 4528-1 "О беженцах" (далее - Федеральный закон о беженцах);

- Федеральным законом от 23 июля 2008 года N 160-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием осуществления полномочий Правительства Российской Федерации";

- Указом Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 года N 865 "Вопросы Министерства иностранных дел Российской Федерации";

- Указом Президента Российской Федерации от 5 ноября 1998 года N 1330 "Об утверждении Положения о Консульском учреждении Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 1998 года N 1142 "О реализации

отдельных норм Федерального закона "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 1998 года N 1162 "О проездном документе беженца";

- приказом МИД России от 11 марта 2002 года N 2792 "Об утверждении Положения о представительстве Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 апреля 2002 года, регистрационный N 3405) с изменениями, внесенными приказом МИД России от 10 июля 2006 года N 9454 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 августа 2006 года, регистрационный N 8146).

Результат исполнения государственной функции

4. Результатом исполнения государственной функции является выдача лицу, обратившемуся за исполнением государственной функции (далее - заявитель), временного документа, удостоверяющего личность заявителя и дающего ему право на въезд (возвращение) в Российскую Федерацию, - Свидетельства на въезд (возвращение) в Российскую Федерацию (далее - свидетельство), по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту или принятие решения об отказе в выдаче свидетельства и выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче свидетельства (образец представлен в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту).

Заявители

5. Государственная функция исполняется в отношении граждан Российской Федерации, утративших паспорт (дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка) (далее - паспорт) вне пределов территории Российской Федерации.

5.1. Государственная функция исполняется также в отношении лиц без гражданства, постоянно проживающих в Российской Федерации, и в отношении лиц, признанных беженцами в порядке, установленном Федеральным законом о беженцах, утративших удостоверяющие их статус документы вне пределов территории Российской Федерации.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

6. Информация о порядке информирования о правилах исполнения государственной функции подразделениями системы МИД России, участвующими в исполнении государственной функции, размещается на официальном сайте МИД России "www.mid.ru" в разделах "Дипломатические и консульские представительства России за рубежом" и "Представительства МИД России в субъектах Федерации", предоставляется по телефону, при личном или письменном обращении заявителей в Консульский департамент МИД России и в соответствующее подразделение системы МИД России.

6.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

7. На информационных стендах подразделений системы МИД России, участвующих в исполнении государственной функции, а также на их официальных интернет-сайтах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- описание процедуры исполнения государственной функции в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);

- перечень документов, представляемых заявителем для исполнения государственной функции;
- о режиме работы соответствующего подразделения системы МИД России; адреса официальных интернет-сайтов МИД России и подразделений системы МИД России;
- адреса, номера телефонов и адреса электронной почты Консульского департамента МИД России и подразделений системы МИД России;
- номера телефонов подразделений системы МИД России, по которым можно осуществить предварительную запись;
- о порядке получения справок (консультаций) о ходе исполнения государственной функции;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

Размещаются следующие образцы документов:

- свидетельства;
- заявления о выдаче свидетельства (образец представлен в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту);
- уведомления об отказе в выдаче свидетельства;
- справки о приеме заявления о выдаче свидетельства к рассмотрению (образец представлен в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту).

7.1. Порядок, форма и место размещения информации о порядке исполнения государственной функции на информационных стендах, а также в сети Интернет определяется руководителями подразделений системы МИД России.

8. При личном обращении или обращении по телефону информация предоставляется уполномоченными должностными лицами, участвующими в исполнении государственной функции, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями, а также их руководителями (в случае их отсутствия - заместителями или лицами, исполняющими их обязанности) в рабочее время.

9. При определении времени приема по телефону уполномоченное должностное лицо, участвующее в исполнении государственной функции, обязано назначить время на основе графика уже запланированного времени приема заявителей и времени, удобного заявителю.

10. Информация общего характера (о местонахождении, графике работы соответствующего подразделения системы МИД России и т.д.) может предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

11. График (режим) приема уполномоченных должностных лиц подразделений системы МИД России, участвующих в исполнении государственной функции, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями, устанавливается руководителями соответствующих подразделений системы МИД России.

12. График (режим) работы иных уполномоченных должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, устанавливается согласно служебному распорядку соответствующих подразделений системы МИД России.

13. Время предоставления перерыва для отдыха и питания должностных лиц, участвующих в исполнении государственной функции, устанавливается согласно служебному распорядку соответствующих подразделений системы МИД России с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

14. При личном обращении среднее время ожидания в очереди на консультацию не должно превышать 45 минут.

15. По письменным обращениям, связанным с вопросами исполнения государственной функции, соответствующее подразделение системы МИД России направляет ответ в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

16. При личном или письменном обращении заявителей информация предоставляется по следующим вопросам:

- о порядке и условиях исполнения государственной функции;

- о перечне документов, необходимых для исполнения государственной функции, и предъявляемым к ним требованиям;
- об источниках получения документов, необходимых для исполнения государственной функции;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках исполнения государственной функции;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих государственную функцию;
- по иным вопросам, имеющим непосредственное отношение к исполнению государственной функции.

17. При ответах на телефонные звонки и личные обращения уполномоченные должностные лица соответствующего подразделения системы МИД России подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения системы МИД России, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

17.1. При невозможности уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое уполномоченное должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

18. Заявитель, представивший в подразделение системы МИД России документы на выдачу свидетельства, информируется уполномоченными должностными лицами, участвующими в исполнении государственной функции, по следующим вопросам:

- о сроках получения свидетельства (если в ходе рассмотрения документов не будет выявлено, что у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его личность, принадлежность к гражданству Российской Федерации, место пребывания или место жительства в пределах Российской Федерации);
- о причинах отказа в выдаче свидетельства.

