

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 29 сентября 2020 г. N 677

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
И ВЫДАЧЕ ПРИГЛАШЕНИЙ НА ВЪЕЗД В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ
ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА**

В соответствии с [абзацем первым подпункта 1 статьи 25](#) Федерального закона от 15 августа 1996 г. N 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" <1>, [статьей 16](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" <2>, [пунктом 1, подпунктом 11 пункта 11, абзацем шестнадцатым подпункта 49 пункта 11, подпунктом 3 пункта 20](#) Положения о Министерстве внутренних дел Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 декабря 2016 г. N 699 <3>, и [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг" <1> приказываю:

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 34, ст. 4029; 2008, N 30, ст. 3616.

<2> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032; 2018, N 53, ст. 8454.

<3> Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 52, ст. 7614; 2018; 2019, N 52, ст. 7933.

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; N 36, ст. 4903; N 50, ст. 7070; N 52, ст. 7507; 2014, N 5, ст. 506; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 6, ст. 880; N 25, ст. 3696; N 36, ст. 5623; N 46, ст. 7050.

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства.

2. Руководителям (начальникам) 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 уполномоченными должностными лицами, участвующими в оказании государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства.

3. Признать утратившим силу [приказ](#) МВД России от 21 сентября 2017 г. N 735 "Об

утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства" <2>.

<2> Зарегистрирован в Минюсте России 31 октября 2017 года, регистрационный N 48743.

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

Министр
генерал полиции
Российской Федерации
В.КОЛОКОЛЬЦЕВ

Приложение
к приказу МВД России
от 29.09.2020 N 677

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
И ВЫДАЧЕ ПРИГЛАШЕНИЙ НА ВЪЕЗД В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ
ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства <1> определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Российской Федерации <2>, подразделений по вопросам миграции территориальных органов МВД России на региональном и районном уровнях <3>, а также порядок взаимодействия ГУВМ МВД России и подразделений по вопросам миграции территориальных органов МВД России <4> со структурными подразделениями МВД России, территориальными органами МВД России, организациями и подразделениями системы МВД России, с федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями при предоставлении государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию <5> иностранных граждан и лиц без гражданства <6>.

<1> Далее - "Административный регламент".

<2> Далее - "ГУВМ МВД России".

<3> Далее - "подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России".

<4> Далее - "подразделения по вопросам миграции", если не указано иное.

<5> [Абзац четвертый пункта 1 статьи 2](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032; 2010, N 31, ст. 4196). Далее - "государственная услуга", "приглашение" соответственно.

<6> [Абзацы второй и третий пункта 1 статьи 2](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Круг заявителей

2. Заявителем является приглашающая сторона <1>, в соответствии со [статьей 25](#) Федерального закона от 15 августа 1996 г. N 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" <2>, [статьями 2, 16 и 17](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" <3>.

<1> [Абзац пятый пункта 1 статьи 2](#) Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". Далее - "заявитель", "приглашающая сторона", "приглашающая организация" соответственно.

<2> Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 34, ст. 4029; 2020, N 9, ст. 1122. Далее - "Федеральный [закон](#) "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию".

<3> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032; 2018, N 53, ст. 8454. Далее - "Федеральный [закон](#) "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

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)" <4>, на официальном сайте МВД России и официальных сайтах территориальных органов МВД России на региональном уровне в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <5>, на располагаемых в доступных для ознакомления местах информационных стендах подразделений по вопросам миграции, а также предоставляется сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации, федеральными государственными гражданскими служащими и работниками территориальных органов МВД России на региональном и районном уровнях <6> по телефону либо на личном приеме.

<4> [Положение](#) о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 44, ст. 6274, 2019, N 47, ст. 6675). Далее - "Единый портал".

<5> Далее - "сеть "Интернет".

<6> Далее - "должностные лица", "сотрудники" соответственно.

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, порядок получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также об отсутствии оснований для приостановления государственной услуги.

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

5.8. Формы ходатайства о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию для приглашающей организации ([приложение N 1](#) к Административному регламенту), ходатайства о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию для физических лиц <1> ([приложение N 2](#) к Административному регламенту) и образцы их заполнения.

<1> Далее - "ходатайство" или "запрос о предоставлении государственной услуги".

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

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

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)" <2>, предоставляется заявителю бесплатно.

<2> [Положение](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861. Далее - "Федеральный реестр".

7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется 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. Информацию о готовности документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе получить при наличии технической возможности посредством Единого портала независимо от способа подачи запроса о предоставлении государственной услуги. Сведения о готовности документа содержат информацию из ведомственного сегмента МВД России государственной системы миграционного и регистрационного учета, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность <1>.

<1> [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 6 августа 2015 г. N 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, N 33, ст. 4843; 2019, N 51, ст. 7663). Далее - "система Мир", "ведомственный сегмент МВД России системы "Мир", "Положение о системе "Мир".

9. Предварительная запись на подачу запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством Единого портала <2>, телефонной связи либо при личном обращении заявителя в подразделение по вопросам миграции следующим образом:

<2> [Подпункт "е" пункта 1](#) Положения о федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861.

