

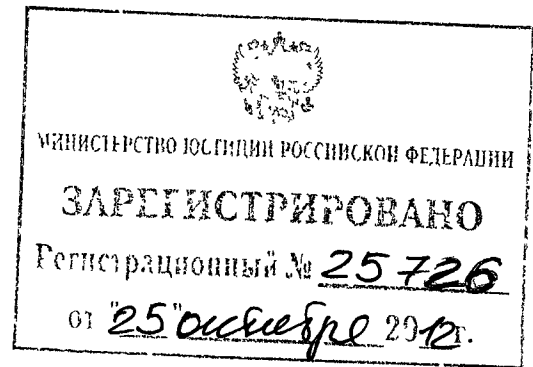


МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

30 июля 2012 г. № 13268

г. Москва



**Об утверждении Административного регламента
Министерства иностранных дел Российской Федерации
по предоставлению государственной услуги
по регистрации организаций, направляющих граждан
Российской Федерации за пределы
территории Российской Федерации**

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179; 2011, № 15, ст.2038, № 27, ст.3873, ст.3880, № 29, ст.4291, № 30, ст.4587, № 49, ст.7061) и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст.3169, № 35, ст.5092; 2012, № 28, ст.3908) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент Министерства иностранных дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации организаций, направляющих граждан Российской Федерации за пределы территории Российской Федерации.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на первого заместителя Министра иностранных дел Российской Федерации А.И.Денисова.

МИНИСТР
Копия верна:
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА
УДД МИД РОССИИ



С.СЛАВРОВ

Н.КОСТЕНКО *nr 231-2e*
20.6.12

Утвержден
приказом МИД России
от «30» июля 2012 г. № 13268

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства иностранных дел Российской Федерации
по предоставлению государственной услуги
по регистрации организаций, направляющих граждан Российской
Федерации за пределы территории Российской Федерации**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Министерства иностранных дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации организаций, направляющих граждан Российской Федерации за пределы территории Российской Федерации (далее – Регламент), устанавливает:

– стандарт предоставления государственной услуги по регистрации организаций, направляющих граждан Российской Федерации за пределы территории Российской Федерации (далее – государственная услуга), в целях оформления и выдачи документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

– состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок взаимодействия Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России) с органами государственной власти при предоставлении государственной услуги, а также его должностных лиц с заявителями;

– формы контроля за исполнением Регламента;

– досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МИД России, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

2. Государственная услуга осуществляется в отношении организаций, являющихся юридическими лицами, действующих на территории Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и направляющих граждан Российской Федерации за пределы территории Российской Федерации (далее – организация).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения МИД России:

119200, Москва, Смоленская-Сенная площадь, дом 32/34.

График работы МИД России:

- понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00;
- пятница: с 9.30 до 16.45;
- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные.

3.1. Место нахождения Консульского департамента МИД России (далее – Департамент):

119121, Москва, 1-й Неопалимовский переулок, дом 12.

График работы Департамента:

- понедельник – четверг: с 9.30 до 12.30, с 14.30 до 17.00;
- пятница: с 9.30 до 12.30, с 14.30 до 16.00;
- суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные.

4. Информацию о месте нахождения и графике работы МИД России и Департамента можно получить:

- по справочным телефонам;
- на официальных сайтах в сети Интернет МИД России и Департамента;
- по электронной почте;
- на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги.

5. Информацию о месте нахождения и графике работы МИД России можно также получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

6. Справочные телефоны:

- МИД России: (499) 244-45-81, (499) 244-38-49;
- Департамента: (499) 244-91-39, (499) 244-38-10.

Адреса официальных сайтов в сети Интернет:

- МИД России – www.mid.ru,
- Департамента – www.kdmid.ru.

Адреса электронной почты:

- МИД России – ministry@mid.ru,
- Департамента – text@dks.ru.

7. Информация организациям по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется уполномоченными государственными гражданскими служащими Департамента (далее – должностные лица) на личном приеме, по письменным обращениям, электронной почте, справочным телефонам и размещается на официальных сайтах МИД России, Департамента в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, 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.

7.1. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- о месте нахождения и графиках работы МИД России, Департамента;
- 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 организациям, документы которых приняты для предоставления государственной услуги.

7.2. При ответах на телефонные и устные обращения должностные лица Департамента 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.

