



МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

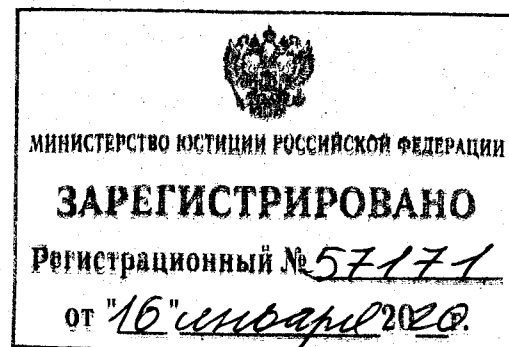
П Р И К А З

“ 4 ” декабря 2019 г.

№ 907

Москва

Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз иностранным гражданам и лицам без гражданства



В соответствии с Федеральным законом от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»¹, постановлениями Правительства Российской Федерации от 9 июня 2003 г. № 335 «Об утверждении Положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы»² и от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 34, ст. 4029; 1998, № 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, 3616; № 49, ст. 5735, 5748; 2009, № 7, ст. 772; № 26, ст. 3123; № 52, ст. 6407, 6413, 6450; 2010, № 11, ст. 1173; № 15, ст. 1740, 1756; № 21, ст. 2524; № 30, ст. 4011; № 31, ст. 4196; № 52, ст. 7000; 2011, № 1, ст. 16, 28, 29; № 13, ст. 1689; № 15, ст. 2021; № 17, ст. 2321; № 50, ст. 7339, 7340, 7342; 2012, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6398; № 53, ст. 7597, 7628, 7646; 2013, № 23, ст. 2866, 2868; № 27, ст. 3470, 3477; № 30, ст. 4040, 4057; № 48, ст. 6165; № 51, ст. 6694; № 52, ст. 6954, 6955; 2014, № 16, ст. 1828; № 19, ст. 2311; № 49, ст. 6921; № 52, ст. 7557; 2015, № 1, ст. 36, 57, 75, 77; № 21, ст. 2981, 2984; № 27, ст. 3945, 3956; № 29, ст. 4339; № 48, ст. 6709; № 51, ст. 7246; 2016, № 1, ст. 58; № 28, ст. 4558; 2017, № 11, ст. 1537; № 17, ст. 2460; № 24, ст. 3480; № 27, ст. 3928; № 31, ст. 4819; 2018, № 9, ст. 1285; № 30, ст. 4537; № 31, ст. 4859; № 42, ст. 6379; 2019, № 18, ст. 2224; № 25, ст. 3164.

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 24, ст. 2329; 2007, № 41, ст. 4903; 2009, № 1, ст. 148; № 20, ст. 2462; 2010, № 10, ст. 1086; № 17, ст. 2101; № 34, ст. 4478; № 43, ст. 5509; 2011, № 10, ст. 1409; № 37, ст. 5244; 2014, № 32, ст. 4492; 2015, № 1, ст. 262; 2016, № 43, ст. 6022; 2017, № 48, ст. 7225; 2019, № 4, ст. 335.

осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»¹ –

П Р И К А З Ы В А Ю:

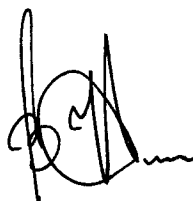
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз иностранным гражданам и лицам без гражданства.

2. Начальникам (руководителям) подразделений центрального аппарата Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации на региональном и районном уровнях организовать изучение настоящего приказа и обеспечить выполнение его требований подчиненными должностными лицами, участвующими в оказании государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз иностранным гражданам и лицам без гражданства.

3. Признать утратившим силу приказ МВД России от 16 ноября 2017 г. № 859 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз иностранным гражданам и лицам без гражданства»².

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра генерал-полковника полиции А.В. Горового.

Министр
генерал полиции Российской Федерации



В. Колокольцев

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 50, ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 6, ст. 880; № 25, ст. 3696; № 36, ст. 5623; № 46, ст. 7050.

² Зарегистрирован в Минюсте России 6 декабря 2017 года, регистрационный № 49141.

Приложение
к приказу МВД России
от 04.12.2019 № 907

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства внутренних дел Российской Федерации
по предоставлению государственной услуги по оформлению, выдаче,
продлению срока действия и восстановлению виз иностранным
гражданам и лицам без гражданства

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз иностранным гражданам и лицам без гражданства¹, находящимся на территории Российской Федерации, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) подразделений по вопросам миграции территориальных органов МВД России на региональном и районном уровнях², а также порядок взаимодействия подразделений по вопросам миграции с территориальными органами МВД России, организациями и подразделениями системы МВД России, федеральными органами исполнительной власти и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются иностранные граждане и лица без гражданства, находящиеся на территории Российской Федерации³ и обратившиеся за получением государственной услуги лично либо через надлежащим образом уполномоченного представителя⁴.

¹ Далее – «Административный регламент», «государственная услуга» соответственно.

² Далее – «подразделения по вопросам миграции».

³ Далее – «иностраный гражданин».

⁴ Далее – «представитель».

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru)¹, на официальном сайте МВД России и официальных сайтах территориальных органов МВД России на региональном уровне в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»², на располагаемых в доступных для ознакомления местах информационных стендах подразделений по вопросам миграции, а также предоставляются сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, федеральными государственными гражданскими служащими и работниками территориальных органов МВД России на региональном и районном уровнях³ по телефону либо на личном приеме.

4. Со дня приема запроса о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе ее предоставления по телефону, на личном приеме или с использованием Единого портала, в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала.

5. На Едином портале размещается следующая информация:

5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

5.2. Круг заявителей.

5.3. Срок предоставления государственной услуги.

5.4. Результаты предоставления государственной услуги и порядок получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

5.5. Размеры государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

5.7. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.8. Форма визовой анкеты⁴ и образец ее заполнения.

5.9. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

¹ Далее – «Единый портал».

² Далее – «сеть Интернет».

³ Далее – «сотрудники», «должностные лица».

⁴ Далее – «анкета» или «запрос о предоставлении государственной услуги».

6. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»¹, предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале.

7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

8. На официальном сайте МВД России и официальных сайтах территориальных органов МВД России на региональном уровне в сети Интернет дополнительно к сведениям, указанным в пункте 5 Административного регламента, размещаются:

8.1. Текст Административного регламента с приложениями.

8.2. Тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

8.3. Порядок и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

8.4. Порядок и способы предварительной записи на подачу запроса о предоставлении государственной услуги.

8.5. Порядок и способы получения разъяснений по вопросам предоставления государственной услуги.

8.6. Банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины.

8.7. Телефоны руководителей, ответственных за предоставление государственной услуги.

8.8. Наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них.

8.9. Адрес Единого портала в сети Интернет.

9. На информационных стендах подразделений по вопросам миграции подлежит размещению следующая информация:

9.1. Время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента.

9.2. Краткое описание порядка предоставления государственной услуги и сроки ее предоставления.

¹ Далее – «Федеральный реестр».

9.3. Образцы заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

9.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

9.7. Порядок и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги, информация о возможности получения государственной услуги в электронной форме.

9.8. Размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

9.9. Банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины.

9.10. Сведения о месте нахождения, почтовых адресах, графике работы и телефонах подразделений по вопросам миграции, предоставляющих государственную услугу.

9.11. Адреса нахождения ближайших кредитных учреждений или терминалов, в которых можно произвести оплату государственной пошлины.

9.12. Порядок записи на личный прием к должностным лицам.

9.13. Порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе по телефону.

9.14. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

9.15. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственных услуг.

9.16. Текст Административного регламента с приложениями.

9.17. Телефоны руководителей, ответственных за предоставление государственной услуги.

9.18. Адреса Единого портала (gosuslugi.ru), официального сайта МВД России и официального сайта территориального органа МВД России в сети Интернет.

9.19. Наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них.

9.20. Предупреждение для получателей государственной услуги о возможном мошенничестве с использованием коротких текстовых сообщений и телефонных опросов.

9.21. Информация о возможности оценки качества предоставления государственной услуги.

10. По телефону, при личном обращении либо письменном запросе должностные лица обязаны сообщить исчерпывающую

информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

11. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

хода предоставления государственной услуги.