9.1. При осуществлении предварительной записи посредством Единого портала, телефонной связи либо путем личного обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы подразделения по вопросам миграции, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в подразделении по вопросам миграции графика приема граждан.

Заявитель должен быть проинформирован об аннулировании записи в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

9.3. Запись на прием в ГУВМ МВД России для подачи запроса о предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала не осуществляется.

9.4. При определении времени приема по телефону сотрудник назначает время в часы приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

9.5. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи запроса о

предоставлении государственной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

10. На официальном сайте МВД России и официальных сайтах территориальных органов МВД России в сети "Интернет" дополнительно к сведениям, указанным в [пункте 5](#) Административного регламента, размещаются:

10.1. Тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в том числе текст Административного регламента с приложениями.

10.2. Порядок и способы подачи ходатайства о предоставлении государственной услуги.

10.3. Порядок и способы предварительной записи на подачу ходатайства о предоставлении государственной услуги.

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

10.5. Банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины.

10.6. Телефоны руководителей, ответственных за качество предоставления государственной услуги.

10.7. Адрес Единого портала в сети "Интернет" (www.gosuslugi.ru).

10.8. Информация о возможности оценки качества предоставления государственной услуги.

10.9. Наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них.

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

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

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

11.3. Образцы заполнения ходатайств о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

11.8. Размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

10.9. Банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины.

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

11.11. Адреса нахождения ближайших кредитных учреждений или терминалов, в которых можно произвести уплату государственной пошлины.

11.12. Порядок записи на личный прием к должностным лицам.

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

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

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

11.16. Извлечения из Административного регламента с актуализированными изменениями и дополнениями.

11.17. Телефоны руководителей, ответственных за качество предоставления государственной услуги.

11.18. Информация о возможности оценки качества предоставления государственной услуги на официальном сайте МВД России и официальных сайтах территориальных органов МВД России в сети "Интернет", на специализированном сайте "Ваш контроль" в сети "Интернет", в личном кабинете Единого портала и (или) с помощью коротких текстовых сообщений в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. N 1284 <1>.

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 51, ст. 7219; 2018, N 49, ст. 7600. Далее - "Правила оценки".

11.19. Адреса Единого портала, официального сайта МВД России и официального сайта территориального органа МВД России в сети "Интернет".

11.20. Наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них.

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

12. По телефону, при личном либо письменном обращении должностные лица обязаны сообщить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

13. Информирование предоставляется по вопросам, касающимся:

способов подачи ходатайства 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.

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

При ответах на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование по предоставлению государственной услуги, подробно сообщает гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 12](#) 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, сведениям о ходе предоставления государственной услуги не должна превышать 10 минут.

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

16. По письменному обращению должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину порядок предоставления услуги и в течение 30 дней со дня регистрации письменного запроса направляет ответ гражданину <1>.

<1> [Статья 12](#) Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2014, N 48, ст. 6638).

17. В помещениях приема и выдачи документов должны находиться нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя должны быть предоставлены ему для ознакомления.

18. 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 и (или) формы обратной связи МВД России в сети "Интернет" размещается:

на официальном сайте МВД России и официальных сайтах территориальных органов МВД России в разделе "Структура";

в Федеральном реестре;

на Едином портале;

на информационных стендах подразделений по вопросам миграции.

18.1. Справочную информацию заявитель получает путем обращения к официальному сайту МВД России и официальным сайтам территориальных органов МВД России, Единому portalу, информационным стендам подразделений по вопросам миграции либо предоставляется должностными лицами посредством телефонной связи, при устных или письменных обращениях.

18.2. Справочная информация предоставляется бесплатно, доступ к справочной информации

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

19. Государственная услуга по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

20. Государственная услуга предоставляется Министерством внутренних дел Российской Федерации.

21. Подразделения по вопросам миграции при предоставлении государственной услуги взаимодействуют с:

21.1. Органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

21.2. Министерством иностранных дел Российской Федерации и его представительствами, а также дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями Российской Федерации.

21.3. Налоговыми органами Российской Федерации <1>.

<1> Далее - "налоговые органы".

21.4. Федеральным казначейством.

21.5. Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

22. 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](#) 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, и определении размера платы за их оказание, утвержденный постановлением Правительством Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 352 <1>.

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 20, ст. 2829; 2020, N 1, ст. 51.

Описание результата предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача заявителю приглашения.

24. Результат предоставления государственной услуги может быть представлен заявителю в форме электронного документа.

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

25. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации в подразделении по вопросам миграции ходатайства приглашающей стороны с приложением документов, предусмотренных [подпунктами 28.2 - 28.6 пункта 28, пунктами 29, 30 и 33](#) Административного регламента, в том числе в форме электронного документа с использованием Единого портала, и не должен превышать:

25.1. По ходатайству о привлечении, поданному приглашающей стороной для оформления приглашения высококвалифицированному специалисту <2>, а также по ходатайству, поданному в отношении членов семьи высококвалифицированного специалиста, въезжающих на территорию Российской Федерации совместно с ним, - 14 рабочих дней.