7.3. 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

8. Государственная услуга по регистрации организаций, направляющих граждан Российской Федерации за пределы территории Российской Федерации.

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется МИД России. Структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги, является Департамент.

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

представляемых организациями, осуществляется взаимодействие с ФМС России, ФНС России и Казначейством России¹.

11. Запрещается требовать от организации 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 Федерации².

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- регистрация организации и выдача удостоверения о регистрации (далее – удостоверение) (приложение № 1 к Регламенту);
- перерегистрация организации с проставлением соответствующей отметки в удостоверении;
- отказ в регистрации (перерегистрации).

Срок предоставления государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги составляет до двух недель со дня представления соответствующих документов.

14. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

¹ В части предоставления документов и информации об оплате государственной пошлины – с 1 января 2013 года в соответствии с пунктом 7 статьи 74 Федерального закона от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 27, ст. 3880, № 49, ст.7043, ст.7061, № 50, ст.7343).

² Подпункт «б» пункта 14 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373

15. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет до двух недель со дня представления всех предусмотренных Регламентом документов.

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

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 34, ст. 4029; 1998, № 4, ст. 531, № 30, ст. 3606; 1999, № 26, ст. 3175; 2003, № 2, ст. 159, № 27, ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; 2006, № 27, ст. 2877, № 31, ст. 3420; 2007, № 1, ст. 29, № 3, ст. 410, № 49, ст. 6071, № 50, ст. 6240; 2008, № 19, ст. 2094, № 20, ст. 2250, № 30, ст. 3583, ст. 3616, № 49, ст. 5735, ст. 5748; 2009, № 1, ст. 30, № 7, ст. 772, № 26, ст. 3123, № 52, ст. 6407, ст. 6413, ст. 6450; 2010, № 11, ст. 1173, № 15, ст. 1740, ст. 1756, № 21, ст. 2524, № 30, ст. 4011, № 31, ст. 4196, № 52, ст. 7000; 2011, № 1, ст. 16, ст. 28, ст. 29, № 13, ст. 1689, № 15, ст. 2021, № 17, ст. 2321, № 30, ст. 4578, ст. 4589, № 50, ст. 7339, ст. 7340, ст. 7342);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587, № 49, ст. 7061);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 2) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 1 июля 2011 г. № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 27, ст. 3880, № 49, ст.7043, ст.7061, № 50, ст.7343);

Указом Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г. № 865 «Вопросы Министерства иностранных дел Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 28, ст. 2880; 2005, № 19, ст. 1782, № 43, ст. 4371; 2007, № 38, ст. 4511; 2008, № 37, ст. 4181, № 43, ст. 4921; 2009, № 1, ст. 91, № 45, ст. 5323; 2010, № 6, ст. 628, № 18, ст. 2213, № 19, ст. 2302, № 29, ст. 3906);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июня 2012 г. № 586 «Об утверждении Положения о регистрации в Министерстве иностранных дел Российской Федерации организаций, направляющих граждан Российской Федерации за пределы территории Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 25, ст. 3382).

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

17. Для предоставления государственной услуги по регистрации организация представляет в Департамент следующие документы:

— заявление, подписанное руководителем организации и скрепленное печатью (приложение № 2 к Регламенту);

- нотариально заверенные копии учредительных документов¹;
- паспорт руководителя организации, если он является гражданином Российской Федерации, либо документ, удостоверяющий личность руководителя организации и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, если руководитель организации не является гражданином Российской Федерации;
- документ об оплате государственной пошлины².

18. Для предоставления государственной услуги по перерегистрации организация представляет в Департамент за месяц до истечения срока действия ранее выданного удостоверения заявление (приложение № 2 к Регламенту) с уведомлением о наличии (отсутствии) изменений учредительных документов организации, документ об оплате государственной пошлины, паспорт руководителя организации, если он является гражданином Российской Федерации, либо действительный документ, удостоверяющий личность руководителя организации и признаваемый в Российской Федерации в этом качестве, если он не является гражданином Российской Федерации – в случае смены руководителя организации.

19. Заявление представитель организации может получить при личном обращении в Департамент, на сайтах МИД России, Департамента, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

¹ Подпункт б) пункта 3 Положения о регистрации в Министерстве иностранных дел Российской Федерации организаций, направляющих граждан Российской Федерации за пределы территории Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июня 2012 г. № 586.