19. Прием заявителей ведется с помощью электронной системы управления очередью или, в случае отсутствия такой системы, по предварительной записи по телефону либо в порядке живой очереди.

Сроки исполнения государственной функции

20. Срок исполнения государственной функции не должен превышать 2 рабочих дней со дня приема к рассмотрению всех предусмотренных настоящим Административным регламентом документов, а также фотографий.

20.1. В этот срок не засчитывается время дополнительной проверки заявителя ФМС России или ее территориальными органами либо ФСБ России по запросу соответствующего подразделения системы МИД России, если в ходе рассмотрения документов будет выявлено, что у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его личность, принадлежность к гражданству Российской Федерации, место пребывания или место жительства в пределах Российской Федерации.

20.2. Выдача свидетельства лицам без гражданства, постоянно проживающим в Российской Федерации, а также лицам, признанным беженцами в порядке, установленном Федеральным законом о беженцах, производится после проведения дополнительной проверки ФМС России или ее территориальными органами либо ФСБ России по запросу соответствующего подразделения системы МИД России и получения соответствующего указания Консульского департамента МИД России о возможности оформления указанным лицам визы для въезда в Российскую Федерацию.

Перечень оснований для отказа в выдаче свидетельства

21. Свидетельство не выдается лицам, не являющимся гражданами Российской Федерации, или лицами без гражданства, постоянно проживающими в Российской Федерации, либо лицам, признанным беженцами в порядке, установленном Федеральным законом о беженцах.

Требования к местам исполнения государственной функции

22. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия работы уполномоченных должностных лиц подразделений системы МИД России.

22.1. Должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

23. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

24. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в подразделение системы МИД России для исполнения государственной функции.

25. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

26. В подразделениях системы МИД России организуются помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия уполномоченных должностных лиц с заявителями может быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием уполномоченного должностного лица.

27. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества и должности уполномоченных должностных лиц, осуществляющих исполнение государственной функции;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

28. Каждое рабочее место уполномоченного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Перечень необходимых для исполнения государственной функции документов и порядок их представления

29. При обращении по вопросу выдачи свидетельства заявитель представляет лично или через законного представителя (родители, усыновители, опекуны или попечители), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации:

29.1. Документ (протокол, справку и т.д.), выданный компетентными органами государства пребывания, подтверждающий факт обращения заявителя по поводу утраты паспорта (для заявителей, указанных в подпункте 5.1 настоящего Административного регламента, - документа, удостоверяющего их статус), в одном экземпляре. В случае утраты паспорта в пунктах пропуска через Государственную границу Российской Федерации заявитель в свободной форме составляет заявление по поводу утраты паспорта.

29.2. Заявление о выдаче свидетельства в двух экземплярах, которое можно получить у должностного лица соответствующего подразделения системы МИД России, уполномоченного принимать документы, или с официальных интернет-сайтов МИД России и подразделений системы МИД России. Заявление заполняется на русском языке при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств. В исключительных случаях, когда не имеется возможности заполнить заявление, оно может быть заполнено должностным лицом, уполномоченным принимать документы. В заявлении в предусмотренном для этого месте клеивается фотография заявителя.

Законные представители оформляют заявление о выдаче свидетельства от своего имени с указанием сведений о заявителе (в пунктах 1-8 заявления указываются сведения о законном представителе, в пунктах 9-18 - сведения о заявителе).

29.3. Фотографии заявителя в трех экземплярах. Представленные фотографии должны быть выполнены в черно-белом или цветном исполнении размером не более 35 x 45 мм на светлом однотонном фоне с четким изображением лица строго анфас без головного убора. Допускается представление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, заявителями, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. Для заявителей, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол.

29.4. Установленные законодательными актами Российской Федерации документы, позволяющие идентифицировать личность заявителя, установить его место пребывания или место жительства в пределах Российской Федерации и подтвердить гражданство Российской Федерации (основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, военный билет, служебное удостоверение с фотографией, водительское удостоверение и др.), или заверенные в подразделении системы МИД России, исполняющим государственную функцию в отношении заявителя, письменные заявления не менее 2 граждан Российской Федерации, подтверждающих личность заявителя, которые подаются лично и заполняются на русском языке в произвольной форме с указанием фамилий, имен, отчеств, дат рождения граждан Российской Федерации, подтверждающих личность заявителя, мест их постоянной регистрации и жительства в пределах Российской Федерации, данные действительных паспортов, родственные отношения или обстоятельства знакомства с заявителем. Заявления, подтверждающие личность заявителя, заполняются при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств.

30. За достоверность представленных документов, сведений и фотографий заявитель, законный представитель и граждане Российской Федерации, подтверждающие личность заявителя, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31. При подаче заявления о выдаче свидетельства заявитель обеспечивает его надлежащее заполнение и подготовку необходимого пакета документов с приложением копий.

32. В отношении заявителя со дня его рождения и до достижения 18 лет государственная функция исполняется, как правило, по заявлению о выдаче свидетельства законного представителя, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и при предоставлении документов, подтверждающих права законных представителей, выехавших вместе с несовершеннолетним заявителем за пределы Российской Федерации. При организованном выезде групп несовершеннолетних граждан Российской Федерации без сопровождения законных представителей обязанности законных представителей несовершеннолетних несут руководители выезжающих групп.

Требования к исполнению государственной функции на платной (бесплатной) основе

33. Подразделения системы МИД России исполняют государственную функцию на бесплатной основе.