<2> [Форма](#) ходатайства работодателя, заказчика работ (услуг) о привлечении высококвалифицированного иностранного специалиста утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 487 "Об утверждении формы ходатайства работодателя, заказчика работ (услуг) о привлечении высококвалифицированного иностранного специалиста" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28, ст. 3704; 2016, N 37, ст. 5503). Далее - "ходатайство о привлечении высококвалифицированного специалиста".

25.2. По ходатайству, поданному приглашающей стороной для оформления приглашения работнику организации ВТО и в отношении членов семьи работника организации ВТО, въезжающих на территорию Российской Федерации совместно с ним, - 30 рабочих дней.

25.3. При наличии обстоятельств, связанных с необходимостью экстренного лечения, тяжелой болезнью или смертью близкого родственника, либо иных обстоятельств, требующих незамедлительного въезда иностранного гражданина в Российскую Федерацию, - 3 рабочих дней.

25.4. В случаях, не предусмотренных [подпунктами 25.1 - 25.3 пункта 25](#) Административного регламента, - 20 рабочих дней.

26. Приглашение, оформленное на [бланке](#) установленного образца <1>, выдается заявителю в день обращения за его получением.

<1> [Форма](#) бланка приглашения на въезд в Российскую Федерацию утверждена приказом

МВД России от 9 августа 2017 г. N 619 "Об утверждении формы бланка приглашения на въезд в Российскую Федерацию" (зарегистрирован Минюстом России 31 октября 2017 года, регистрационный N 48740). Далее - "бланк".

Приглашение, оформленное в форме электронного документа, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче приглашения.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

27. 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

28. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются лично в подразделение по вопросам миграции следующие документы:

28.1. Ходатайство ([приложение N 1](#) либо [N 2](#) к Административному регламенту) в двух экземплярах.

В ходатайстве заявитель вправе указать, что приглашение необходимо оформить в форме электронного документа.

В случае, если иностранный гражданин вписан в документ, удостоверяющий личность сопровождающего его иностранного гражданина, в ходатайство вносятся сведения о сопровождаемом иностранном гражданине.

Ходатайство заполняется на русском языке с помощью средств электронно-вычислительной техники или собственноручно - разборчиво, печатными буквами, чернилами черного или синего цвета. При заполнении ходатайства не допускаются исправления, использование сокращений и аббревиатур.

Фамилию, имя (имена), отчество (при наличии) приглашаемого лица необходимо указать на русском языке и в латинской транскрипции согласно написанию в документе, удостоверяющем личность приглашаемого иностранного гражданина и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве.

В случае изменения приглашаемым лицом фамилии, имени (имен), отчества (при наличии), даты рождения, соответствующая информация вносится в ходатайство.

При отсутствии фамилии или имени соответствующий реквизит ходатайства не заполняется. В данном случае обязательным для заполнения является один из реквизитов - "Фамилия" или "Имя".

В случае отсутствия сведений о дне и (или) месяце рождения в соответствующие реквизиты ходатайства проставляется "00".

В ходатайстве должна быть указана полная и достоверная информация.

За достоверность представленных документов и полноту сведений, указанных в ходатайстве, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации.

Согласие на обработку, передачу и хранение данных, указанных в ходатайстве, заявитель подтверждает путем проставления подписи на ходатайстве.

28.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (для постоянно проживающего в Российской Федерации иностранного гражданина - вид на жительство, для иностранного гражданина, являющегося высококвалифицированным специалистом и осуществляющим в этом качестве трудовую деятельность, - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина).

В случае подачи ходатайства представителем приглашающей стороны представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя, а также его копия.

28.3. Копию документа, удостоверяющего личность приглашаемого иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве <1> (копии страниц документа, содержащие установочные данные иностранного гражданина), срок действия которого не должен истекать ранее чем через шесть месяцев с даты окончания предполагаемого срока пребывания.

<1> [Статья 10](#) Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

В случае, если совместно с приглашаемым лицом следуют члены семьи, внесенные в его документ, удостоверяющий личность, прилагаются копии соответствующих страниц документа, удостоверяющего личность.

В случае если приглашение оформляется в связи с необходимостью въезда в Российскую Федерацию иностранного гражданина для экстренного лечения либо вследствие тяжелой болезни или смерти близкого родственника, срок действия документа, удостоверяющего личность приглашаемого иностранного гражданина, не должен истекать ранее даты окончания предполагаемого срока пребывания.

В случае если приглашение оформляется в целях обучения в образовательных организациях или осуществления иностранным гражданином трудовой деятельности, в том числе для иностранных граждан, являющихся высококвалифицированными специалистами, и членов их семей, срок действия документа, удостоверяющего личность приглашаемого иностранного гражданина, не должен истекать ранее чем через 1,5 года с даты начала предполагаемого срока пребывания <2>.

<2> [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. N 335 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 24, ст. 2329). Далее - "Положение".

28.4. Гарантийные письма приглашающей стороны о принятии на себя обязательств по материальному, медицинскому и жилищному обеспечению приглашаемого иностранного гражданина на период его пребывания в Российской Федерации ([приложение N 3](#) либо [N 4](#) к Административному регламенту) <3>.

<3> [Пункты 3, 4](#) Положения о предоставлении гарантий материального, медицинского и жилищного обеспечения иностранных граждан и лиц без гражданства на период их пребывания в Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2003 г. N 167 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 13, ст. 1240).