² До 1 января 2013 года в соответствии с пунктом 7 статьи 74 Федерального закона от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

20. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащиеся сведения в которых находятся в распоряжении государственных органов:

– выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная в установленном порядке ФНС России или ее территориальным органом;

– разрешение на работу, выданное в установленном порядке ФМС России или ее территориальным органом руководителю организации, если он не является гражданином Российской Федерации.

21. Документы, указанные в пункте 20 Регламента, а также документ об оплате государственной пошлины¹ организация вправе представить в Департамент по собственной инициативе.

22. Непредставление организацией указанных пунктах 20 и 21 Регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

23. В случае непредставления документов, указанных в пунктах 20 и 21 Регламента, Департамент запрашивает необходимую информацию у соответствующих государственных органов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

24. Запрещается требовать от организации:

– 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

¹ С 1 января 2013 года в соответствии с пунктом 7 статьи 74 Федерального закона от 01.07.2011 № 169-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- отсутствие какого-либо из документов, предусмотренных пунктами 17 и 18 Регламента;
- представление ненадлежащим образом оформленных документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление организацией документов, предусмотренных настоящим Регламентом;
- представление организацией недостоверных сведений об изменениях в ее учредительных документах.

27. 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

28. 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

29. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размерах, предусмотренных подпунктами 14 и 15 пункта 1 статьи 333.28 Налогового кодекса Российской Федерации:

- за первичную регистрацию организации – 1 000 рублей;
- за ежегодную перерегистрацию организации – 600 рублей.

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

30. Необходимость взимания платы за предоставление 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 такой услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

33. Заявление организации регистрируется в течение 15 минут с момента его поступления в Департамент при наличии всех надлежащим образом оформленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

34. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 46 Регламента.

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

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

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

- блок-схема 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 отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) МИД России, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах также размещаются:

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

– текст Регламента с приложениями;

– образец заполненного заявления о предоставлении государственной услуги;

– порядок получения информации на официальных сайтах МИД России, Департамента и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

37. В местах ожидания и приема документов устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для посетителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями. В летнее время (с июня по август) в зависимости от климатических условий работает кондиционер.

38. В помещениях Департамента на видном месте располагаются схемы средств пожаротушения и пути эвакуации посетителей и должностных лиц Департамента.

39. Места ожидания и приема посетителей могут быть оборудованы информационными табло, предоставляющими информацию о порядке предоставления государственной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления государственной услуги), а также регулируемыми «электронную очередь».

Показатели доступности и качества государственной услуги

40. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются: количество заявлений в суд по обжалованию действий (бездействия) и решений МИД России, принимаемых при предоставлении государственной услуги, а также количество жалоб от

организаций о нарушениях установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги.

Количество обжалований в судебном порядке решений, действий (бездействия) по предоставлению государственной услуги должностными лицами МИД России оценивается через отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений, действий (бездействия) МИД России к общему количеству принятых решений и осуществленных действий за отчетный период.

Количество жалоб организаций по вопросам предоставления государственной услуги оценивается по количеству обоснованных жалоб организаций на качество и доступность государственной услуги, поступивших в МИД России за отчетный период.

41. 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;

– уровень качества обработки заявлений, который определяется как отношение количества технических ошибок, выявленных после регистрации заявлений, к общему количеству заявлений, зарегистрированных за отчетный период, а также как отношение количества поступивших заявлений об устранении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении государственной услуги за отчетный период;

– удовлетворенность организаций доступностью и качеством предоставления государственной услуги;

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

– минимизация взаимодействия представителя организации с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

– возможность получения организацией информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

42. 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

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

– прием и регистрация представленных документов;

– формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – запрос), в ФНС России, ФМС России, Казначейство России;

– проверка документов;

– принятие решения о регистрации (перерегистрации) организации либо об отказе в регистрации (перерегистрации) организации;

– оформление (продление срока действия) удостоверения либо подготовка уведомления об отказе в регистрации (перерегистрации) организации;

– выдача удостоверения либо уведомления об отказе в регистрации (перерегистрации) организации.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

Прием и регистрация представленных документов

44. Основанием для начала административной процедуры является представление представителем организации должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, соответствующих документов, предусмотренных пунктами 17 или 18 Регламента.

45. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 17 или 18 Регламента, а также правильность их оформления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

46. В случае наличия всех предусмотренных пунктами 17 или 18 Регламента документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- регистрирует заявление в журнале входящих документов, проставляет на нем регистрационный номер входящего документа;

- выдает представителю организации расписку в получении документов с указанием даты их представления и предполагаемой даты принятия решения о регистрации (перерегистрации) организации (приложение № 4 к Регламенту);

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

47. В случае отсутствия какого-либо из документов, предусмотренных пунктами 17 или 18 Регламента, представления недействительных или ненадлежащим образом оформленных документов должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, возвращает документы организации без регистрации заявления в журнале входящих документов.

48. В случае наличия документов, упомянутых в пунктах 17, 18, 20 и 21 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает полученные документы должностному лицу, ответственному за проверку документов.

48.1. В случае отсутствия документов, упомянутых в пунктах 20 и 21 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает полученные документы должностному лицу, ответственному за формирование и направление запроса.

48.2. Максимальный срок передачи представленных организацией документов не должен превышать 1 рабочий день.

49. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача представленных организацией документов должностному лицу, ответственному за формирование и направление запроса, или должностному лицу, ответственному за проверку документов.

Формирование и направление запроса в ФНС России, ФМС России и Казначейство России

50. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за формирование и направление запроса, документов, переданных должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

51. Должностное лицо, ответственное за формирование и направление запроса, формирует и направляет запросы в ФНС России, ФМС России и Казначейство России посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

51.1. В ФНС России направляется запрос о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре налогоплательщиков. В запросе указывается основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН) (только в отношении юридического лица, созданного в соответствии с законодательством Российской Федерации) и идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

51.2. В запросе, направляемом в ФМС России (в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 20 настоящего Регламента), указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации, дата его рождения, гражданство, серия и номер документа, удостоверяющего личность.

51.3. В запросе, направляемом в Казначейство России, указывается ИНН, КПП, уникальный идентификатор плательщика и код бюджетной классификации (КБК) платежа, а также период времени, за который требуется получить сведения.

51.4. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

52. Ответы на запросы поступают также по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

53. Должностное лицо, ответственное за формирование и направление запроса, обобщает информацию, содержащуюся в ответах на запросы, и передает ее вместе с документами, представленными организацией, должностному лицу, ответственному за проверку документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

54. Результатом административной процедуры является получение и обобщение информации, содержащейся в ответах на запросы, а также передача данной информации и представленных организацией документов должностному лицу, ответственному за проверку документов.

Проверка документов

55. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за проверку документов, документов и обобщенной информации, содержащейся в ответах на запросы,

переданных должностным лицом ответственным за прием и регистрацию документов, а также должностным лицом, ответственным за формирование и направление запроса.

56. Должностное лицо, ответственное за проверку документов, проверяет документы и информацию, содержащуюся в ответах на запросы, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 Регламента, и передает их должностному лицу, ответственному за принятие решения.

В случае наличия отрицательного ответа на запрос должностное лицо, ответственное за проверку документов, направляет в адрес организации сообщение об отсутствии у соответствующего государственного органа сведений о документах, указанных в пунктах 20 и 21 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, а также о том, что для получения государственной услуги организация вправе представить указанные документы самостоятельно.

57. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

58. Результатом административной процедуры является проверка документов и передача должностным лицом, ответственным за проверку документов, документов и сведений о ее результатах должностному лицу, ответственному за принятие решения.

Принятие решения о регистрации (перерегистрации) организации либо об отказе в регистрации (перерегистрации) организации

59. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за принятие решения, документов и сведений о результатах их проверки, а также информации,

содержащейся в ответах на запросы, от должностного лица, ответственного за проверку документов.

60. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, принимает одно из следующих решений:

– в случае отсутствия в сведениях о результатах проверки документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 Регламента, – о регистрации (перерегистрации) организации;

– в случае наличия в сведениях о результатах проверки документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – об отказе в регистрации (перерегистрации) организации.

61. Должностное лицо, ответственное за принятие решения, проставляет на заявлении соответствующую отметку (накладывает резолюцию), расписывается, указывает дату принятия решения и передает документы, в том числе заявление с резолюцией, должностному лицу, ответственному за оформление (продление срока действия) удостоверения организации либо подготовку уведомления об отказе в регистрации (перерегистрации) организации.

62. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

63. Результатом административной процедуры является принятие решения о регистрации (перерегистрации) организации либо об отказе в регистрации (перерегистрации) организации, проставление на заявлении соответствующей отметки и передача должностным лицом, ответственным за принятие решения, документов, в том числе заявления с резолюцией, должностному лицу, ответственному за оформление (продление срока действия) удостоверения организации либо подготовку уведомления об отказе в регистрации (перерегистрации) организации.

Оформление (продление срока действия) удостоверения либо подготовка уведомления об отказе в регистрации (перерегистрации) организации

64. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом, ответственным за оформление (продление срока действия) удостоверения либо подготовку уведомления об отказе в регистрации (перерегистрации) организации, от должностного лица, ответственного за принятие решения.

65. В случае наличия резолюции о регистрации организации должностное лицо, ответственное за оформление (продление срока действия) удостоверения либо подготовку уведомления об отказе в регистрации (перерегистрации) организации, создает электронную карточку организации в реестре зарегистрированных в Министерстве иностранных дел Российской Федерации организаций автоматизированной информационной системы «Организации на обслуживании МИД России» (далее – АИС ОКО МИД России) с присвоением ей номера.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

66. Должностным лицом, ответственным за оформление (продление срока действия) удостоверения либо подготовку уведомления об отказе в регистрации (перерегистрации) организации, оформляется удостоверение, содержащее информацию о полном наименовании организации, регистрационном номере и сроке действия удостоверения, которое подписывается начальником соответствующего отдела Департамента и заверяется печатью Департамента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

67. В случае наличия резолюции о перерегистрации организации должностное лицо, ответственное за оформление (продление срока действия) удостоверения либо подготовку уведомления об отказе в регистрации

(перерегистрации) организации, вносит необходимые изменения в электронную карточку организации в АИС ОКО МИД России и проставляет на удостоверении отметку о продлении срока его действия на 1 год.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

68. В случае наличия резолюции об отказе в регистрации (перерегистрации) организации должностное лицо, ответственное за оформление (продление срока действия) удостоверения либо подготовку уведомления об отказе в регистрации (перерегистрации) организации, готовит письменное уведомление об отказе в регистрации (перерегистрации) организации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

69. Удостоверение или уведомление об отказе в регистрации (перерегистрации) организации передается должностным лицом, ответственным за оформление (продление срока действия) удостоверения либо подготовку уведомления об отказе в регистрации (перерегистрации) организации, должностному лицу, ответственному за выдачу удостоверения или уведомления об отказе в регистрации (перерегистрации) организации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

70. Результатом административной процедуры является оформление (продление срока действия) удостоверения либо подготовка уведомления об отказе в регистрации (перерегистрации) организации и передача их должностному лицу, ответственному за выдачу удостоверения или уведомления об отказе в регистрации (перерегистрации) организации.

**Выдача удостоверения или уведомления об отказе в регистрации
(перерегистрации) организации**

71. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выдачу удостоверения либо уведомления об отказе в регистрации (перерегистрации) организации, удостоверения или уведомления об отказе в регистрации (перерегистрации) организации.

72. Должностное лицо, ответственное за выдачу удостоверения либо уведомления об отказе в регистрации (перерегистрации) организации, делает соответствующую отметку в журнале входящих документов и выдает представителю организации удостоверение или уведомление об отказе в регистрации (перерегистрации) организации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

При обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу удостоверения либо уведомления об отказе в регистрации (перерегистрации) организации передает документы, содержащие ошибки, должностному лицу, ответственному за оформление (продление срока действия) удостоверения либо подготовку уведомления об отказе в регистрации (перерегистрации) организации, для оформления новых документов с достоверными сведениями.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

73. Результатом административной процедуры является выдача организации удостоверения либо уведомления об отказе в регистрации (перерегистрации) организации.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, административных процедур, постоянно, а также путем проведения должностными лицами МИД России проверок исполнения должностными лицами Департамента положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

75. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в АИС ОКО МИД России, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, выполняющих административные действия, входящие в состав административных процедур, а также соответствующие журналы учета 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

76. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав организаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МИД России.

77. Проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы МИД России. Проводятся также внеплановые проверки и проверки по конкретному обращению организации.

78. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица МИД России.