12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения по вопросам миграции, в которое позвонил гражданин, фамилии и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование по предоставлению государственной услуги, подробно и в вежливой форме сообщает гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 11 Административного регламента. Во время разговора должностное лицо, ответственное за информирование по предоставлению государственной услуги, произносит слова четко, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, запрос переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность информирования по телефону по вопросам предоставления государственной услуги не должна превышать десяти минут.

13. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в часы приема.

14. По письменному запросу должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину порядок предоставления государственной услуги и в течение тридцати дней со дня регистрации письменного запроса направляет ответ гражданину¹.

15. В помещениях приема и выдачи документов должны находиться нормативные правовые акты, регулирующие порядок

¹ Статья 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2014, № 48, ст. 6638).

предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя должны быть предоставлены ему для ознакомления.

16. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах МВД России, территориальных органов МВД России на региональном и районном уровнях, подразделений по вопросам миграции, номере телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов МВД России и его территориальных органов на региональном уровне в сети Интернет и (или) формы обратной связи МВД России в сети Интернет размещается:

на официальном сайте МВД России и официальных сайтах территориальных органов МВД России на региональном уровне в сети Интернет в разделе «Структура»;

в Федеральном реестре;

на Едином портале;

на информационных стендах подразделений по вопросам миграции.

16.1. Справочная информация получается заявителем путем обращения к официальному сайту МВД России и официальным сайтам территориальных органов МВД России в сети Интернет, Единому portalу, информационным стендам подразделений по вопросам миграции либо предоставляется должностными лицами посредством телефонной связи, при личных обращениях или письменных запросах.

16.2. Справочная информация предоставляется бесплатно, доступ к справочной информации осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 7 Административного регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

17. Государственная услуга по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз иностранным гражданам.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

18. Государственная услуга предоставляется Министерством внутренних дел Российской Федерации.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется подразделениями по вопросам миграции территориальных органов МВД России на региональном и районном уровнях.

19. При предоставлении государственной услуги подразделениям по вопросам миграции запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг,

включенных в перечень услуг¹, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Описание результата предоставления государственной услуги

20. Результатом предоставления государственной услуги является оформление, продление срока действия либо восстановление визы иностранному гражданину.

Подразделения по вопросам миграции оформляют иностранным гражданам транзитные визы с кодом TP1, визы временно проживающего лица, визы на въезд в Российскую Федерацию в целях приема в гражданство Российской Федерации иностранным гражданам, указанным в пункте 107 Административного регламента, многократные обыкновенные рабочие визы на срок до трех лет иностранным гражданам, указанным в пунктах 108 и 109 Административного регламента, а также продлевают срок действия и восстанавливают иностранным гражданам визы всех категорий, кроме дипломатических и служебных виз.

Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа не оформляется.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

21. Государственная услуга предоставляется в срок не более двадцати рабочих дней с даты обращения заявителя в подразделение по вопросам миграции (в том числе с использованием Единого портала) с запросом о предоставлении государственной услуги с приложением всех необходимых документов, предусмотренных Административным регламентом и оформленных надлежащим образом.

22. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются иностранному гражданину либо его представителю в день обращения за их получением.

¹ Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829; 2019, № 36, ст. 5022).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте МВД России в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Для оформления, продления срока действия или восстановления визы в подразделение по вопросам миграции заявителем представляются:

24.1. Анкета¹ с одной фотографией, заполненная разборчиво от руки или с использованием технических средств на русском языке либо на английском языке без использования сокращений и аббревиатур.

По всем пунктам анкеты должна быть указана исчерпывающая и достоверная информация.

Анкета подписывается иностранным гражданином лично.

24.2. Действительный документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и признаваемый в этом качестве Российской Федерацией², если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или указами Президента Российской Федерации, а также действующая виза (при ее наличии) в случае, если она оформлена на вкладном визовом бланке.

Паспорт, представляемый иностранным гражданином, не должен вызывать сомнений в подлинности и принадлежности его владельцу, содержать отметок, оговорок, записей, подчисток и исправлений, не заверенных компетентными властями соответствующего иностранного государства, вырванных или расшитых страниц, должен иметь не менее двух чистых страниц, предназначенных для виз, срок

¹ Приложение к приказу МВД России, ФСБ России, МИД России от 27 апреля 2017 г. № 233/235/7018 «Об утверждении формы визовой анкеты, представляемой иностранным гражданином или лицом без гражданства в Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия либо восстановлению визы» (зарегистрирован Минюстом России 17 мая 2017 года, регистрационный № 46755).

² Статья 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032). Далее – «паспорт».

его действия, как правило, не должен истекать ранее, чем через шесть месяцев с даты окончания срока действия выдаваемой визы¹.

24.3. В случае оформления визы на вкладном визовом бланке дополнительно представляются две фотографии размером 3х4 см (черно-белые либо цветные на матовой фотобумаге) с четким изображением лица в анфас, без очков с затемненными стеклами и без головного убора, за исключением иностранных граждан, для которых постоянное ношение головного убора является обязательным атрибутом их национальной или религиозной принадлежности, при условии, что иностранный гражданин изображен в таком головном уборе на фотографии в паспорте.

25. Для оформления транзитной визы иностранный гражданин помимо документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, дополнительно представляет действительный для выезда из Российской Федерации проездной билет или подтвержденную гарантию его приобретения на территории Российской Федерации при наличии визы на въезд в сопредельное с Российской Федерацией по маршруту следования государство, либо визы государства назначения, либо паспорта этого государства, либо мотивированной просьбы и документов, подтверждающих необходимость остановки, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

26. В случае продления либо восстановления визы кроме документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, иностранным гражданином, либо организацией, либо гражданином Российской Федерации, либо постоянно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином, по приглашению которых иностранный гражданин пребывает на территории Российской Федерации, дополнительно представляется ходатайство о продлении либо восстановлении визы (приложения № 1 и № 2 к Административному регламенту) в одном экземпляре.

27. В случае продления обыкновенной рабочей либо обыкновенной учебной визы кроме документов, указанных в пунктах 24 и 26 Административного регламента, организацией, в которой иностранный гражданин осуществляет трудовую деятельность либо обучается, представляется трудовой договор или гражданско-правовой договор либо документ, подтверждающий обучение иностранного гражданина, соответственно.

Документы для продления срока действия обыкновенной рабочей либо учебной визы должны быть представлены для рассмотрения не позднее чем за двадцать рабочих дней до окончания срока действия имеющейся визы.

¹ Пункт 47 Положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2003 г. № 335. Далее – «Положение».

При наличии подтвержденной документально уважительной причины (болезнь, утрата документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, срок действия визы при въезде в Российскую Федерацию менее срока, предусмотренного для ее продления, и иные уважительные причины) документы для продления срока действия визы представляются не позднее даты окончания срока ее действия.

28. В случае подачи анкеты через представителя дополнительно представляются:

28.1. Документ, удостоверяющий личность представителя.

28.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя.

29. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной визе заявитель подает:

29.1. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданной визе¹ (приложение № 3 к Административному регламенту), в одном экземпляре.

29.2. Визу, оформленную на вкладном визовом бланке, в которой допущена опечатка и (или) ошибка или паспорт, в который вклеена виза с опечаткой и (или) ошибкой.

29.3. Две фотографии, соответствующие требованиям, установленным подпунктом 24.3 пункта 24 Административного регламента, в случае, если виза была оформлена на вкладном визовом бланке.

29.4. Паспорт заявителя.

29.5. Документы, удостоверяющие личность представителя, и документы, подтверждающие его полномочия, в случае подачи заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданной визе, через представителя.

30. Оригиналы документов, указанных в подпункте 24.2 пункта 24, пунктах 25 и 27, 28, подпунктах 29.2 и 29.4, 9.5 пункта 29 Административного регламента возвращаются заявителю после снятия с них копий, которые приобщаются к анкете.

31. В случае подачи анкеты в форме электронного документа², подписанного простой электронной подписью, с использованием Единого портала заявитель прикрепляет к ней электронный файл с копиями соответствующих документов, указанных в подпункте 24.2 пункта 24 и пунктах 25 – 27 Административного регламента, а также личную цифровую фотографию в виде электронного файла.