28.5. Документы (один из документов), подтверждающие возможность физического лица, выступающего в качестве приглашающей стороны, обеспечить выполнение обязательств, указанных в [подпункте 28.4 пункта 28](#) Административного регламента.

28.6. Копии документов, подтверждающих, что указанные в ходатайстве иностранные граждане являются членами семьи иностранного гражданина (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении) - в случае оформления приглашения для въезда в качестве сопровождающего члена семьи.

29. Для подтверждения обстоятельств, требующих незамедлительного въезда иностранного гражданина в Российскую Федерацию и срочного оформления приглашения, дополнительно представляются один из указанных документов и его копия:

29.1. Письмо организации здравоохранения Российской Федерации, подтверждающее необходимость срочного приезда иностранного гражданина на лечение в Российскую Федерацию.

29.2. Письмо зарубежной медицинской организации, подтверждающее необходимость экстренного лечения иностранного гражданина на территории Российской Федерации.

30. Официальные документы, оформленные организациями и учреждениями иностранных государств, не являющихся участниками Гагской [конвенции](#) от 5 октября 1961 года <1>, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, если иное не установлено международными договорами и соглашениями Российской Федерации, принимаются к рассмотрению при наличии консульской легализации, которую совершают консульские учреждения Российской Федерации за границей <2> и Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации <3>.

<1> СССР присоединился к [Конвенции](#) в соответствии с [Постановлением](#) Верховного Совета СССР от 17 апреля 1991 г. N 2119-1 (Ведомости СНД и ВС СССР, 1991, N 17, ст. 496). [Конвенция](#) вступила в силу для Российской Федерации 31 мая 1992 г. (Бюллетень международных договоров, 1993, N 6).

<2> [Подпункт 8 пункта 2 статьи 5, статья 27](#) Федерального закона от 5 июля 2010 г. N 154-ФЗ "Консульский устав Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 28, ст. 3554).

<3> [Подпункт 26.6 пункта 6](#) Положения о Министерстве иностранных дел Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г. N 865 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 28, ст. 2880; 2009, N 1, ст. 91). Далее - "КД МИД России".

Официальные документы, выданные организациями и учреждениями иностранных государств - участников Гагской [конвенции](#) от 5 октября 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, если иное не установлено международными договорами и соглашениями Российской Федерации, принимаются к рассмотрению при наличии на них апостиля, удостоверяющего подлинность подписи должностного лица, подписавшего

документ, и подлинность оттиска печати или штампа, которыми заверен этот документ.

Официальные документы, полученные от государств - участников Содружества Независимых Государств, принимаются к рассмотрению без специального удостоверения, если такие документы изготовлены и засвидетельствованы учреждением или специально уполномоченным лицом в пределах их компетенции по установленной форме и скреплены гербовой печатью <4>.

<4> [Конвенция](#) о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенная в г. Минске 22 января 1993 года, с изменениями, внесенными Протоколом от 28 марта 1997 года. Ратифицирована Федеральным Собранием (Федеральный [закон](#) от 4 августа 1994 г. N 16-ФЗ, Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 15, ст. 1684). [Конвенция](#) вступила в силу для Российской Федерации 10 декабря 1994 г. (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 17, ст. 1472; 2008, N 4, ст. 224).

31. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате <1>.

<1> [Статья 81](#) Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. N 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 49, ст. 7064; 2018, N 32, ст. 5131).

Действие настоящего пункта не распространяется на документы, указанные в [подпункте 28.3 пункта 28](#) Административного регламента.

32. Для исправления опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги приглашении заявитель лично представляет в подразделение по вопросам миграции заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном приглашении <2> ([приложение N 5](#) к Административному регламенту).

<2> Далее - "заявление об исправлении".

33. В случае подачи ходатайства в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью <3>, с использованием Единого портала заявитель прикрепляет к нему электронный файл с копиями документов, указанных в [подпунктах 28.2 - 28.6 пункта 28](#) и [пункта 29](#) Административного регламента.

<3> [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 27, ст. 3744; 2018, N 36, ст. 5623).

33.1. Документы, направляемые в виде электронного файла с использованием Единого портала, должны соответствовать следующим требованиям:

33.1.1. Вся информация должна четко читаться.

33.1.2. Все страницы должны быть в вертикальном (книжном) развороте.

33.1.3. Фотография в документе, удостоверяющая личность иностранного гражданина, должна быть отчетливо видна.

33.2. Оригиналы документов, перечисленных в [подпунктах 28.1, 28.2, 28.4 - 28.5 пункта 28](#) и [пункте 29](#) Административного регламента, в случае подачи ходатайства в форме электронного документа с использованием Единого портала представляются заявителем при личном посещении подразделения по вопросам миграции для получения оформленного приглашения.

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

34. Для предоставления государственной услуги заявитель вправе представить:

34.1. Копии разрешения на привлечение и использование иностранных работников и разрешения на работу либо копию заявления с отметкой, подтверждающей прием от работодателя документов на оформление разрешения на работу для каждого иностранного работника, в случае оформления приглашения в целях осуществления трудовой деятельности.