III. Административные процедуры

Последовательность административных процедур

34. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение документов и проведение дополнительной проверки (в случае принятия решения о ее необходимости);
- оформление уведомления об отказе в выдаче свидетельства и выдача уведомления об отказе в выдаче свидетельства (в случае принятия решения об отказе в выдаче свидетельства);
- оформление бланка свидетельства;
- выдача свидетельства;
- осуществление учета.

Прием и регистрация документов

35. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в соответствующее подразделение системы МИД России предусмотренных подпунктами 29.1-29.4 настоящего Административного регламента документов для исполнения государственной функции, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

36. Время ожидания в очереди для подачи документов в случае предварительной записи устанавливается до 45 минут.

37. В исключительных случаях для приема документов от заявителей, не имеющих возможности по состоянию здоровья обратиться за исполнением государственной функции в соответствующее подразделение системы МИД России, может осуществляться выезд уполномоченного должностного лица соответствующего подразделения системы МИД России к месту пребывания заявителя.

38. Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, определяет подведомственность обращения и устанавливает его предмет (знакомится с комплектом представленных документов). Если предметом обращения заявителя не является выдача свидетельства, должностное лицо, уполномоченное принимать документы, сообщает заявителю, к каким должностным лицам подразделения системы МИД России или в какой орган государственной власти следует обратиться.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

39. При приеме документов должностное лицо, уполномоченное принимать документы, проверяет правильность заполнения заявления о выдаче свидетельства, наличие и действительность всех представленных документов, а также сходство заявителя с представляемыми им фотографиями и осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями в документах, представленных заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Из принятых от заявителя оригиналов документов, предусмотренных подпунктами 29.1-29.3 настоящего Административного регламента, формируется дело. Оригиналы документов, предусмотренных подпунктом 29.4 настоящего Административного регламента, подлежат возврату, а их копии помещаются в дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

40. В случае отсутствия у заявителя документов, предусмотренных подпунктом 29.4 настоящего Административного регламента, или их несоответствия предъявляемым требованиям должностное лицо, уполномоченное принимать документы, принимает у заявителя или его законного представителя имеющиеся у него документы, предусмотренные подпунктами 29.1.-29.3 настоящего Административного регламента, и сообщает, что для выдачи свидетельства потребуется проведение дополнительной проверки заявителя.

40.1. В случае подачи документов заявителем, указанным в подпункте 5.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, уполномоченное принимать документы, сообщает, что для исполнения государственной функции потребуется проведение дополнительной проверки и получение соответствующего указания Консульского департамента МИД России о возможности оформления заявителю визы для въезда в Российскую Федерацию.

41. При приеме документов к рассмотрению факт приема документов, а также подлинность подписи заявителя на заявлении о выдаче свидетельства удостоверяется подписью должностного лица с указанием его должности, фамилии и инициалов и скрепляется печатью подразделения системы МИД России на заявлении о выдаче свидетельства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

42. Сформированное из принятых документов дело регистрируется в подразделении системы МИД России.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

43. Должностное лицо, уполномоченное принимать заявление о выдаче свидетельства, оформляет справку, подтверждающую прием заявления о выдаче свидетельства к рассмотрению, в двух экземплярах.

Первый экземпляр справки, скрепляемый печатью подразделения системы МИД России, выдается заявителю или его законному представителю, а второй экземпляр помещается в дело, которое по окончании часов приема передается руководителю или должностному лицу соответствующего подразделения системы МИД России, уполномоченному на рассмотрение документов.

Рассмотрение документов и проведение дополнительной проверки (в случае принятия решения о ее необходимости)

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного из принятых документов дела руководителю или должностному лицу соответствующего подразделения системы МИД России, уполномоченному на их рассмотрение.

45. По результатам рассмотрения всех материалов по сформированному из принятых документов дела руководитель или должностное лицо, уполномоченное на их рассмотрение, принимает решение о выдаче свидетельства или проведении дополнительной проверки, по результатам которой принимается решение о выдаче или об отказе в выдаче свидетельства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

46. Факт принятия решения удостоверяется подписью руководителя или должностного лица, уполномоченного на рассмотрение документов, с указанием его должности, фамилии, инициалов и даты принятия решения на бланке заявления о выдаче свидетельства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

47. В случае принятия положительного решения о выдаче свидетельства сформированное из принятых документов дело с отметкой о принятии положительного решения на бланке заявления о выдаче свидетельства передается должностному лицу, осуществляющему оформление бланка свидетельства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

48. Если в ходе рассмотрения документов будут выявлены основания для проведения дополнительной проверки, подразделение системы МИД России в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления к рассмотрению направляет по каналам дипломатической почты (спецсвязи) или посредством факсимильной и электронной почты соответствующий запрос в ФМС России или ее территориальные органы по месту проживания (пребывания) заявителя.

Вместе с запросом могут направляться материалы по сформированному из принятых документов делу

49. ФМС России или ее территориальные органы исполняют поступивший запрос в срок не более 20 рабочих дней, направляя по результатам дополнительной проверки по каналам дипломатической почты (спецсвязи) или посредством факсимильной и электронной почты необходимую информацию в соответствующее подразделение системы МИД России со ссылкой на исходящий номер запроса.

50. В случае отсутствия в ФМС России или ее территориальных органах информации, позволяющей идентифицировать личность заявителя, соответствующее подразделение системы МИД России в течение 2

рабочих дней по получении такой информации направляет по каналам дипломатической почты или спецсвязи соответствующий запрос в ФСБ России.

51. ФСБ России исполняет поступивший запрос в срок не более 3 месяцев, направляя по результатам дополнительной проверки по каналам спецсвязи необходимую информацию в соответствующее подразделение системы МИД России.