32. Оригиналы документов, перечисленных в подпунктах 24.2 и 24.3 пункта 24 и пунктах 25 – 27 Административного регламента, в случае подачи анкеты в форме электронного документа с использованием Единого портала представляются иностранным гражданином либо его

¹ Далее – «заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок».

² Постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479).

представителем при личном посещении подразделения по вопросам миграции для получения визы после присвоения анкете на Едином портале статуса «Приглашение».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

33. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить документ об уплате государственной пошлины, миграционную карту, отрывную часть уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания, разрешение на временное проживание, разрешение на работу, решение о признании иностранного гражданина носителем русского языка в соответствии со статьей 33¹ Федерального закона от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»¹ (при наличии) и их копии, а также копии документов указанных в подпункте 24.2 пункта 24, пунктах 25 и 27, 28, подпунктах 29.2 и 29.4, 29.5 пункта 29 Административного регламента.

34. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 33 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

35. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

35.1. 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.

35.2. 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

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 22, ст. 2031; 2019, № 30, ст. 413. Далее – Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации».

в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹.

35.3. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

36. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению анкеты и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

36.1. Отсутствие какого-либо из предусмотренных Административным регламентом документов либо несоответствие представленных документов требованиям подпунктов 24.1-24.3 пункта 24 Административного регламента.

36.2. Несоответствие сведений, указанных в анкете, данным, содержащимся в документах, представление которых предусмотрено подпунктом 24.2 пункта 24 и пунктами 25 – 27 Административного регламента.

36.3. Несоблюдение требования пункта 2 Административного регламента об обращении заявителя лично либо через представителя.

36.4. Истечение срока действия паспорта заявителя.

37. Анкета, поданная в форме электронного документа с использованием Единого портала, к рассмотрению не принимается при наличии оснований, указанных в пункте 36 Административного регламента, а также при отсутствии прикрепленного электронного файла с личной цифровой фотографией.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

38. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

39. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае, если:

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2012, № 31, ст. 4322. Далее – «Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

39.1. Это необходимо в целях обеспечения обороноспособности или безопасности государства, либо общественного порядка, либо защиты здоровья населения¹.

39.2. В отношении иностранного гражданина вынесено решение об административном выдворении за пределы Российской Федерации, о депортации либо передаче Российской Федерацией иностранному государству в соответствии с международным договором Российской Федерации о реадмиссии, – в течение пяти лет со дня административного выдворения за пределы Российской Федерации, депортации либо передачи Российской Федерацией иностранному государству в соответствии с международным договором Российской Федерации о реадмиссии².

39.3. В отношении иностранного гражданина неоднократно (два и более раза) выносилось решение об административном выдворении за пределы Российской Федерации, о депортации либо передаче Российской Федерацией иностранному государству в соответствии с международным договором Российской Федерации о реадмиссии, – в течение десяти лет со дня административного выдворения за пределы Российской Федерации, депортации либо передачи Российской Федерацией иностранному государству в соответствии с международным договором Российской Федерации о реадмиссии³.

39.4. В отношении иностранного гражданина в период его предыдущего пребывания в Российской Федерации была прекращена процедура реадмиссии в соответствии со статьей 32⁵ Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и с этого момента не прошло трех лет⁴.

39.5. Иностранец имеет неснятую или непогашенную судимость за совершение умышленного преступления на территории Российской Федерации или за ее пределами, признаваемого таковым в соответствии с федеральным законом⁵.

39.6. Иностранец неоднократно (два и более раза) в течение одного года привлекался к административной ответственности за совершение административного правонарушения, связанного с посягательством на общественный порядок и общественную безопасность либо с нарушением режима пребывания (проживания) иностранных граждан в Российской Федерации или порядка

¹ Пункт 1 статьи 27 Федерального закона 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; 2019, № 25, ст. 3164). Далее – «Федеральный закон «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

² Пункт 2 статьи 27 Федерального закона «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

³ Пункт 2.1 статьи 27 Федерального закона «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

⁴ Пункт 2.2 статьи 27 Федерального закона «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

⁵ Пункт 3 статьи 27 Федерального закона «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

осуществления ими трудовой деятельности на территории Российской Федерации, – в течение пяти лет со дня вступления в силу последнего постановления о привлечении к административной ответственности¹.

39.7. В отношении иностранного гражданина принято решение о нежелательности пребывания (проживания) в Российской Федерации, в том числе если этот гражданин включен в список граждан Соединенных Штатов Америки, которым запрещается въезд в Российскую Федерацию².

39.8. В отношении иностранного гражданина принято решение о неразрешении въезда в Российскую Федерацию³.

39.9. Имеются сведения, что изменились условия или перестали существовать обстоятельства, послужившие основанием для обращения за государственной услугой⁴.

39.10. Иностранец использовал подложные документы⁵.

39.11. Неуплата государственной пошлины.

40. МВД России и его территориальные органы не обязаны разъяснять причины отказа в предоставлении государственной услуги⁶.

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

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

42. За предоставление государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами, взимается

¹ Пункт 11 статьи 27 Федерального закона «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

² Пункт 7 статьи 27 Федерального закона «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

³ Абзац шестой статьи 25¹ Федерального закона «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

⁴ Пункт 3 статьи 5 Федерального закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

⁵ Пункт 9 статьи 27 Федерального закона «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

⁶ Пункт 12 Положения.

государственная пошлина в порядке и размере, установленных подпунктом 9 пункта 1 статьи 333²⁸ Налогового кодекса Российской Федерации¹.

Согласно пункту 4 статьи 333³⁵ Налогового кодекса Российской Федерации² в случае обращения физического лица с ходатайством с использованием Единого портала и уплаты соответствующей государственной пошлины с использованием Единого портала, государственная пошлина взимается с учетом коэффициента 0,7 от установленного размера государственной пошлины.

Уплатить государственную пошлину за предоставление государственной услуги возможно с использованием Единого портала по предварительно заполненным реквизитам.

При уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе заявителем указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта уплаты государственной пошлины за предоставление государственной услуги посредством Единого портала.

43. Государственная пошлина не взимается:

43.1. За оформление визы временно проживающего лица.

43.2. За продление срока действия виз иностранным гражданам, прибывшим в Российскую Федерацию с целью осуществления благотворительной деятельности или доставки гуманитарной помощи либо в связи с обстоятельствами, связанными с необходимостью экстренного лечения, тяжелой болезнью или со смертью близкого родственника.

43.3. За выдачу либо продление срока действия визы иностранному гражданину в случаях, указанных в подпункте 2.3 пункта 3 статьи 333³⁵ Налогового кодекса.

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

44. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340; 2014, № 30, ст. 4222.

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340; 2016, № 49, ст. 6845.

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

45. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче анкеты и при получении визы составляет пятнадцать минут.

46. Прием заявителей в подразделении по вопросам миграции осуществляется в порядке очереди.

47. При наличии технической возможности прием ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, записавшиеся предварительно.

48. Предварительная запись на подачу запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством Единого портала, телефонной связи либо при личном обращении гражданина в подразделение по вопросам миграции в следующем порядке:

48.1. Заявителю предоставляется возможность ознакомления с часами приема подразделения по вопросам миграции, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах, установленных в подразделении по вопросам миграции часов приема.

Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

48.2. Подразделение по вопросам миграции не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

48.3. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

48.4. При осуществлении предварительной записи посредством телефонной связи сотрудник назначает время приема в пределах часов приема с учетом времени, удобного гражданину. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

48.5. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения гражданину выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи запроса о предоставлении государственной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

48.6. Продолжительность осуществления предварительной записи по телефону или в ходе личного приема не должна превышать пяти минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

49. Запрос о предоставлении государственной услуги и документы для оформления, продления срока действия или восстановления визы, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием Единого портала, подлежат регистрации в течение рабочего дня их принятия к рассмотрению.

50. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется путем внесения указанных в нем сведений в ведомственный сегмент МВД России государственной системы миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность¹, с проставлением в соответствующих графах анкеты регистрационного номера, даты, подписи и фамилии сотрудника, принявшего документы.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поданный через Единый портал, в случае принятия его к рассмотрению подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления с Единого портала. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни его принятие и регистрация осуществляются на следующий рабочий день либо в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем, соответственно.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

51. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 6 августа 2015 г. № 813 «Об утверждении Положения о государственной системе миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность». (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 33, ст. 4843, 2019, № 15, ст. 1777). Далее – «система «Мир».

52. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуются:

52.1. Электронной системой управления очередью (при наличии).

52.2. Информационными стендами с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также с иной визуальной, текстовой и мультимедийной (при наличии технической возможности) информацией о порядке предоставления такой услуги.

На информационных стендах должна быть размещена справочная информация, указанная в пункте 9 Административного регламента.

Количество информационных стендов должно быть достаточным, место размещения – удобным для всех категорий граждан.

Размещение информационных стендов следует концентрировать в местах, наиболее удобных для граждан.

53. Количество залов ожидания и мест для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

54. Залы ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц.

55. Залы ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями (скамьями) и столами для возможности оформления документов.

56. В помещениях, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников)¹:

56.1. Беспрепятственный доступ к помещениям и предоставляемой в них государственной услуге.

56.2. Возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них.

56.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости – с помощью специалистов, предоставляющих государственную услугу.

56.4. Оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении.

¹ Статья 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 2019, № 29, ст. 3851).

56.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

56.6. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

56.7. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

56.8. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

56.9. Оказание должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

56.10. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее – при наличии) не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

57. Помещения подразделений по вопросам миграции, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание граждан.

58. Помещения для приема граждан должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, предоставляющего государственную услугу.

59. В помещении для непосредственного взаимодействия должностных лиц с гражданами организуются отдельные рабочие места для каждого ведущего прием должностного лица.

60. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)

61. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

61.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

61.2. Наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

61.3. Возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги в подразделение по вопросам миграции непосредственно либо в форме электронного документа с использованием Единого портала.

61.4. Открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

61.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

62. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

62.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

62.2. Доступность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления.

62.3. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

62.4. Минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

62.5. Соблюдение времени ожидания в очереди и сроков административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

62.6. Отсутствие удовлетворенных (частично удовлетворенных) заявлений об оспаривании решений (действий (бездействия)) территориальных органов МВД России на региональном и районном уровнях, их должностных лиц, принятых (совершенных) при предоставлении государственной услуги.

62.7. Корректность и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги.

62.8. Отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданной визе.

63. Заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

уплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц подразделений по вопросам миграции.

64. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу¹, а также в многофункциональных центрах предоставления

¹ Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 января 2018 г. № 43-р «Об утверждении перечня государственных услуг, для получения которых подача запросов, документов и информации, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в любом предоставляющем такие услуги подразделении федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 6, ст. 906; 2019, № 39, ст. 5470).

государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, не осуществляется.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

65. Для подачи запроса о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала заявитель должен быть зарегистрирован в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»¹.

66. В случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала заявителем используется простая электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»².

67. Сведения, содержащиеся в запросе о предоставлении государственной услуги, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать составу сведений, содержащихся в форме анкеты.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

68.1. Подача заявителем анкеты и необходимых для предоставления государственной услуги документов и их прием к рассмотрению.

68.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

¹ Далее – «ЕСИА».

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2018, № 36, ст. 5623.

68.3. Рассмотрение анкеты и прилагаемых к ней документов.

68.4. Оформление результата предоставления государственной услуги.

68.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

68.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Подача заявителем анкеты и необходимых для предоставления государственной услуги документов и их прием к рассмотрению

69. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем либо его представителем анкеты с приложением предусмотренных Административным регламентом документов на бумажном носителе при личном посещении непосредственно подразделения по вопросам миграции.

70. При подаче анкеты заявитель обеспечивает надлежащее заполнение анкеты и подготовку необходимого пакета документов, предусмотренного Административным регламентом.

Сотрудник, осуществляющий прием заявителей, проверяет своевременность обращения заявителя, сверяет сведения, указанные в паспорте, визе (при ее наличии), с данными, содержащимися в анкете, проверяет действительность паспорта, тождественность лица, изображенного на представленных фотографиях, фотографии в паспорте и в анкете, а в случае непосредственного обращения иностранного гражданина – и его личности, оценивает качество и соответствие фотографий требованиям подпункта 24.3 пункта 24 Административного регламента.

71. Полнота заполнения анкеты и представленных документов подтверждается подписью сотрудника на оборотной стороне анкеты.

72. При наличии хотя бы одного из обстоятельств, указанных в пункте 36 Административного регламента, анкета к рассмотрению не принимается и с приложенными к ней документами возвращается заявителю.

Заявителю либо его представителю выдается справка (приложение № 4 к Административному регламенту), подтверждающая отказ в приеме анкеты к рассмотрению.

Справка об отказе в приеме анкеты к рассмотрению оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, а второй остается в подразделении по вопросам миграции.

73. Принятая с приложенными документами анкета регистрируется в системе «Мир» в соответствии с пунктом 50 Административного регламента, с проставлением регистрационного номера в соответствующей графе анкеты.

Датой приема документов считается дата обращения заявителя в подразделение по вопросам миграции с запросом о предоставлении государственной услуги с приложением всех необходимых документов, предусмотренных Административным регламентом и оформленных надлежащим образом.

74. Заявителю либо его представителю выдается справка (приложение № 5 к Административному регламенту) о приеме анкеты к рассмотрению.

75. При оформлении машиночитаемой визы при приеме документов в паспорте на свободной странице проставляется оттиск мастичного штампа «Принято» (приложение № 6 к Административному регламенту).

76. Заявителю либо его представителю возвращаются оригиналы документов, указанных в подпункте 24.2 пункта 24 и пунктах 25, 27 и 28 Административного регламента, после снятия с них копий, которые приобщаются к анкете, и заявителю сообщается о предполагаемой дате выдачи визы.

77. При продлении визы, оформленной на вкладном визовом бланке, она приобщается к анкете.

78. Административная процедура осуществляется в срок до пятнадцати минут.

79. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация анкеты и приложенных к ней документов либо возврат иностранному гражданину или его представителю документов с объяснением причин отказа в приеме документов.

80. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация анкеты и выдача заявителю либо его представителю справки (приложение № 5 к Административному регламенту) о приеме анкеты к рассмотрению или справки (приложение № 4 к Административному регламенту) об отказе в приеме анкеты к рассмотрению.

81. Принятые в течение рабочего дня и зарегистрированные анкеты передаются уполномоченному должностному лицу для определения сотрудников, ответственных за их рассмотрение и направление межведомственных запросов, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации анкеты.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной анкеты и необходимых документов, предусмотренных Административным регламентом, сотруднику,

уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов.

83. В рамках предоставления государственной услуги подразделения по вопросам миграции осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с органами федеральной службы безопасности и Министерством иностранных дел Российской Федерации в случаях, предусмотренных пунктом 60 Положения.

84. Межведомственные запросы направляются не позднее двух рабочих дней после дня регистрации анкеты.

85. Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронных форм межведомственного запроса и их последующего направления с использованием системы «Мир».

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

86. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе и подписываются начальником либо заместителем начальника подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России на региональном или районном уровне, а в случае их отсутствия – уполномоченным должностным лицом.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

87. Направление повторного межведомственного запроса с использованием системы «Мир» не допускается.

88. В случае непредставления заявителем документа об уплате государственной пошлины и при отсутствии возможности проверить факт уплаты государственной пошлины с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах подразделение по вопросам миграции направляет межведомственный запрос в Федеральное казначейство.

89. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия ответов на направленные межведомственные запросы либо неполучение ответов в установленные сроки.

90. Непоступление (несвоевременное поступление) ответов на межведомственные запросы не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

91. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление на анкете отметок о результатах проверок, заверенных подписью должностного лица, проводившего проверку, с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени получения

результатов, либо регистрация и приобщение к материалам ответов на межведомственные запросы в бумажном виде.

92. В течение рабочего дня, следующего за днем поступления последнего ответа на направленные межведомственные запросы, либо по истечении пяти рабочих дней после дня направления межведомственных запросов анкета с приложенными документами и полученными ответами на межведомственные запросы передается сотруднику, уполномоченному на рассмотрение анкеты и документов.

Рассмотрение анкеты и прилагаемых к ней документов

93. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной анкеты и необходимых документов, предусмотренных Административным регламентом, сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

94. В целях выявления оснований, препятствующих въезду иностранного гражданина в Российскую Федерацию, сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, не позднее двух рабочих дней после даты регистрации анкеты организует проверку по учетам МВД России и его территориальных органов.

