

Утвержден приказом Министерства иностранных дел

Российской Федерации
от 30 июля 2012 г. N 13268

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ
ОРГАНИЗАЦИЙ, НАПРАВЛЯЮЩИХ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗА ПРЕДЕЛЫ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа МИД России от 24.06.2014 N 10302)

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 МИД России и Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
(в ред. Приказа МИД России от 24.06.2014 N 10302)
- 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 порядке, размере и основаниях взимания государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- (абзац введен Приказом МИД России от 24.06.2014 N 10302)

- 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 России <1>.

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

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 Федерации <1>.

<1> Подпункт "б" пункта 14 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373.

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- регистрация организации и выдача удостоверения о регистрации (далее - удостоверение) (приложение N 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.

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

<1> Вступает в силу с 1 января 2015 г.

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038, N 27, ст. 3873, ст. 3880, N 29, ст. 4291, N 30, ст. 4587, N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651, N 27, ст. 3477, ст. 3480, N 30, ст. 4084, N 51, ст. 6679, Российская газета, N 295, 30.12.2013);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668, N 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, N 11, ст. 1098);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть 2) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3340; 2004, N 45, ст. 4377; 2005, N 1, ст. 30, N 30, ст. 3117, N 50, ст. 5246; 2006, N 1, ст. 12, N 31, ст. 34, ст. 36; 2009, N 52, ст. 6450; 2010, N 15, ст. 1737, N 31, ст. 4198; 2011, N 17, ст. 2318);

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

Указом Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г. N 865 "Вопросы Министерства иностранных дел Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2880; 2005, N 19, ст. 1782, N 43, ст. 4371; 2007, N 38, ст. 4511; 2008, N 37, ст. 4181, N 43, ст. 4921; 2009, N 1, ст. 91, N 45, ст. 5323; 2010, N 6, ст. 628, N 18, ст. 2213, N 19, ст. 2302, N 29, ст. 3906; 2012, N 29, ст. 4079, N 35, ст. 4773, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.prawo.gov.ru>, 23.12.2013);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "о разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июня 2012 г. N 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, N 25, ст. 3382);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829).(п. 16 в ред. Приказа МИД России от 24.06.2014 N 10302)

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

- заявление, подписанное руководителем организации и скрепленное печатью (приложение N 2 к Регламенту);
- нотариально заверенные копии учредительных документов <1>;

<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. N 586.

- 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, подтверждающий оплату государственной пошлины, предусмотренный пунктом 29 Регламента, организация вправе представить по собственной инициативе.
- (в ред. Приказа МИД России от 24.06.2014 N 10302)

<1> Сноска исключена. - Приказ МИД России от 24.06.2014 N 10302.

18. Для предоставления государственной услуги по перерегистрации организация

представляет в Департамент за месяц до истечения срока действия ранее выданного удостоверения заявление (приложение N 2 к Регламенту) с уведомлением о наличии (отсутствии) изменений учредительных документов организации, документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, предусмотренный пунктом 29 Регламента, который организация вправе представить по собственной инициативе, 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. (в ред. Приказа МИД России от 24.06.2014 N 10302)

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

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.

Для предоставления государственной услуги необходима информация, подтверждающая оплату организацией государственной пошлины за предоставление государственной услуги, содержащаяся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), оператором которой является Федеральное казначейство, и получаемая в соответствии с порядком функционирования ГИС ГМП.

(абзац введен Приказом МИД России от 24.06.2014 N 10302)

Организация также вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий оплату государственной пошлины, предусмотренный пунктом 29 Регламента. Непредставление организацией указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

(абзац введен Приказом МИД России от 24.06.2014 N 10302)

21. Документы, указанные в пункте 20 Регламента, а также документ, подтверждающий оплату государственной пошлины организация вправе представить в Департамент по собственной инициативе.

(п. 21 в ред. Приказа МИД России от 24.06.2014 N 10302)

<1> Сноска исключена. - Приказ МИД России от 24.06.2014 N 10302.

22. Непредставление организацией указанных в 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 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 N 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 за исключением документа, подтверждающего оплату государственной пошлины; (в ред. Приказа МИД России от 24.06.2014 N 10302)
- 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. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги взимается путем ее оплаты организацией на основании выдаваемого при подаче заявления в Консульский департамент распоряжения организации о переводе денежных средств в уплату платежей юридических лиц в бюджетную систему Российской Федерации с указанием в соответствующих реквизитах распоряжения уникального идентификатора начисления и идентификатора сведений о юридическом лице, сформированных в соответствии с требованиями ГИС ГМП (далее - распоряжение о переводе денежных средств), в котором в качестве идентификатора сведений о юридическом лице используются идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) совместно с кодом причины постановки на учет (КПП). Организация также вправе при подаче заявления в Консульский департамент представить по собственной инициативе документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги, содержащий в соответствующих реквизитах ИНН совместно с КПП платежа в качестве идентификатора сведений о юридическом лице (далее - документ, подтверждающий оплату государственной пошлины). Образец документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, размещен на официальном сайте Консульского департамента в сети Интернет.