52. По получении из ФМС России или ее территориальных органов либо ФСБ России ответа на запрос руководитель или должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение документов, принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче свидетельства. Ответ на запрос помещается в дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

53. В случае если при рассмотрении документов и проведении дополнительной проверки установлено, что заявитель не является гражданином Российской Федерации или лицом без гражданства, постоянно проживающим в Российской Федерации, либо лицом, признанным беженцем в порядке, установленном Федеральным законом о беженцах, руководителем или должностным лицом соответствующего подразделения системы МИД России, уполномоченным на рассмотрение документов, принимается решение об отказе в выдаче свидетельства. Свидетельство в этом случае не выдается.

54. При принятии решения о выдаче свидетельства лицу без гражданства, постоянно проживающему в Российской Федерации, или лицу, признанному беженцем в порядке, установленном Федеральным законом о беженцах, соответствующее подразделение системы МИД России направляет запрос в Консульский департамент МИД России о возможности выдачи указанному лицу визы на въезд в Российскую Федерацию. По получении указания о выдаче визы делается соответствующая отметка на свободной части заявления о выдаче свидетельства.

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

55. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения руководителем или должностным лицом соответствующего подразделения системы МИД России, уполномоченным на рассмотрение документов, об отказе в выдаче свидетельства.

56. В случае принятия решения об отказе в выдаче свидетельства руководителем или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение документов, на свободной части заявления о выдаче свидетельства от руки разборчиво чернилами черного цвета делается отметка с указанием причин отказа и даты принятия решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

57. Руководителем или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение документов, оформляется уведомление об отказе в выдаче свидетельства, которое скрепляется его подписью и печатью подразделения системы МИД России.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

58. При обращении заявителя, в отношении которого было принято решение об отказе в выдаче свидетельства, руководителем или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение документов, выдается уведомление об отказе в выдаче свидетельства.

В случае необходимости заявителю даются необходимые разъяснения о причинах отказа в выдаче свидетельства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

59. При выдаче уведомления об отказе в выдаче свидетельства заявителю должно быть предложено расписаться в получении уведомления на заявлении о выдаче свидетельства и втором экземпляре справки о приеме документов. В случае отказа заявителя руководителем или должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение документов, делаются соответствующие отметки на заявлении о выдаче свидетельства и втором экземпляре справки о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

60. По завершении процедуры выдачи уведомления сформированное из принятых документов дело передается должностному лицу, осуществляющему учет и хранение бланков свидетельств, для помещения в архив. Отметка о принятом решении также делается в соответствующих журналах учета оформления и выдачи свидетельств.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Оформление бланка свидетельства

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного из принятых документов дела с отметкой о принятии положительного решения на бланке заявления о выдаче свидетельства должностному лицу соответствующего подразделения системы МИД России, осуществляющему оформление бланка свидетельства.

Должностное лицо, осуществляющее оформление бланка свидетельства, получает дело у руководителя или должностного лица, уполномоченного на рассмотрение документов, а также бланк свидетельства у должностного лица, осуществляющего учет и хранение бланков свидетельств, и заполняет бланк.

Бланк свидетельства выдается должностным лицом, осуществляющим учет и хранение бланков свидетельств, должностному лицу, осуществляющему оформление бланка свидетельства, как бланк строгой отчетности.

62. Бланк должен заполняться аккуратно, без исправлений, помарок и неустановленных сокращений.

Записи в бланке производятся заглавными (прописными) буквами с использованием струйного или матричного принтера либо механической пишущей машинки. Размеры шрифта устанавливаются МИД России. На оборотной стороне допускается использование строчных букв. В исключительных случаях записи могут производиться от руки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.

63. Заполнение бланка производится в следующем порядке:

63.1. В верхней части бланка под названием документа между защитными типографскими элементами указывается на русском языке в одну или две строчки наименование подразделения системы МИД России, выдавшего свидетельство:

- для дипломатического представительства Российской Федерации - Посольство России, страна, например: "П-ВО РОССИИ, ВЕЛИКОБРИТАНИЯ";

- для консульского учреждения Российской Федерации генконсульство/консульство России, город, например: "Г/К РОССИИ, С.-ФРАНЦИСКО";

- для представительства федерального органа исполнительной власти, ведающего вопросами иностранных дел, находящегося в пределах приграничной территории, в том числе в пункте пропуска через Государственную границу Российской Федерации, - представительство федерального органа исполнительной власти, ведающего вопросами иностранных дел и пункт пропуска через Государственную границу Российской Федерации, например: "КОНСУЛЬСКИЙ ПУНКТ МИД РОССИИ, С.-А/П ПУЛКОВО".

63.2. В реквизите "Предъявитель сего граждан__" указывается на русском языке "Предъявитель сего гражданинИ" или "Предъявитель сего гражданКА".

63.3. В реквизите "Фамилия/surname" указывается на русском языке фамилия владельца свидетельства и через разделительный символ "/" фамилия дублируется на английском языке в соответствии с данными утраченного паспорта, при их отсутствии - способом транслитерации (простым замещением букв русского алфавита на соответствующие буквы английского алфавита), например: "ИВАНОВ/ IVANOV".

63.4. В реквизите "Имя, отчество/name" указывается на русском языке имя и отчество владельца свидетельства и через разделительный символ "/" имя дублируется на английском языке в соответствии с

данными утраченного паспорта, при их отсутствии - способом транслитерации, например: "ИВАН ИВАНОВИЧ/IVAN".

63.5. В реквизите "родивш__" в зависимости от пола владельца свидетельства указывается на русском языке "родившЕГОСЯ" или "родившЕЙСЯ".

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

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

Год в реквизитах всех дат (дата рождения, дата выдачи, дата окончания срока действия и дата рождения ребенка) указывается арабскими цифрами четырехзначным номером, например: "1967".