95. Проверка иностранного гражданина проводится по учетам системы «Мир», в электронном виде по учетам ФКУ «ГИАЦ МВД России» и информационных центров территориальных органов МВД России на региональном уровне¹ для выявления оснований, указанных в пункте 39 Административного регламента, а также на предмет нахождения заявителя в федеральном и межгосударственном розыске.

В случае если при осуществлении проверок иностранного гражданина по учетам ФКУ «ГИАЦ МВД России» или ИЦ установлено, что указанное лицо объявлено в розыск, сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет об этом инициатора розыска.

Не подлежат проверке по учетам ФКУ «ГИАЦ МВД России», ИЦ иностранные граждане, не достигшие четырнадцатилетнего возраста.

96. В случае если для оформления визы представлен паспорт, в котором имеется оттиск мастичного штампа «Принято» (приложение № 6 к Административному регламенту) или виза с оттиском мастичного штампа «Аннулировано» (приложение № 7 к Административному регламенту), вопрос об оформлении визы согласуется с подразделением по вопросам миграции либо иным уполномоченным государственным органом, проставившим этот штамп.

97. В период рассмотрения анкеты заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги путем подачи в подразделение

¹ Далее – «ИЦ».

по вопросам миграции лично или в форме электронного документа через Единый портал заявления, оформленного в произвольной форме.

Заявление об отказе от получения государственной услуги является основанием для принятия начальником (заместителем начальника) подразделения по вопросам миграции, а в случае его отсутствия – уполномоченным на то должностным лицом решения о прекращении рассмотрения анкеты, которое оформляется в виде резолюции на указанном заявлении.

98. Решение об оформлении, продлении срока действия или восстановлении визы либо об отказе в оформлении, продлении срока действия или восстановлении визы принимается начальником либо заместителем начальника подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России, а в случае его отсутствия – уполномоченным должностным лицом в виде резолюции на анкете.

99. В случае принятия решения об отказе в оформлении, продлении либо восстановлении визы заявитель о принятом решении информируется при обращении за получением результата государственной услуги.

100. Критериями принятия решения об оформлении, продлении срока действия или восстановлении визы либо об отказе в оформлении, продлении срока действия или восстановлении визы является наличие (отсутствие) сведений, являющихся основанием для оформления, продления срока действия либо восстановления визы или для отказа в оформлении, продлении срока действия либо восстановлении визы.

101. Административная процедура осуществляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней.

102. Результатом административной процедуры является принятие решения об оформлении, продлении срока действия либо восстановлении визы или об отказе в оформлении, продлении срока действия либо восстановлении визы.

103. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление на анкете соответствующей резолюции об оформлении, продлении срока действия или восстановлении визы либо об отказе в оформлении, продлении срока действия или восстановлении визы.

Оформление результата предоставления государственной услуги

104. Основанием для начала административной процедуры является поступление анкеты с соответствующей резолюцией и необходимых документов, предусмотренных Административным регламентом, сотруднику, ответственному за оформление, продление срока действия либо восстановление визы.

105. Транзитная виза оформляется иностранному гражданину для выезда из Российской Федерации в случае отсутствия у него действующей

визы, в том числе детям, родившимся у иностранных граждан в период их пребывания в Российской Федерации, а также при принятии территориальным органом МВД России решения о сокращении срока временного пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации либо об аннулировании разрешения на временное проживание или вида на жительство.

Транзитная виза выдается иностранному гражданину на срок до десяти дней и может быть только однократной.

106. Иностранному гражданину, в отношении которого принято решение о выдаче разрешения на временное проживание в Российской Федерации, оформляется виза временно проживающего лица без дополнительного обращения с анкетой в подразделение по вопросам миграции и без проведения проверочных мероприятий, предусмотренных пунктом 95 Административного регламента.

Виза временно проживающего лица является многократной и выдается одновременно с разрешением на временное проживание в Российской Федерации на срок действия указанного разрешения.

107. Обыкновенная виза на въезд в Российскую Федерацию в целях приема в гражданство Российской Федерации оформляется иностранному гражданину, получившему решение о признании иностранного гражданина носителем русского языка в соответствии со статьей 33¹ Федерального закона «О гражданстве Российской Федерации» в период временного пребывания на территории Российской Федерации.

107.1. Обыкновенная виза на въезд в Российскую Федерацию в целях приема в гражданство Российской Федерации может быть только многократной и выдается иностранному гражданину на срок до одного года.

107.2. В случае принятия подразделением по вопросам миграции решения о выдаче визы на въезд в Российскую Федерацию в целях приема в гражданство Российской Федерации иная действующая виза, имеющаяся у иностранного гражданина, аннулируется путем простановки на ней оттиска мастичного штампа «Погашено» (приложение № 8 к Административному регламенту).

108. Иностранному гражданину, сведения о котором как о высококвалифицированном специалисте размещены на официальном сайте МВД России в сети Интернет, въехавшему в Российскую Федерацию по обыкновенной деловой визе в качестве высококвалифицированного специалиста в целях проведения переговоров с работодателем или заказчиком работ (услуг), в случае удовлетворения ходатайства работодателя или заказчика работ (услуг) о привлечении данного иностранного гражданина в качестве высококвалифицированного специалиста имеющаяся однократная обыкновенная деловая виза аннулируется путем простановки на ней оттиска мастичного штампа «Погашено» (приложение № 8 к Административному регламенту), одновременно подразделением по вопросам миграции по месту постановки

на миграционный учет по месту пребывания оформляется многократная обыкновенная рабочая виза.

Указанная виза выдается на срок действия заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (услуг), но не более чем на три года со дня въезда иностранного гражданина в Российскую Федерацию, с возможностью продления срока действия указанной визы подразделением по вопросам миграции по месту постановки иностранного гражданина на миграционный учет по месту пребывания на срок действия трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), но не более чем на три года для каждого такого продления.

109. В случае получения пребывающим в Российской Федерации в целях осуществления трудовой деятельности по обыкновенной рабочей визе иностранным гражданином статуса высококвалифицированного специалиста имеющаяся у него виза аннулируется путем проставления на ней оттиска мастичного штампа «Погашено» (приложение № 8 к Административному регламенту) и подразделением по вопросам миграции по месту постановки на миграционный учет по месту пребывания оформляется многократная обыкновенная рабочая виза на срок действия заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), но не более чем на три года для каждой последующей визы, в случае удовлетворения ходатайства работодателя или заказчика работ (услуг) о привлечении данного иностранного гражданина в качестве высококвалифицированного специалиста.

110. Срок действия визы во время пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации продлевается при возникновении следующих обстоятельств¹:

110.1. В случае необходимости – не более чем на десять дней (при наличии документов, подтверждающих необходимость такого продления, и при условии, что суммарный срок пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации не превышает срока, установленного в соответствии с абзацем третьим пункта 17 Положения).

110.2. В случае отсутствия возможности для иностранного гражданина покинуть территорию Российской Федерации в связи с необходимостью его экстренного лечения, тяжелой болезнью или смертью близкого родственника, проживающего в Российской Федерации, – на срок, необходимый для принятия обусловленных сложившимися обстоятельствами мер и выезда иностранного гражданина из Российской Федерации (при представлении документа, подтверждающего наличие данных обстоятельств).

¹ Пункт 67 Положения.

110.3. В случае отсутствия возможности для иностранного гражданина покинуть территорию Российской Федерации в связи с возникновением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайные и непредотвратимые при данных условиях обстоятельства), а также явлений стихийного характера.

111. Иностранному гражданину, въехавшему в Российскую Федерацию для обучения в организации, осуществляющей образовательную деятельность, обыкновенная учебная виза продлевается подразделением по вопросам миграции по месту постановки на миграционный учет по месту пребывания иностранного гражданина путем выдачи многократной визы на период обучения, но не более чем на один год для каждой последующей визы.

112. Иностранному гражданину, въехавшему в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности, обыкновенная рабочая виза продлевается подразделением по вопросам миграции по месту постановки на миграционный учет по месту пребывания иностранного гражданина путем выдачи многократной визы на срок действия трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), но не более чем на один год для каждой последующей визы.