Действие настоящего подпункта не распространяется на юридических лиц, филиалы и представительства иностранных коммерческих организаций, выступающих в качестве приглашающей стороны в отношении иностранных граждан - высококвалифицированных специалистов <1>.

<1> [Пункт 6 статьи 13.2](#) Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

34.2. Специальное разрешение либо согласование органа федеральной службы безопасности, дающее право на въезд приглашаемого иностранного гражданина на территорию, для въезда на которую требуется такое разрешение либо согласование <2>.

<2> [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 11 октября 2002 г. N 754 "Об утверждении перечня территорий, организаций и объектов, для въезда на которые иностранным гражданам требуется специальное разрешение" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 41, ст. 3995; 2006, N 30, ст. 3391).

34.3. Документ об уплате государственной пошлины.

34.4. Свидетельство о внесении записи в государственный реестр аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц или свидетельство о внесении записи в государственный реестр аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц об аккредитованном, осуществлявшем деятельность на основании разрешения до 1 января 2015 года филиале, представительстве иностранной коммерческой организации <3>.

<3> [Пункты 2, 10 статьи 21](#) Федерального закона от 9 июля 1999 г. N 160-ФЗ "Об иностранных

инвестициях в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 28, ст. 3493; 2014, N 19, ст. 2311), [часть 6 статьи 8](#) Федерального закона от 5 мая 2014 г. N 106-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 19, ст. 2311).

34.5. Копию лицензии образовательной организации на осуществление образовательной деятельности в случае оформления приглашения на въезд в Российскую Федерацию в целях обучения или в качестве преподавателя.

35. Непредставление документов, указанных в [пункте 34](#) Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

36. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

36.1. 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.

36.2. 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 в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" <1>.

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2016, N 27, ст. 4294. Далее - "Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ".

36.3. Представления 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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме ходатайства, необходимого для предоставления государственной услуги

37. Основаниями для отказа в приеме ходатайства, в том числе поданного в электронной форме, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

37.1. Отсутствие документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом, либо наличие ошибок в представленных документах.

37.2. Нарушение требований к форме и содержанию ходатайства.

37.3. Несоответствие сведений, указанных в ходатайстве, данным, содержащимся в документах или копиях документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом.

37.4. Истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность заявителя, на дату принятия документов, необходимых для предоставления государственной услуги <1>.

<1> [Пункт 7](#) Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. N 828 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 28, ст. 3444; 2006, N 52, ст. 5596).

37.5. Истечение срока действия документа, удостоверяющего личность приглашаемого иностранного гражданина, ранее наступления обстоятельств, предусмотренных [абзацами первым, третьим, четвертым подпункта 28.3 пункта 28](#) Административного регламента.

37.6. Наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

37.7. Отсутствие у иностранной коммерческой организации, филиала, представительства, дочерней организации (дочернего общества) которой подано ходатайство в целях осуществления трудовой деятельности в Российской Федерации в соответствии со [статьей 13.5](#) Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" регистрации на территории государства - члена Всемирной торговой организации.

37.8. Исчерпание квоты, установленной Правительством Российской Федерации на выдачу иностранным гражданам приглашений в целях осуществления трудовой деятельности <2>, если иное не предусмотрено федеральным законом.

<2> [Пункт 1 статьи 18](#) Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

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

39. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

39.1. Отсутствие у приглашающей стороны специального разрешения либо соответствующего согласования органа федеральной службы безопасности, дающего право на въезд на территорию, для въезда на которую требуется специальное разрешение.

39.2. Отсутствие у приглашающей стороны государственной регистрации юридического лица, государственной регистрации индивидуального предпринимателя.

39.3. Отсутствие у приглашающей стороны аккредитации филиала, представительства иностранной коммерческой организации на территории Российской Федерации.

39.4. Отсутствие у приглашающей стороны постановки на учет в налоговом органе.

39.5. Отсутствие у приглашающей образовательной организации лицензии на осуществление образовательной деятельности - в случае подачи ходатайства в целях последующего получения учебной визы либо рабочей визы для осуществления преподавательской деятельности.

39.6. Неуплата заявителем государственной пошлины, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 46](#) Административного регламента.

39.7. Наличие сведений о том, что со дня государственной регистрации местной религиозной организации, не входящей в структуру централизованной религиозной организации того же вероисповедания, не прошло 10 лет <1>.

<1> [Абзац пятый пункта 3 статьи 27](#) Федерального закона от 26 сентября 1997 г. N 125-ФЗ "О свободе совести и о религиозных объединениях" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 39, ст. 4465; 2015, N 29, ст. 4387).

39.8. Наличие сведений об изменении условий или отсутствии обстоятельств, в соответствии с которыми было подано ходатайство.

39.9. Наличие в отношении приглашаемого иностранного гражданина решения о неразрешении въезда в Российскую Федерацию.

39.10. Установление обстоятельств, влекущих неразрешение въезда в Российскую Федерацию, предусмотренных [статьей 27](#) Федерального закона "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию".

39.11. Представление заявителем поддельных или подложных документов и (или) сообщение им заведомо ложных сведений о себе или о приглашаемом иностранном гражданине.