63.6. В реквизите "место рождения/place of birth" указывается на русском языке наименование субъекта Российской Федерации (республики, края, области) или города, где родился владелец свидетельства, и через разделительный символ "/" на английском языке наименование государства, в котором родился владелец свидетельства, или его аббревиатура.

При этом указываются в отношении лиц, родившихся: в столице субъекта Российской Федерации - только наименование города; в других городах или населенных пунктах - только наименование субъекта Российской Федерации. Если владелец свидетельства родился до 06.02.92 в столицах республик бывшего СССР, указывается только наименование города, в других городах или населенных пунктах республик бывшего СССР - только наименование государства, образовавшегося на месте республики бывшего СССР.

В свидетельстве владельца, родившегося до 06.02.92 на территории бывшего СССР, через разделительный символ "/" указывается английская аббревиатура СССР, например: "РИГА/USSR". В свидетельстве владельца, родившегося на территории Российской Федерации после 06.02.92, через разделительный символ "/" указывается английская аббревиатура Российской Федерации, например: "МОСКВА/RUSSIA". В свидетельстве владельца, родившегося до образования бывшего СССР (до 30.12.22), за пределами территории бывшего СССР или Российской Федерации, через разделительный символ "/" указывается наименование государства на английском языке, в котором родился владелец свидетельства, или его аббревиатура, например: "США/USA".

63.7. Реквизит "С__следуют:___/ Accompanied by___" заполняется в случае, если с владельцем свидетельства следует ребенок, который был вписан в паспорт, утерянный получателем свидетельства.

В поле "С ___" в зависимости от пола владельца свидетельства указывается на русском языке "С НИМ" или "С НЕЙ".

В поле "следуют: ___" указываются на русском языке родственные отношения владельца свидетельства и вписываемого в него ребенка, фамилия, имя и дата рождения ребенка, например: "ДОЧЬ, ИВАНОВА ОЛЬГА, 20.04.2001".

В поле "Accompanied by ___" фамилия и имя ребенка дублируются на английском языке в соответствии с данными утраченного паспорта, при их отсутствии - способом транслитерации, например: "DAUGHTER, IVANOVA OLGA, 20.04.2001".

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

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

63.9. В реквизите "Действительно до/Valid until" указываются день месяца, месяц и год окончания срока действия свидетельства, например: "15.01.2006".

Оформление свидетельства производится на срок, необходимый для въезда (возвращения) на территорию

Российской Федерации, но не свыше 15 дней, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

63.10. Записи на оборотной стороне свидетельства производятся в соответствии с пунктом 6 Положения об оформлении свидетельства на въезд (возвращение) в Российскую Федерацию, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 1998 года N 1142.

63.11. Фотография владельца свидетельства клеивается в предназначенную для этого рамку после заполнения бланка.

63.12. На свободной части бланка клеиваются фотографии следующих с владельцем свидетельства детей, возраст которых превышает 6 лет.

63.13. В реквизитах "фамилия/surname", "имя, отчество/name", "родив __", "дата рождения/date of birth", "место рождения/place of birth", "С__следуют:___/ Accompanied by__", записи производятся в соответствии с записями в заявлении о выдаче свидетельства и/или документах, представленных в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом требованиями.

В случае отсутствия таких документов сведения о лицах, которым оформляется свидетельство, вносятся в соответствии с информацией, полученной из ФМС России или ее территориальных органов либо ФСБ России.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

64. В нижней части бланка, где на светлом фоне располагается машиносчитываемая зона, в две строки печатается буквенно-цифровой код, содержащий основную информацию, имеющуюся в оформляемом свидетельстве. Машиносчитываемая зона заполняется в тех подразделениях системы МИД России, где установлена необходимая для этого аппаратура.

65. После завершения процедуры заполнения бланка должностное лицо, осуществляющее оформление бланка свидетельства, передает заполненный бланк вместе с делом руководителю или должностному лицу подразделения системы МИД России, уполномоченному на рассмотрение документов, который(ое) выполняет следующие процедуры:

- проверяет полноту и правильность заполнения бланка, сверяя указанные в бланке сведения с документами, проходящими по этому делу;

- сверяет указанные в бланке установочные данные заявителя с поступившими ранее в установленном порядке из российских правоохранительных органов сведениями о лицах, объявленных российскими правоохранительными органами в розыск (при их наличии);

- заверяет свидетельство своей подписью на бланке в реквизите "Подпись должностного лица/ Officer in charge ___";

- скрепляет гербовой печатью подразделения системы МИД России фотографию владельца на бланке, а также само свидетельство (оттиск печати на фотографии не должен попадать в машиносчитываемую зону, расположенную в нижней части лицевой стороны бланка, 25 мм от нижнего среза).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

66. По завершении процедуры оформления бланка свидетельства оформленное свидетельство и сформированное из принятых документов дело передаются должностному лицу, осуществляющему выдачу свидетельства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

67. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его законного представителя за получением свидетельства после поступления оформленного свидетельства и сформированного из принятых документов дела к должностному лицу, осуществляющему выдачу свидетельства.

68. Время ожидания в очереди при получении свидетельства в случае предварительной записи устанавливается до 30 минут.

69. Должностное лицо, осуществляющее выдачу свидетельства, устанавливает личность заявителя или полномочия его законного представителя, который должен предъявить выданную ему при приеме документов справку о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

70. Должностное лицо, осуществляющее выдачу свидетельства, выдает свидетельство заявителю или его законному представителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

71. При выдаче свидетельства заявитель или его законный представитель должен быть проинформирован о том, что владелец свидетельства в 3-дневный срок с момента прибытия к месту пребывания или к месту жительства в пределах Российской Федерации обязан сдать свидетельство в организацию, выдавшую утраченный заявителем паспорт, а также о том, что на территории Российской Федерации свидетельство со штампом пограничного контрольно-пропускного пункта может быть использовано его владельцем в течение 10 дней с момента пересечения им Государственной границы Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего его личность.