113. Членам семьи иностранных граждан, пребывающих в Российской Федерации по обыкновенным учебным и обыкновенным рабочим визам, виза по истечении срока ее действия продлевается подразделением по вопросам миграции по месту постановки на миграционный учет по месту пребывания иностранного гражданина путем выдачи многократной обыкновенной учебной либо многократной обыкновенной рабочей визы на срок действия визы указанного иностранного гражданина, но не более чем на один год для каждой последующей визы.

114. Членам семьи высококвалифицированного специалиста многократная обыкновенная рабочая виза по истечении срока ее действия продлевается подразделением по вопросам миграции по месту постановки на миграционный учет по месту пребывания путем выдачи многократной обыкновенной рабочей визы (с правом осуществления трудовой деятельности, обучения, а также иной деятельности, не запрещенной законодательством Российской Федерации) на срок действия визы высококвалифицированного специалиста, но не более чем на три года для каждой последующей визы.

115. При досрочном расторжении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) выданные высококвалифицированному специалисту и членам его семьи визы считаются действительными в течение тридцати рабочих дней.

Срок действия виз, выданных высококвалифицированному специалисту и членам его семьи, продлевается на период рассмотрения ходатайства о привлечении высококвалифицированного специалиста,

поданного работодателем или заказчиком работ (услуг), с которым высококвалифицированный специалист заключил новый трудовой договор или гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг).

В случае, если высококвалифицированный специалист не заключил новый трудовой договор или гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг) по истечении установленного абзацем первым настоящего пункта срока либо если ходатайство работодателя или заказчика работ (услуг) о привлечении высококвалифицированного специалиста отклонено, выданные высококвалифицированному специалисту и членам его семьи визы считаются действительными в течение тридцати рабочих дней со дня истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, либо со дня, когда принято решение об отклонении ходатайства работодателя или заказчика работ (услуг) соответственно.

116. Продление срока действия визы допускается при сохранении категории, вида, количества разрешенных въездов и цели поездки иностранного гражданина.

Изменение количества разрешенных въездов и срока действия визы при ее продлении допускается только в случаях, указанных в пунктах 111 – 113 Административного регламента.

Изменение цели поездки иностранного гражданина при продлении срока действия визы допускается только при продлении визы, указанной в пункте 111 Административного регламента, в случаях, предусмотренных пунктом 34 Положения.

117. Виза может быть восстановлена при соблюдении следующих условий:

117.1. Если иностранный гражданин, имеющий действительную визу, оформил новый паспорт, виза может быть восстановлена в новом паспорте по заявлению иностранного гражданина, поданного на бумажном носителе в подразделение по вопросам миграции непосредственно либо в форме электронного документа с использованием Единого портала.

117.2. В случае механического повреждения визы иностранного гражданина, приведшего к невозможности ее дальнейшего использования, либо ее утраты виза должна быть восстановлена после проверки оснований и подтверждения факта ее выдачи.

118. Сотрудник, которому поручено оформление, продление срока действия либо восстановление визы, с использованием системы «Мир» производит процедуры, необходимые для заполнения бланка визы либо проставления нового срока действия визы, или вводит информацию об отказе в оформлении, продлении срока действия либо восстановлении визы.

118.1. Машиночитаемый визовый бланк заполняется в соответствии с приложением № 1 к Положению с использованием технических средств с применением системы «Мир».

Продление срока действия визы, оформленной на машиночитаемом визовом бланке, осуществляется путем вклеивания в паспорт иностранного гражданина нового машиночитаемого визового бланка либо путем выдачи вкладного визового бланка.

118.2. Вкладной визовый бланк заполняется в соответствии с приложением № 2 к Положению с использованием технических средств с применением системы «Мир».

118.2.1. При оформлении вкладного визового бланка после его заполнения вклеенные фотографии иностранного гражданина и корешок визы скрепляются печатью «Для паспортно-визовых документов».

118.2.2. Продление срока действия визы, оформленной на вкладном визовом бланке, осуществляется путем проставления нового срока действия в соответствующей графе вкладного визового бланка.

При отсутствии во вкладном визовом бланке свободной соответствующей графы продление осуществляется путем вклеивания в паспорт иностранного гражданина машиночитаемого визового бланка либо путем выдачи нового вкладного визового бланка.

119. Подразделения по вопросам миграции оформляют визы на машиночитаемых визовых бланках (с цифровым обозначением серии от 10 до 19).

120. Административная процедура осуществляется в срок, не превышающий пятнадцати минут.

121. Результатом административной процедуры является оформление, продление срока действия либо восстановление визы.

122. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в ведомственный сегмент МВД России системы «Мир» информации об оформлении, продлении срока действия или восстановлении визы либо об отказе в оформлении, продлении срока действия или восстановлении визы.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

123. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение иностранного гражданина либо его представителя за получением визы в подразделение по вопросам миграции с предоставлением оригинала документа, указанного в подпункте 24.2 пункта 24 Административного регламента, и документов, указанных в пункте 28 Административного регламента, в случае обращения за получением результата государственной услуги через представителя.

124. Заявитель либо его представитель проверяет правильность внесенных в визу сведений, отметок и записей.

125. При обнаружении в визе ошибок, допущенных при ее оформлении, данная виза аннулируется путем проставления на ней оттиска мастичного штампа «Погашено» (приложение № 8

к Административному регламенту), а иностранному гражданину в тот же день оформляется новая виза.

За оформление визы взамен испорченной по вине сотрудника подразделения по вопросам миграции государственная пошлина не взимается.

126. При выдаче машиночитаемого визового бланка оформленный бланк открепляется от подложки и клеивается в паспорт иностранного гражданина на страницу с проставленным оттиском мастичного штампа «Принято» (приложение № 6 к Административному регламенту).

Бумажные подложки машиночитаемых визовых бланков группируются по номерам и подшиваются в отдельное номенклатурное дело.

127. При выдаче вкладного визового бланка при оформлении многократной визы корешок визы отрезается и подшивается в отдельное номенклатурное дело.

При оформлении транзитной визы корешок визы отрезается совместно с въездной частью визового бланка.

Корешки виз группируются по номерам и подшиваются в отдельное номенклатурное дело.

128. В случае, если в документе иностранного гражданина уже имеется виза, срок действия которой не истек или которая не была использована, новая виза выдается при условии аннулирования прежней визы путем проставления на ней оттиска мастичного штампа «Погашено» (приложение № 8 к Административному регламенту).

129. Оформленная виза выдается под подпись в соответствующей графе бланка анкеты.

130. Невостребованные визы хранятся в подразделении по вопросам миграции до истечения срока их действия.

131. Сотрудник, ответственный за выдачу визы, вносит соответствующую запись в журнал учета поступления виз и выдачи их иностранным гражданам и лицам без гражданства (приложение № 9 к Административному регламенту), в который вносятся бланки виз при их поступлении в подразделение по вопросам миграции. При наличии автоматизированной системы учета поступления виз и выдачи их иностранным гражданам и лицам без гражданства журнальный учет не ведется.

132. Сведения о выданной визе и сведения о погашенной либо аннулированной визе (при наличии) в день выдачи визы вносятся в систему «Мир».

133. Анкеты с приложенными к ним документами, послужившие основанием для оформления, продления срока действия либо восстановления виз, подшиваются в самостоятельное номенклатурное дело.

134. Административная процедура осуществляется в срок не более пятнадцати минут.

135. Результатом административной процедуры является выдача оформленной, продленной или восстановленной визы либо информирование заявителя об отказе в оформлении, продлении срока действия либо восстановлении визы.

136. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление иностранным гражданином либо его представителем подписи о получении визы в соответствующей графе анкеты, а также внесение в базу данных ведомственного сегмента МВД России системы «Мир» информации об оформленной, продленной либо восстановленной визе.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

137. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем либо его представителем в подразделение по вопросам миграции документов, указанных в пункте 29 Административного регламента.

138. Документы, указанные в подпунктах 29.2, 29.4 и 29.5 пункта 29 Административного регламента, после снятия с них копий возвращаются заявителю, а их заверенные копии и фотографии, указанные в подпункте 29.3 пункта 29 Административного регламента, приобщаются к заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок.

139. Должностное лицо, ответственное за регистрацию и рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, регистрирует полученное заявление в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя, приобщает к такому заявлению анкету, на основании которой была оформлена виза.

140. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок проводится путем проверки указанных в нем сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней после даты регистрации такого заявления.

141. Подготовленные материалы передаются уполномоченному руководителю для принятия решения об оформлении новой визы либо отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в визе.

142. На основании представленных документов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, уполномоченный руководитель принимает решение об оформлении новой визы либо об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в визе.

143. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданной ранее визе.

144. После принятия уполномоченным руководителем решения по заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок документы передаются сотруднику, уполномоченному на оформление новой визы, либо сотруднику, ответственному за направление уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в ранее выданной визе.

144.1. Сотрудник, уполномоченный на оформление новой визы, осуществляет административные процедуры, предусмотренные пунктом 118 Административного регламента, в течение одного рабочего дня после дня принятия уполномоченным руководителем решения по заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок.

За выдачу новой визы взамен ранее выданной государственная пошлина с заявителя не взимается.

144.2. Сотрудник, ответственный за направление уведомления, письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и (или) ошибок в визе в течение одного рабочего дня после дня принятия уполномоченным руководителем решения по заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Фотографии, указанные в подпункте 29.3 пункта 29 Административного регламента, возвращаются заявителю по его требованию либо списываются в дело с материалами по рассмотрению заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

145. Результатом административной процедуры является выдача заявителю исправленного документа взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

146. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление заявителем на заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок подписи и даты получения исправленного (взамен ранее выданного) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или регистрация письма (сообщения) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

147. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, осуществляются административные процедуры, предусмотренные пунктом 68 Административного регламента, а также направление заявителю в электронной форме с использованием Единого портала сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

148. Формирование анкеты в форме электронного документа производится посредством заполнения электронной формы анкеты

на Едином портале.

Форматно-логическая проверка сформированной анкеты в форме электронного документа осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы анкеты. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы анкеты заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме анкеты.

149. При формировании анкеты в форме электронного документа заявителю обеспечивается:

149.1. Возможность копирования и сохранения анкеты в форме электронного документа.

149.2. Возможность печати на бумажном носителе электронной формы анкеты.

149.3. Сохранение ранее введенных в электронную форму анкеты информации, сведений, значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму анкеты.

149.4. Заполнение полей электронной формы анкеты до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА.

149.5. Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы анкеты без потери ранее введенной информации.

149.6. Возможность доступа на Едином портале к ранее поданным в форме электронного документа анкетам в течение не менее одного года, а также к частично сформированным в форме электронного документа анкетам – в течение не менее трех месяцев.

150. Сформированная и подписанная простой электронной подписью анкета в форме электронного документа с приложенными в виде электронных файлов фотографией и копиями документов, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента, направляются в выбранное подразделение по вопросам миграции посредством Единого портала с использованием СМЭВ. Анкете, поданной в форме электронного документа, в личном кабинете заявителя на Едином портале присваивается статус «Подано».

Передача анкеты в выбранное заявителем подразделение по вопросам миграции осуществляется автоматически.

151. Сотрудником, ответственным за прием документов, осуществляется проверка наличия оснований для отказа в приеме анкеты, указанных в пунктах 36 и 37 Административного регламента, и обеспечивается прием анкеты, а также ее регистрация в соответствии с пунктом 50 Административного регламента.

151.1. При наличии хотя бы одного из указанных в пунктах 36 и 37 Административного регламента оснований для отказа в приеме анкеты

заявителю отказывается в приеме к рассмотрению такой анкеты и на Едином портале анкете присваивается статус «Возврат».

В случае отказа в приеме анкеты, поданной в форме электронного документа с использованием Единого портала, по основаниям, предусмотренным пунктом 37 Административного регламента, заявителю через Единый портал направляется подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью электронное сообщение с информацией о причинах отказа в приеме анкеты к рассмотрению с предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать анкету в форме электронного документа посредством Единого портала либо путем непосредственного посещения подразделения по вопросам миграции лично или через представителя.

151.2. При отсутствии указанных в пункте 37 Административного регламента оснований для отказа в приеме анкеты она распечатывается в одном экземпляре с прикрепленной фотографией и приложенными к ней документами и регистрируется в соответствии с пунктом 50 Административного регламента.

Сотрудником, ответственным за прием и регистрацию анкет, заполняются реквизиты «Дата приема документов» и «Должность, фамилия, подпись сотрудника, принявшего анкету».

На оборотной стороне анкеты в поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись «Принято в форме электронного документа».

Заявителю в день регистрации анкеты через Единый портал направляется подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью электронное сообщение о приеме анкеты к рассмотрению, которое содержит информацию о сроках рассмотрения анкеты, перечне документов, подлежащих представлению заявителем для получения государственной услуги, а также о подразделении, в которое необходимо обратиться заявителю, его адресе и часах приема.

Статус анкеты в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «Принято».

Датой принятия анкеты, поданной в форме электронного документа с использованием Единого портала, считается день направления заявителю предусмотренного настоящим пунктом Административного регламента электронного сообщения о приеме анкеты.

152. Принятые и зарегистрированные анкеты, поступившие в электронной форме с использованием Единого портала, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации анкеты, передаются уполномоченному должностному лицу для определения сотрудников, ответственных за их рассмотрение.

153. Формирование и направление межведомственных запросов при рассмотрении анкеты, поступившей в форме электронного документа с использованием Единого портала, осуществляются в соответствии с пунктами 82 – 92 Административного регламента.

154. Рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги, поступившего в форме электронного документа с использованием Единого портала, осуществляется в соответствии с пунктами 93 – 103 Административного регламента с учетом следующего:

154.1. При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю посредством Единого портала направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

154.2. При этом анкете на Едином портале присваивается статус «Отказ».

155. Оформление результата предоставления государственной услуги на основании анкеты, поступившей в форме электронного документа с использованием Единого портала, осуществляется в соответствии с пунктами 104 – 122 Административного регламента с учетом следующего:

155.1. При поступлении поданной в форме электронного документа анкеты сотруднику, ответственному за оформление, продление срока действия либо восстановление визы, анкете на Едином портале присваивается статус «Оформление».

155.2. После распечатывания готовой визы с использованием системы «Мир» на Едином портале анкете присваивается статус «Приглашение».

156. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги на основании анкеты, поданной в форме электронного документа с использованием Единого портала, осуществляется в соответствии с пунктами 123 – 136 Административного регламента с учетом следующего:

156.1. Выдача визы на основании анкеты, поданной в форме электронного документа с использованием Единого портала, производится при личном обращении иностранного гражданина либо его представителя в подразделение по вопросам миграции и предоставлении оригиналов необходимых документов, предусмотренных Административным регламентом.

156.2. Сотрудник, ответственный за выдачу визы, сверяет сведения, указанные иностранным гражданином в анкете, поданной в форме электронного документа с использованием Единого портала, со сведениями, содержащимися в представленных документах.

156.3. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в анкете, поступившей в форме электронного документа, она списывается в дело, оформленная виза аннулируется путем постановки на ней мастичного штампа «Аннулировано» (приложение № 7 к Административному регламенту), а иностранному гражданину предлагается повторно подать анкету в форме электронного документа с использованием Единого

портала либо непосредственно в подразделение по вопросам миграции лично или через представителя.

156.4. В ведомственный сегмент системы «Мир» вносится соответствующая информация.

156.5. После выдачи заявителю, подавшему анкету в форме электронного документа с использованием Единого портала, визы анкете на Едином портале присваивается статус «Закррито».

157. Предоставление заявителям сведений о ходе рассмотрения анкеты, поданной в форме электронного документа с использованием Единого портала, осуществляется в следующем порядке:

157.1. Основанием для начала административной процедуры являются принятие и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги либо принятие решения об отказе в приеме такого запроса к рассмотрению.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием средств Единого портала или на адрес электронной почты по выбору заявителя в срок, не превышающий одного рабочего дня после дня завершения выполнения соответствующего действия.

157.2. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала заявителю направляются сообщения:

157.2.1. О записи на прием в подразделение по вопросам миграции.

157.2.2. О приеме и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

157.2.3. О мотивированном отказе в приеме запроса о предоставлении государственной услуги к рассмотрению.

157.2.4. Об отказе в предоставлении государственной услуги.

157.2.5. О возможности получения результата государственной услуги.