39.12. Непредставление заявителем в подразделение по вопросам миграции документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае подачи ходатайства в форме электронного документа с использованием Единого портала.

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

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

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

41. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в размере, установленном [подпунктом 17 пункта 1 статьи 333.28](#) Налогового кодекса Российской Федерации <1>, за каждого приглашенного.

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3540; 2014, N 30, ст. 4222.

42. На основании [подпункта 4 пункта 1 статьи 333.18](#) Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за выдачей приглашения плательщик (физическое лицо) уплачивает государственную пошлину до выдачи приглашения.

43. Уплатить государственную пошлину за предоставление государственной услуги возможно с использованием Единого портала.

43.1. 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.

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

44. Согласно [пункту 4 статьи 333.35](#) Налогового кодекса Российской Федерации 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.

45. За выдачу приглашения в случаях, предусмотренных [подпунктом 16 пункта 1, подпунктами 1, 2.2 пункта 3 статьи 333.35](#) Налогового кодекса Российской Федерации, государственная пошлина не взимается.

46. В случае отказа от получения государственной услуги, уплаченная государственная пошлина подлежит возврату в соответствии с [подпунктом 4 пункта 1 статьи 333.40](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

49. Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче ходатайства - 15 минут;

при подаче ходатайства по предварительной записи - 5 минут со времени, на которое была осуществлена запись;

при получении результата предоставления услуги - 15 минут;

при оформлении и выдаче копии контрольного талона в случае утраты оригинала [бланка](#) приглашения - 1 часа.

50. Прием заявителей при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, записавшиеся предварительно.

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

51. Ходатайства о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием Единого портала, подлежат регистрации в

подразделении по вопросам миграции, и возврат их заявителю без рассмотрения в соответствии с Административным регламентом не допускается.

51.1. Ходатайства, представленные заявителем лично в подразделение по вопросам миграции, регистрируются сотрудником данного подразделения в день их поступления.

51.2. Ходатайства, направленные заявителем в электронной форме с использованием Единого портала, регистрируются не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в подразделение по вопросам миграции. В случае поступления вышеуказанных заявлений после окончания рабочего (служебного) дня, а также в выходные или праздничные дни, регистрация осуществляется в первый рабочий (служебный) день, следующий за выходным или праздничным днем.

52. Регистрация ходатайства осуществляется путем внесения сведений, указанных в нем, в ведомственный сегмент МВД России системы "Мир", а также путем проставления на ходатайстве регистрационного номера, даты, подписи и фамилии сотрудника, принявшего документы, в день принятия сотрудником всех документов.

При ведении журнального учета сотрудник регистрирует принятые ходатайства в журнале учета принятых ходатайств о выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 6](#) к Административному регламенту) путем внесения соответствующих записей в течение рабочего дня.

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и заверен подписью должностного лица соответствующего подразделения службы делопроизводства (секретариата, канцелярии). Порядковый номер по журналу является номером выданной справки о приеме документов.

53. При приеме ходатайства, поступившего в форме электронного документа с использованием Единого портала, заявителю в течение рабочего дня направляется электронное сообщение о приеме ходатайства к рассмотрению и присвоении ему уникального номера, по которому в соответствующем разделе Единого портала будет предоставлена информация о ходе предоставления государственной услуги.

54. Принятое в электронном виде ходатайство распечатывается в двух экземплярах, заполняются реквизиты "Дата приема документов" и "Должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица, принявшего ходатайство", в поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись "Принято в форме электронного документа". К ходатайству прилагаются распечатанные копии документов, представленных заявителем в электронном виде в соответствии с требованиями Административного регламента.

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

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

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

56.1. Электронной системой управления очередью (при наличии).

56.2. На информационных стендах должна быть размещена справочная информация, указанная в [пункте 10](#) Административного регламента.

Количество информационных стендов должно быть достаточным для граждан.

57. Количество залов ожидания и мест для заполнения ходатайств о предоставлении государственной услуги определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

58. Залы ожидания и места для заполнения ходатайств оборудуются стульями, скамьями (банкетками) и столами для возможности оформления документов.

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

<1> [Статья 15](#) Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 2014, N 49, ст. 6928).

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

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

59.3. 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.

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

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

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

59.7. 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.

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

59.9. Оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

59.10. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее - при наличии)

не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

60. 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 (при наличии).

61. 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.

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

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

64. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) должностного лица в (из) помещение.

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 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ (комплексный запрос)

65. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

65.2. Информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в сети "Интернет", средствах массовой информации.

65.3. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

65.4. Возможность подачи гражданином запроса о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала.

65.5. 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.

65.6. Возможность получения заявителем сообщений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала.

66. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

66.1. Предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным Административным регламентом.

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

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

66.4. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами подразделений по вопросам миграции:

при получении информации по вопросам предоставления государственной услуги;

при подаче заявления, прилагаемых к нему документов;

при получении сведений о ходе предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

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

66.6. Отсутствие удовлетворенных и (или) частично удовлетворенных заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) территориальных органов МВД России на региональном и районном уровнях, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

66.7. Отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги приглашении.

67. 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;

прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;

уплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

68. Государственная услуга по экстерриториальному принципу, а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, не предоставляется.