В случае необходимости получения виз иностранных государств при возвращении в Россию заявитель или его законный представитель должен быть также проинформирован о том, в какие органы государственной власти иностранных государств следует обратиться по вопросу получения визы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

72. Для удобства хранения выданного свидетельства допускается складывать его пополам. Для этой цели предусмотрена поперечная осевая разметка на оборотной стороне бланка.

73. После проверки правильности заполнения свидетельства заявитель или его законный представитель расписывается в получении свидетельства на заявлении о выдаче свидетельства и втором экземпляре справки о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

74. В случае выявления технического брака или несоответствия сведений, отметок и записей оформляется новое свидетельство.

75. При выдаче свидетельства должностное лицо, осуществляющее выдачу свидетельства, вносит в соответствующие журналы учета оформления и выдачи свидетельств запись о номере и серии выдаваемого свидетельства и сведения, вписанные в свидетельство.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

76. По завершении процедуры выдачи свидетельства сформированное из принятых документов дело передается должностному лицу, осуществляющему учет и хранение бланков свидетельств, для помещения в архив.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

77. В случае исполнения государственной функции в отношении лица, находящегося в розыске, объявленном российскими правоохранительными органами, соответствующее подразделение системы МИД России незамедлительно информирует российские правоохранительные органы о данном факте, возможной дате и месте пересечения Государственной границы Российской Федерации указанным лицом.

Указанная информация передается до получения свидетельства лицом, находящимся в розыске.

Дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации информируют

российские правоохранительные органы об оформлении свидетельства лицу, находящемуся в розыске, по каналам спецсвязи с указанием установочных данных владельца свидетельства, номера и серии свидетельства. Сообщение направляется в российские правоохранительные органы, инициировавшие розыск.

Представительства МИД России информируют об оформлении свидетельства лицу, находящемуся в розыске, по имеющимся у них каналам связи или в устной форме российские правоохранительные органы в пунктах пропуска через Государственную границу Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

78. Текущий контроль за соблюдением норм Административного регламента осуществляется путем проведения должностными лицами МИД России и подразделений системы МИД России проверок соблюдения и реализации положений Административного регламента, иных законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации.

79. МИД России организует и осуществляет контроль за исполнением государственной функции подразделениями системы МИД России.

80. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции 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 подразделений системы МИД России, участвующих в исполнении государственной функции.

81. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. Периодичность осуществления текущего контроля утверждается руководством МИД России и руководителями подразделений системы МИД России.

83. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются на основании актов МИД России.

84. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

85. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется комиссия из числа сотрудников МИД России или подразделений системы МИД России.

86. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, с указанием конкретных сроков.

87. Руководители подразделений системы МИД России, а также должностные лица подразделений системы МИД России, уполномоченные на рассмотрение документов, организуют работу по выдаче свидетельства, определяют должностные обязанности должностных лиц подразделений системы МИД России, участвующих в исполнении государственной функции, осуществляют текущий контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности и осуществляемых в ходе исполнения государственной функции действий (решений).

88. Должностное лицо подразделения системы МИД России, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за сохранность документов, соблюдение срока рассмотрения, правильность и полноту их оформления.

89. Должностное лицо подразделения системы МИД России, уполномоченное на рассмотрение документов, несет персональную ответственность за:

- принятие решения о проведении дополнительной проверки, выдаче свидетельства или отказе в выдаче свидетельства;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательных актов Российской Федерации

Федерации;

- оформление и соблюдение сроков выдачи свидетельства.

90. Должностное лицо подразделения системы МИД России, осуществляющее оформление бланка свидетельства, несет персональную ответственность за достоверность вносимых в него сведений, своевременность и правильность заполнения журналов учета поступления и расходования бланков свидетельств.

91. Должностное лицо подразделения системы МИД России, осуществляющее учет и хранение бланков свидетельств, несет персональную ответственность за учет, хранение и выдачу бланков, своевременность и правильность заполнения журналов учета поступления и расходования бланков свидетельств.

92. Должностное лицо подразделения системы МИД России, осуществляющее выдачу свидетельства, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи свидетельства.

93. Должностное лицо подразделения системы МИД России, уполномоченное на предоставление информации, в том числе проведение консультации, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления информации, исполнение запросов заявителей на письменную консультацию.

94. Обязанности должностных лиц подразделений системы МИД России, участвующих в исполнении государственной функции, закрепляются в их должностных инструкциях, утверждаемых руководителями подразделений системы МИД России.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц при исполнении государственной функции

95. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц подразделений системы МИД России, осуществляемых в ходе исполнения государственной функции, в досудебном и судебном порядке.

96. В части досудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес МИД России или подразделения системы МИД России.

97. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации в канцелярии МИД России или соответствующего подразделения системы МИД России. В исключительных случаях, а также в случае направления запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления или уполномоченное на рассмотрение такого обращения должностное лицо МИД России или подразделения системы МИД России вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

99. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

100. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

101. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни,

здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

102. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

103. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение такого обращения должностное лицо МИД России или подразделения системы МИД России вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в МИД России или одно и то же подразделение системы МИД России либо одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

105. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

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

107. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц системы МИД России, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на официальные интернет-сайты и по электронной почте органов, исполняющих государственную функцию.

108. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при исполнении государственной функции в суд общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

ФОРМА
свидетельства на въезд (возвращение) в Российскую Федерацию

СВИДЕТЕЛЬСТВО
НА ВЪЕЗД (ВОЗВРАЩЕНИЕ) В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ
REENTRY CERTIFICATE TO THE RUSSIAN FEDERATION

Предъявитель сего граждан _____ Российской Федерации
Holder of this reentry certificate is a citizen of the Russian Federation

_____ (фамилия/surname)

_____ (имя, отчество/name)

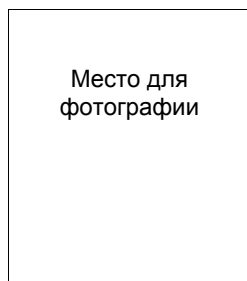
родивш _____ (дата рождения/date of birth)

в _____ (место рождения/place of birth)

следует в Российскую Федерацию.
is proceeding to the Russian Federation.

С _____ следуют _____

Accompanied by _____



Дата выдачи _____
Date of issue _____ (число, месяц, год)

Действительно до _____
Valid until _____ (число, месяц, год)

Подпись должностного лица _____
Officer in charge _____

М.П.

Свидетельство в 3-дневный срок с момента прибытия к месту пребывания или к месту жительства в пределах Российской Федерации должно быть сдано в организацию, выдавшую паспорт (дипломатический паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка), утерянный гражданином Российской Федерации.

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в выдаче свидетельства на въезд (возвращение) в Российскую Федерацию**

_____ (наименование подразделения системы МИД России)

_____ (дата выдачи уведомления: число, месяц прописью, год)

Настоящим уведомляется, что _____, подавшему(ей)
(фамилия, инициалы)

_____ заявление о выдаче свидетельства на въезд
(дата приема заявления к рассмотрению)







(возвращение) в Российскую Федерацию (зарегистрировано под N _____), отказано в выдаче свидетельства на въезд (возвращение) в Российскую Федерацию на основании пункта 21 Административного регламента исполнения государственной функции по выдаче временного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и дающего ему право на въезд (возвращение) в Российскую Федерацию, утвержденного приказом МИД России от 11 декабря 2008 года N 19217.

Место
печати

_____ (должность сотрудника подразделения, Ф.И.О., подпись)

(размер 210 x 150 мм)

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ
блок-схемы исполнения государственной функции по выдаче временного документа,
удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и дающего право на въезд
(возвращение) в Российскую Федерацию

	- начало и завершение исполнения государственной функции;
	- административная процедура;
	- действие;
	- ситуация выбора, принятия решения;
	- вариант выбора;
	- переход к следующему, действию, административной процедуре

Используемые сокращения:

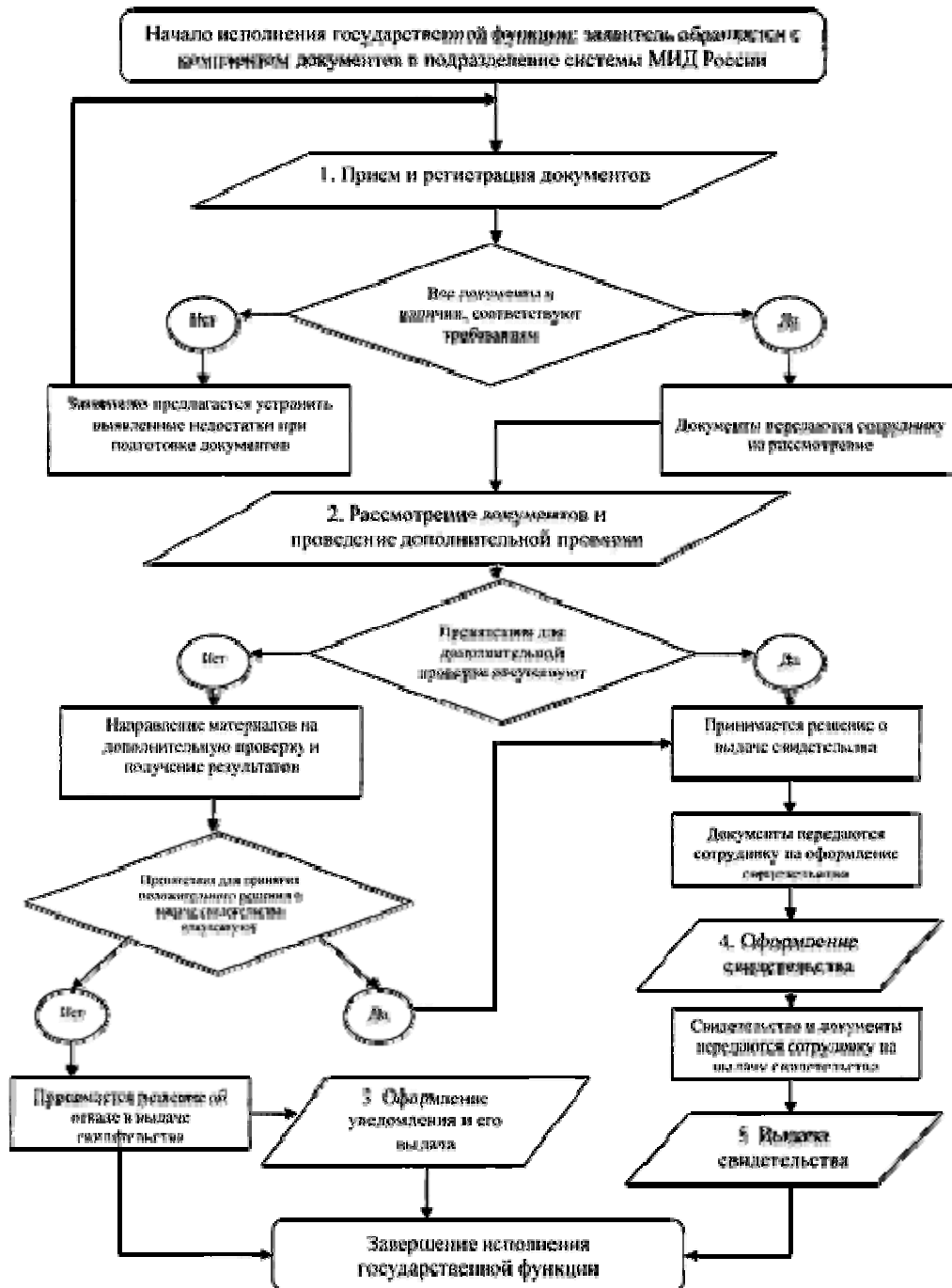
дополнительная проверка - проверка заявителя в ФМС России или в территориальных органах ФМС России либо в ФСБ России в случае, если в ходе рассмотрения документов будет выявлено, что у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его личность, принадлежность к гражданству Российской Федерации, место пребывания или место жительства в пределах Российской Федерации;