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.

(п. 29 в ред. Приказа МИД России от 24.06.2014 N 10302)

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 15 минут. (в ред. Приказа МИД России от 24.06.2014 N 10302)

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;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление государственной услуги, в том числе форма документа, подтверждающего оплату государственной пошлины;

(абзац введен Приказом МИД России от 24.06.2014 N 10302)

- 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;
- (в ред. Приказа МИД России от 24.06.2014 N 10302)
- 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 N 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;
- формирует с использованием программно-технических средств распоряжение о переводе денежных средств. Содержащийся в нем уникальный идентификатор начисления ГИС ГМП фиксируется в базе данных, упомянутой в пункте 65 Регламента, и указывается на заявлении. Выдает представителю организации распоряжение о переводе денежных средств и расписку в получении документов с указанием даты их представления и предполагаемой даты принятия решения о регистрации (перерегистрации) организации (приложение N 4 к Регламенту); (в ред. Приказа МИД России от 24.06.2014 N 10302)

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 абзацах втором и третьем пункта 20 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает полученные документы должностному лицу, ответственному за формирование и направление запроса.

(в ред. Приказа МИД России от 24.06.2014 N 10302)

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 и ФМС России (в ред. Приказа МИД России от 24.06.2014 N 10302)

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 и ФМС России посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

(в ред. Приказа МИД России от 24.06.2014 N 10302)

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. Исключен. - Приказ МИД России от 24.06.2014 N 10302.

51.3. 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 абзацах втором и третьем пункта 20 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, а также о том, что для получения государственной услуги организация вправе представить указанные документы самостоятельно.

(в ред. Приказа МИД России от 24.06.2014 N 10302)

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 осуществляет следующие действия:

- производит соответствующую отметку в журнале входящих документов;
- проверяет с помощью программно-технических средств наличие в ГИС ГМП подтверждения оплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги, распечатывает подтверждающую информацию ГИС ГМП и приобщает ее к заявлению. В случае, если при проверке через ГИС ГМП факт оплаты государственной пошлины не получил подтверждения, сообщает представителю организации по телефону или адресу электронной почты либо направляет письменное сообщение по почтовому адресу, указанному в заявлении, о необходимости произвести оплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги. При обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, 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;
- выдает представителю организации удостоверение при наличии подтверждения оплаты государственной пошлины или уведомление об отказе в регистрации (перерегистрации) организации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

(п. 72 в ред. Приказа МИД России от 24.06.2014 N 10302)

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 должностных лиц (в ред. Приказа МИД России от 24.06.2014 N 10302)

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

85. Организация может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование предоставления организацией 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 организации;
отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
требование внесения организацией при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
отказ МИД России, должностного лица МИД России в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

87. Жалоба подается в МИД России в письменной форме, в том числе при личном приеме представителя организации или в электронном виде.

88. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет" либо официального сайта МИД России, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме представителя организации.

89. Жалоба должна содержать:
наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица МИД России, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование, сведения о месте нахождения организации, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МИД России, должностного лица МИД России;

доводы, на основании которых организация не согласна с решением и действием (бездействием) МИД России, должностного лица МИД России. Организацией могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие ее доводы, либо их копии.

90. При подаче жалобы представитель организации представляет документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени организации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени организации, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем организации или уполномоченным этим руководителем лицом;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица

на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени организации без доверенности.

91. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МИД России в месте предоставления государственной услуги (в месте, где организация подавала заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется).

Время приема жалоб совпадает с графиком работы МИД России при предоставлении государственной услуги.

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

92. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 90 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

93. Жалоба, поступившая в МИД России, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа МИД России, должностных лиц МИД России в приеме документов от организации либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования организацией нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

94. В случае если в компетенцию МИД России не входит принятие решения по поступившей жалобе в соответствии с пунктом 86 Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и организации информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

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

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

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

97. По результатам рассмотрения жалобы МИД России принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта МИД России.

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

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

99. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

наименование организации;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

100. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченными на рассмотрение жалобы должностным лицом МИД России.

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

101. МИД России отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела Регламента в отношении данной организации и по тому же предмету жалобы.

102. МИД России вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, почтовый адрес организации, указанные в жалобе.

103. В случае если организация считает, что решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы нарушены ее права, она вправе обратиться с жалобой на решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. Организация имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

105. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы организация может получить:

на официальном сайте МИД России в сети Интернет;

на Едином портале;

по телефонам, указанным в пункте 6 Регламента;

при личном приеме.