69. Информацию о ходе предоставления государственной услуги возможно получить на личном приеме, по телефону, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая Единый портал.

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

70. Для возможности подачи ходатайства в форме электронного документа с использованием Единого портала <1> 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" <2>.

<1> [Абзац четвертый пункта 5 статьи 16](#) Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

<2> [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. N 584 "Об использовании федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 30, ст. 4108; 2018, N 28, ст. 4234). Далее - "ЕСИА".

71. 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. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" <1>.

<1> [Собрание законодательства Российской Федерации](#), 2012, N 27, ст. 3744; 2018, N 36, ст. 5623.

72. Иные требования предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

73.1. Подача заявителем ходатайства и необходимых для предоставления государственной услуги документов и их прием к рассмотрению.

73.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

73.3. Рассмотрение ходатайства о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче приглашения.

73.4. Оформление приглашения.

73.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

74. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в подразделение по вопросам миграции ходатайства с приложением документов, предусмотренных Административным регламентом.

75. Уполномоченные представители юридических лиц, иностранных коммерческих организаций и филиалов, представительств иностранных коммерческих организаций обращаются с ходатайством в подразделения по вопросам миграции по месту их постановки на учет в налоговом органе.

76. Граждане Российской Федерации обращаются с ходатайством в подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России по месту жительства или по месту пребывания.

77. Граждане Российской Федерации и постоянно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, обращаются с ходатайством в подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России по месту их постановки на учет в налоговом органе.

78. Иностранцы граждане, постоянно проживающие в Российской Федерации, обращаются с ходатайством в подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России по месту жительства.

79. Иностранцы граждане, являющиеся высококвалифицированными специалистами, осуществляющие в этом качестве трудовую деятельность на территории Российской Федерации, обращаются в подразделения по вопросам миграции территориальных органов МВД России в отношении членов своей семьи по месту временного пребывания.

80. Для оформления приглашения высококвалифицированному специалисту в целях осуществления трудовой деятельности сотрудник, ответственный за выдачу высококвалифицированному специалисту разрешения на работу, передает сотруднику, ответственному за оформление приглашения, копии ходатайства о привлечении и трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) <1>.

<1> [Пункт 35](#) Положения.

81. Сотрудник, уполномоченный на прием ходатайства, проверяет полноту и правильность заполнения всех реквизитов ходатайства, наличие документов, предусмотренных Административным регламентом, правильность их оформления, устанавливает личность

заявителя, проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 37](#) Административного регламента.

82. При наличии оснований для отказа в приеме ходатайства, указанных в [пункте 37](#) Административного регламента, заявителю выдается справка (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 7](#) к Административному регламенту), подтверждающая отказ в приеме ходатайства и документов. При этом документы возвращаются заявителю для устранения выявленных недостатков, по согласованию с ним определяется срок его повторного обращения с пакетом документов, и по желанию заявителя может быть произведена предварительная запись на прием.

83. Если в ходатайстве указано, что приглашение должно быть оформлено в виде электронного документа, заявителю разъясняется, что приглашение на [бланке](#) не оформляется, а по результатам предоставления государственной услуги заявителю будет направлено приглашение в электронной форме, которое подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется с использованием сети "Интернет" приглашаемому иностранному гражданину. Форма электронного приглашения, распечатанная на бумажном носителе, в случае необходимости выдается заявителю при его обращении в подразделение по вопросам миграции.

84. Сотрудник, принявший ходатайство, регистрирует его в соответствии с [пунктами 52 и 53](#) Административного регламента.

85. Заявителю выдается справка о приеме документов (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 8](#) к Административному регламенту), подтверждающая прием ходатайства к рассмотрению.

86. Зарегистрированные в течение рабочего дня ходатайства и прилагаемые к нему документы передаются в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации ходатайства, сотруднику, уполномоченному на рассмотрение ходатайства.

87. Результатом административной процедуры является прием, регистрация ходатайства, а также выдача справки о приеме документов либо возврат заявителю ходатайства и прилагаемых документов с выдачей справки об отказе в приеме документов, содержащей причину отказа в приеме документов.

88. Способом фиксации результата административной процедуры являются регистрация ходатайства и выдача заявителю справки о приеме документов или справки об отказе в приеме документов.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства и документов, предусмотренных Административным регламентом, сотруднику, уполномоченному на формирование и направление межведомственных запросов.

90. Межведомственные запросы направляются должностным лицом, уполномоченным на формирование и направление межведомственных запросов, в течение 2 рабочих дней с даты принятия ходатайства.

91. Межведомственные запросы о предоставлении информации (сведений) направляются в:

91.1. Налоговый орган по месту нахождения юридического лица - для подтверждения сведений, удостоверяющих факт государственной регистрации юридического лица (в том числе местных религиозных организаций, не входящих в структуру централизованной религиозной

организации того же вероисповедания) и постановки на учет в налоговом органе.

91.2. Налоговый орган по месту нахождения филиала, представительства иностранного юридического лица либо налоговый орган, уполномоченный Федеральной налоговой службой на их аккредитацию, - для подтверждения сведений об аккредитации филиала, представительства иностранного юридического лица и постановки на учет в налоговом органе.