подразделение системы МИД России - дипломатическое представительство или консульское учреждение Российской Федерации либо представительство федерального органа исполнительной власти, ведающего вопросами иностранных дел, находящееся в пределах приграничной территории, в том числе в пункте пропуска через Государственную границу Российской Федерации;

свидетельство - свидетельство на въезд (возвращение) в Российскую Федерацию;

сотрудник - уполномоченное должностное лицо подразделения системы МИД России, участвующее в исполнении государственной функции.

БЛОК-СХЕМА
общей структуры последовательности административных процедур и
действий при исполнении государственной функции



**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о выдаче свидетельства на въезд (возвращение) в Российскую Федерацию**

Наименование подразделения системы МИД России

1. Фамилия, имя, отчество: _____

Место
для фотографии

2. Год, число, месяц рождения: _____

3. Пол: _____

4. Место рождения: _____
республика, край, область, населенный пункт

5. Место постоянной регистрации в России: _____
индекс, республика, край, область,

_____ населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, телефон

6. Гражданство: _____

7. Последнее место жительства в России: _____
республика, край, область,

_____ населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, телефон

8. Последнее место работы в России: _____

_____ должность и место работы с указанием адреса и телефона предприятия, учреждения, организации

9. Сведения об основном документе, удостоверяющем личность заявителя за пределами территории Российской Федерации (при их наличии), утраченном заявителем:

серия _____ номер _____ выдан " _____ " _____ 20 ____ года

_____ указать, кем выдан

10. Обстоятельства утраты основного документа, удостоверяющего личность заявителя за пределами территории Российской Федерации: _____

11. Сведения о детях (находящихся в стране пребывания вместе с заявителем) в утраченном основном документе, удостоверяющем личность заявителя за пределами территории Российской Федерации:

_____ фамилия, имя, отчество, пол, число, месяц, год и место рождения

12. Сведения об имеющихся у заявителя документах: _____

_____ наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан

13. Сведения о месте жительства родственников или знакомых в России: _____

_____ степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения, адрес и телефон

14. Дата выезда из России: " ____ " _____ 20 ____ года

15. Цель поездки: _____
туризм, командировка, частная или др.

16. Место жительства в стране пребывания: _____
адрес и телефон

17. Предполагаемая дата выезда из страны пребывания: " ____ " _____ 20 ____ года

18. Предполагаемое место, дата пересечения российской границы и маршрут следования:

**Я ПРЕДУПРЕЖДЕН, ЧТО СООБЩЕНИЕ ЛОЖНЫХ СВЕДЕНИЙ В ЗАЯВЛЕНИИ ИЛИ
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ВЛЕЧЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ,
УСТАНОВЛЕННУЮ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ. С АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКОЙ,
ПЕРЕДАЧЕЙ И ХРАНЕНИЕМ ДАННЫХ, УКАЗАННЫХ В ЗАЯВЛЕНИИ, В ЦЕЛЯХ
ОФОРМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА В ТЕЧЕНИЕ СРОКА ЕГО ДЕЙСТВИЯ
СОГЛАСЕН**

Подпись заявителя: _____ Дата: " ____ " _____ 20 ____ года

Дата приема документов: " ____ " _____ 20 ____ года М.П.

Регистрационный номер: _____

Сотрудник, принявший заявление: _____
должность, Ф.И.О., подпись

Сотрудник, ответственный за принятие
решения о выдаче свидетельства: _____
должность, Ф.И.О., подпись и дата

Выдано свидетельство: серии ____ номер _____ " ____ " _____ 20 ____ года

Действительно для въезда в Российскую Федерацию до: " ____ " _____ 20 ____ года

Свидетельство получил: _____ Дата: " ____ " _____ 20 ____ года
Ф.И.О. и подпись

(размер 210 x 297 мм)

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ
о приеме заявления о выдаче свидетельства на въезд (возвращение) в Российскую Федерацию

_____ (наименование учреждения системы МВД России)

_____ (дата приема заявления к рассмотрению: число, месяц
прописью, год)

Настоящим подтверждается, что заявление _____ (Ф.И.О.)

о выдаче свидетельства на въезд (возвращение) в Российскую Федерацию принято к рассмотрению на основании статьи 11 Федерального закона от 15 августа 1996 года N 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" и зарегистрировано за N _____ .

Перечень документов или их копий с указанием наименования, реквизитов и количество экземпляров каждого из представленных документов или их копий:

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ .

Место
печати

_____ (должность сотрудника подразделения, Ф.И.О., подпись)

(размер 210 x 150 мм)