157.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

157.4. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявителю соответствующих сообщений в электронной форме.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

158. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги, принятием решений должностными лицами подразделений по вопросам миграции осуществляется постоянно в процессе исполнения предусмотренных Административным регламентом административных процедур с учетом сроков их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

159. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур сотрудники немедленно информируют своих непосредственных руководителей (начальников) или их заместителей, а также принимают меры по устранению нарушений.

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

160. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

161. Проведение плановых проверок осуществляется с периодичностью не реже одного раза в год. Основанием для проведения внеплановой проверки может послужить конкретное обращение заявителя.

162. Плановые и внеплановые проверки проводятся по решению руководства МВД России и территориальных органов МВД России на региональном и районном уровнях.

163. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав граждан в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

164. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, за неисполнение административных процедур и несоблюдение сроков, установленных Административным регламентом, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

165. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности подразделений по вопросам миграции при предоставлении государственной услуги, рассмотрении жалоб на решения (действия (бездействие) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

166. При предоставлении результата государственной услуги сотрудник информирует заявителя о возможности оценки качества предоставления государственной услуги на официальном сайте МВД России в сети Интернет или в личном кабинете Единого портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

167. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц подразделения по вопросам миграции, предоставляющего государственную услугу¹, в соответствии со статьей 11¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

¹ Далее – «жалоба».

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

168. Жалоба подается в подразделение по вопросам миграции, предоставляющее государственную услугу.

В случае если обжалуются решения начальника или заместителя начальника подразделения по вопросам миграции, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается вышестоящему должностному лицу.

169. Жалоба подается:

169.1. На решения (действия (бездействие), принятые подразделениями по вопросам миграции на районном уровне, – начальнику территориального органа МВД России на районном уровне либо в соответствующий территориальный орган МВД России на региональном уровне.

169.2. На решения (действия (бездействие), принятые подразделением по вопросам миграции на региональном уровне, – начальнику территориального органа МВД России на региональном уровне либо в Главное управление по вопросам миграции УВМ МВД России.

169.3. На решения (действия (бездействие), принятые руководителями территориальных органов МВД России на районном уровне, – начальнику территориального органа МВД России на региональном уровне.

169.4. На решения (действия (бездействие), принятые начальниками территориальных органов МВД России на региональном уровне, – Министру внутренних дел Российской Федерации либо заместителю Министра внутренних дел Российской Федерации, который является ответственным за деятельность Главного управления по вопросам миграции МВД России.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

170. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте МВД России и официальных сайтах территориальных органов МВД России на региональном уровне в сети Интернет, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

171. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц осуществляется на основании:

171.1. Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

171.2. Постановления Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»¹.

171.3. Постановления Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»².

172. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на официальном сайте МВД России и официальных сайтах территориальных органов МВД России на региональном уровне в сети Интернет, на Едином портале и в Федеральном реестре.

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2018, № 25, ст. 3696.

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2018, № 49, ст. 7600.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации по
предоставлению государственной
услуги по оформлению, выдаче,
продлению срока действия и
восстановлению виз иностранным
гражданам и лицам без гражданства

ФОРМА
для физических лиц

Начальнику

_____ (наименование подразделения по вопросам миграции)

_____ (Ф.И.О.)

От _____

_____ (гражданство, Ф.И.О. (при наличии),

_____ сведения о документе, удостоверяющем личность, телефон)

ХОДАТАЙСТВО

Прошу продлить/восстановить (нужное подчеркнуть) визу:
серия бланка _____ № _____ срок действия: с _____ по _____
(дд/мм/гггг) (дд/мм/гггг)

в связи с: _____

Дата _____
(дд/мм/гггг)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации по
предоставлению государственной
услуги по оформлению, выдаче,
продлению срока действия и
восстановлению виз иностранным
гражданам и лицам без гражданства

ФОРМА
для юридических лиц

Начальнику

_____ (наименование подразделения по вопросам миграции)

_____ (Ф.И.О.)

От _____

_____ (наименование организации,

_____ ИНН, адрес, телефон)

ХОДАТАЙСТВО

Прошу продлить/восстановить (нужное подчеркнуть) визу:

Сведения об иностранном гражданине или лице без гражданства:

Фамилия _____ / _____
(кириллица) (латиница)

Имя (имена) _____ / _____
(кириллица) (латиница)

Отчество (при наличии) _____ / _____
(кириллица) (латиница)

Дата рождения _____ Гражданство _____ Пол: М Ж
(дд/мм/гггг)

Документ, удостоверяющий личность: _____
серия № _____ срок действия с _____ по _____
(дд/мм/гггг) (дд/мм/гггг)

Сведения о визе:
серия бланка № _____ срок действия: с _____ по _____
(дд/мм/гггг) (дд/мм/гггг)

В связи с: _____

Дата _____
(дд/мм/гггг) _____ (должность, Ф.И.О., подпись руководителя организации)

М.П.
(при наличии)

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации по
предоставлению государственной
услуги по оформлению, выдаче,
продлению срока действия и
восстановлению виз иностранным
гражданам и лицам без гражданства

ФОРМА

Начальнику

(наименование подразделения по вопросам миграции)

(Ф.И.О.)

От

(гражданство, Ф.И.О. (при наличии),

сведения о документе, удостоверяющем личность, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК

Прошу исправить в оформленной мне визе:

серия бланка _____ № _____ срок действия: с _____ по _____
(дд/мм/гггг) (дд/мм/гггг)следующие опечатки и (или) ошибки: _____
_____Дата _____
(дд/мм/гггг)_____
(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации по
предоставлению государственной
услуги по оформлению, выдаче,
продлению срока действия и
восстановлению виз иностранным
гражданам и лицам без гражданства

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

СПРАВКА

Регистрационный № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,

представившего анкету)

в том, что ему (ей) отказано в приеме визовой анкеты по причине:

(необходимо перечислить конкретные основания отказа)

(должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного
лица, наименование подразделения)

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации по
предоставлению государственной
услуги по оформлению, выдаче,
продлению срока действия и
восстановлению виз иностранным
гражданам и лицам без гражданства

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

СПРАВКА № _____
(регистрационный номер визовой анкеты)

Дана _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина или лица без гражданства

_____ или представителя принимающей стороны)

в том, что _____ от него (нее) принята к рассмотрению визовая анкета
(дата приема визовой анкеты)

для оформления (продления, восстановления) визы.

(должность, фамилия, инициалы уполномоченного должностного
лица наименование подразделения)

(подпись)

Приложение № 6
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации по
предоставлению государственной
услуги по оформлению, выдаче,
продлению срока действия и
восстановлению виз иностранным
гражданам и лицам без гражданства

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

Оттиск
штампа «ПРИНЯТО»

наименование подразделения
ПРИНЯТО
дата

Ширина оттиска штампа 60 мм
Высота оттиска штампа 40 мм

Приложение № 7
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации по
предоставлению государственной
услуги по оформлению, выдаче,
продлению срока действия и
восстановлению виз иностранным
гражданам и лицам без гражданства

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

**Оттиск
штампа «АННУЛИРОВАНО»**

<hr/>
наименование подразделения
АННУЛИРОВАНО
<hr/>
дата

Ширина оттиска штампа 60 мм
Высота оттиска штампа 40 мм

Приложение № 8
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации по
предоставлению государственной
услуги по оформлению, выдаче,
продлению срока действия и
восстановлению виз иностранным
гражданам и лицам без гражданства

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

Оттиск
штампа «ПОГАШЕНО»

<hr/> <p>наименование подразделения</p> <p>ПОГАШЕНО</p> <p><hr/>дата</p>

Ширина оттиска штампа 60 мм
Высота оттиска штампа 40 мм

Приложение № 9
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации по
предоставлению государственной
услуги по оформлению, выдаче,
продлению срока действия и
восстановлению виз иностранным
гражданам и лицам без гражданства

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ ВИЗ И ВЫДАЧИ ИХ
ИНОСТРАННЫМ ГРАЖДАНАМ И ЛИЦАМ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА

(наименование подразделения)

Серия и номер визы	Дата выдачи	Фамилия, имя, отчество (при наличии) иностранного гражданина или лица без гражданства	Гражданство	Примечание
Поступление	Выдача			
1	2	3	4	5