79. 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

80. Должностные лица МИД России нарушившие положения 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

81. Организация может осуществлять контроль за ходом рассмотрения своего заявления на основании полученной по телефону в Департаменте информации.

82. Организация вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества ее предоставления.

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

83. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МИД России и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

84. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц МИД России, Департамента, принятые и осуществленные

с нарушением стандарта предоставления государственной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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 МИД России, Департамента, должностного лица МИД России либо Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

85. Жалоба может быть направлена в МИД России, Департамент.

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

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

86. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» либо официальных сайтов МИД России, Департамента, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

87. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица МИД России, 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) МИД России, должностного лица МИД России;

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

88. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу;

запрашивает в установленном порядке, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, о чем уведомляет заявителя;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

89. Жалоба, поступившая в МИД России, Департамент подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МИД России, Департамента 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.

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

91. По результатам рассмотрения жалобы МИД России, Департаментом принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МИД России, Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

отказ в удовлетворении жалобы.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 91 Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, по желанию заявителя направляется в форме электронного документа по указанному в жалобе адресу электронной почты, или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

93. Ответ на жалобу подписывается руководителем МИД России, Департамента, их заместителями либо уполномоченными на то лицами.

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

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

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

с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальных сайтах МИД России, Департамента;

на Едином портале;

по телефонам, указанным в пункте 6 настоящего Регламента;

при личном приеме.

к Административному регламенту Министерства иностранных дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации организаций, направляющих граждан Российской Федерации за пределы территории Российской Федерации, утвержденному приказом МИД России от «30» июля 2012 г. № 13268

Лицевая сторона

Изображение
Государственного
герба
Российской Федерации

Министерство иностранных дел
Российской Федерации

УДОСТОВЕРЕНИЕ

полное наименование организации

присвоен регистрационный № _____

с “___” ___ 20 г. по “___” ___ 20 г.

Начальник отдела _____

М.П

Оборотная сторона

Продлен до “___” ___ 20 года

Начальник отдела _____

Продлен до “___” ___ 20 года

Начальник отдела _____

Продлен до “___” ___ 20 года

Начальник отдела _____

к Административному регламенту Министерства иностранных дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации организаций, направляющих граждан Российской Федерации за пределы территории Российской Федерации, утвержденному приказом МИД России от «30» июля 2012 г. № 13268

Оформляется на бланке организации с указанием реквизитов, даты и регистрационного номера

Консульский департамент МИД России

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать/перерегистрировать (наименование организации)

Регистрационный № _____ (указывается при перерегистрации).

Полное наименование организации (в соответствии с учредительными документами)

Вносились ли изменения в учредительные документы нет / да
(заполняется при перерегистрации) ненужное вычеркнуть

Если вносились, то какие:

ОГРН № _____ от _____ Серия № _____

ИНН/КПП _____

Руководитель (должность, Ф.И.О. полностью)

телефон _____

Разрешение на работу руководителя¹

Главный бухгалтер (Ф.И.О. полностью)

телефон _____

Адрес (место нахождения)

Телефон/ факс _____

Официальный сайт _____

Адрес электронной почты _____

Банковские реквизиты:

Расчетный счет _____

Наименование банка _____

Адрес (место нахождения) банка _____

ИНН _____

Корреспондентский счет _____

БИК _____

Сотрудники, имеющие право подписи:

Ф.И.О. полностью; должность

Сотрудники, уполномоченные сдавать и получать документы:

Ф.И.О. полностью; должность

Должность _____


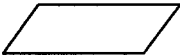

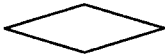


/Ф.И.О./

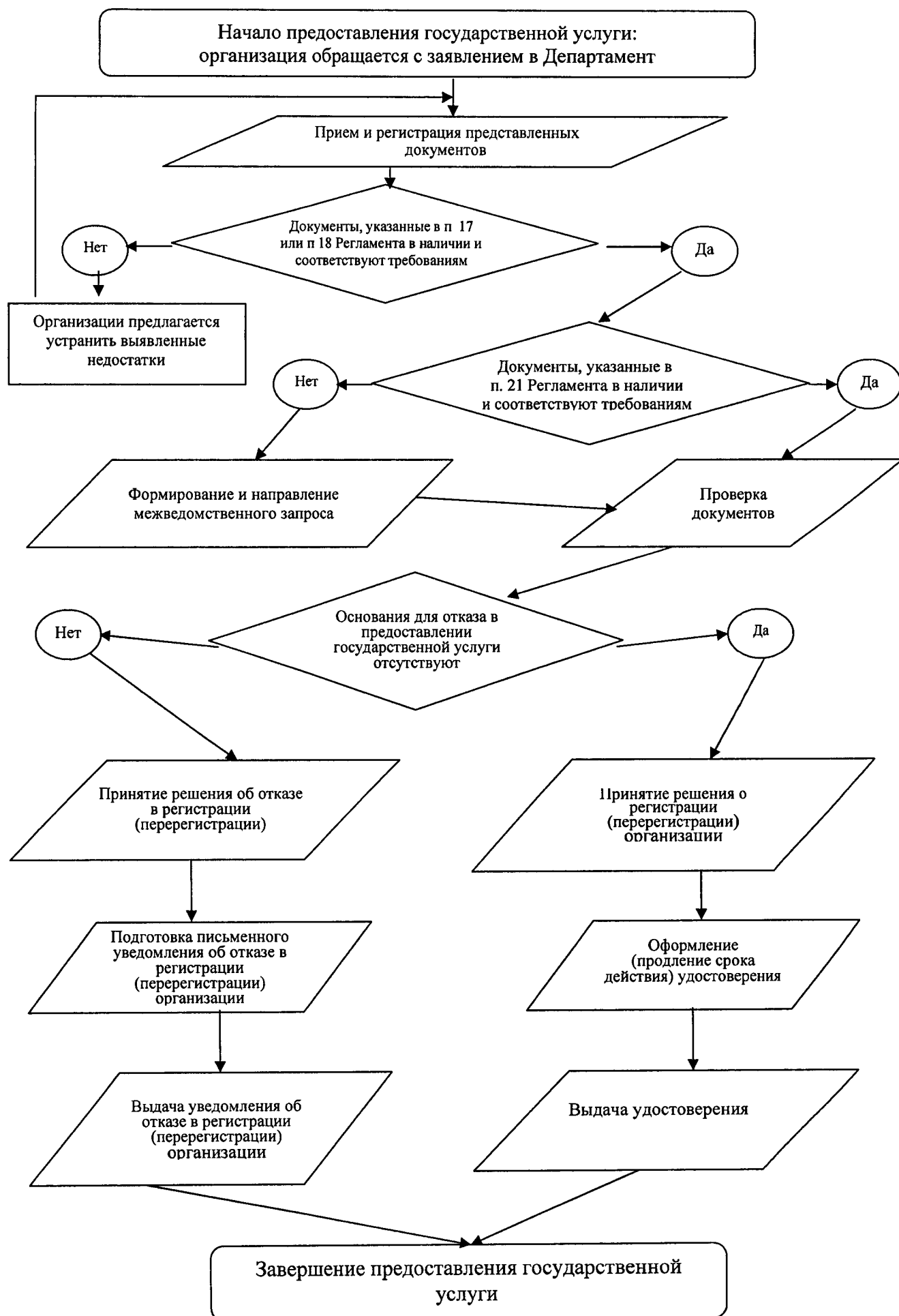
М.П.

¹ Указывается в случае, если руководитель не является гражданином Российской Федерации

к Административному регламенту Министерства иностранных дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации организаций, направляющих граждан Российской Федерации за пределы территории Российской Федерации, утвержденному приказом МИД России от «30» июля 2012 г. № 13268

**Блок-схема
предоставления государственной услуги по регистрации организаций
в целях оказания им консульских услуг**

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



к Административному регламенту Министерства иностранных дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации организаций, направляющих граждан Российской Федерации за пределы территории Российской Федерации, утвержденному приказом МИД России от «30» июля 2012 г № 13268

Образец

Консульский департамент МИД России**РАСПИСКА**

От представителя организации _____
наименование организации, ФИО представителя

получены следующие документы:

Наименование	Кол-во листов
1. Заявление о регистрации / перерегистрации	
2. Нотариально заверенные копии учредительных документов	
3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	
4. Разрешение на работу, выданное в установленном порядке ФМС России или ее территориальным органом руководителю организации, если он не является гражданином Российской Федерации	
5. Документ, подтверждающий факт оплаты государственной пошлины	

Предполагаемая дата принятия решения о регистрации (перерегистрации) организации –
« » _____ 20__ года

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов

/Ф.И.О./