91.3. Налоговый орган по месту жительства индивидуального предпринимателя - для подтверждения сведений, удостоверяющих факт государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и постановки на учет в налоговом органе.

91.4. Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки - для подтверждения сведений о наличии/отсутствии лицензии на осуществление образовательной деятельности.

91.5. Органы федеральной службы безопасности:

91.5.1. Для проверки заявителя, иностранного гражданина, достигшего 14-летнего возраста, в отношении которого подано ходатайство и выявления оснований, предусмотренных [подпунктами 39.1, 39.9 и 39.10 пункта 39](#) Административного регламента.

91.5.2. Сроки исполнения органами федеральной службы безопасности запросов составляют при рассмотрении ходатайств:

юридических лиц, предполагающих выдачу многократной визы, - 10 рабочих дней с даты поступления запроса в орган федеральной службы безопасности;

юридических лиц, предполагающих выдачу однократной либо двукратной визы, - 7 рабочих дней с даты поступления запроса в орган федеральной службы безопасности;

граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Российской Федерации, - 10 рабочих дней с даты поступления запроса в орган федеральной службы безопасности.

Срок исполнения запроса в отношении иностранных граждан, являющихся высококвалифицированными специалистами и осуществляющих трудовую деятельность в соответствии со [статьей 13.2](#) Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ^{<1>}, а также иностранных граждан - членов семьи иностранного гражданина, являющегося высококвалифицированным специалистом, не должен превышать 7 рабочих дней с даты поступления запроса в орган федеральной службы безопасности.

^{<1>} Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032; 2010, N 21, ст. 2524.

Срок исполнения запроса может быть сокращен в соответствии с международным договором Российской Федерации либо не должен превышать 3 рабочих дней с даты поступления запросов в орган федеральной службы безопасности при документальном подтверждении приглашающей стороной наличия обстоятельств, связанных с необходимостью экстренного лечения, тяжелой болезнью или смертью близкого родственника, либо иных обстоятельств, требующих незамедлительного въезда иностранного гражданина в Российскую Федерацию.

Непоступление ответа из органа федеральной службы безопасности на запрос по истечении сроков, указанных в [подпункте 91.5.2 пункта 91](#) Административного регламента, не является основанием для принятия решения об отказе в выдаче приглашения.

91.6. При непредставлении заявителем документа, предусмотренного [подпунктом 34.3 пункта 34](#) Административного регламента, а также отсутствию возможности подтвердить факт уплаты государственной пошлины с использованием информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах <1>, направляется межведомственный запрос в Федеральное казначейство.

<1> [Пункт 6 части 3 статьи 21, пункт 3 части 3 статьи 21.3](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ. Далее - "ГИС ГМП".

92. Межведомственное информационное взаимодействие в целях получения сведений в электронной форме осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия <2> в соответствии с [Положением](#) о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. N 697 <3>, и (или) с использованием системы "Мир", включая единую информационно-технологическую инфраструктуру в соответствии с [Положением](#) о системе "Мир".

<2> Далее - "СМЭВ".

<3> Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 38, ст. 4823; 2018, N 49, ст. 7600.

93. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа путем заполнения электронных форм межведомственного запроса, а также подписывается электронной подписью должностного лица.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы "Мир", включая единую информационно-технологическую инфраструктуру системы "Мир" и (или) СМЭВ, отсутствует, запросы в налоговые органы, Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки (рекомендуемые образцы приведены в [приложениях N 10 и 11](#) к Административному регламенту) направляются на бумажном носителе и подписываются начальником (заместителем начальника или лицом, исполняющим обязанности начальника) ГУВМ МВД России, начальником (заместителем начальника или лицом, исполняющим обязанности начальника) территориального органа МВД России на региональном или районном уровне <4>.

<4> Далее - "уполномоченный руководитель".

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе в органы федеральной службы безопасности производится путем направления одного экземпляра ходатайства с указанием регистрационного номера и даты приема документов. Передача таких ходатайств сопровождается реестром без сопроводительного письма в двух экземплярах. Один экземпляр реестра остается на хранении в соответствующем подразделении органа безопасности, второй экземпляр возвращается в подразделение по вопросам миграции с отметкой о получении ходатайства (ходатайств).

Запросы, предусмотренные [подпунктом 91.5 пункта 91](#) Административного регламента,

также могут направляться в электронном виде посредством передачи информации по защищенным каналам связи, исключающим возможность несанкционированного доступа к информации третьих лиц, и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных <1>.

<1> Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451; 2018, N 1, ст. 82); приказ МВД России от 6 июля 2012 г. N 678 "Об утверждении Инструкции по организации защиты персональных данных, содержащихся в информационных системах органов внутренних дел Российской Федерации" (зарегистрирован Минюстом России 18 сентября 2012 года, регистрационный N 25488), с изменениями, внесенными приказами МВД России от 15 июля 2013 г. N 538 (зарегистрирован Минюстом России 16 сентября 2013 года, регистрационный N 29960), от 20 апреля 2015 г. N 447 (зарегистрирован Минюстом России 18 мая 2015 года, регистрационный N 37310), от 7 декабря 2016 года N 807 (зарегистрирован Минюстом России 27 декабря 2016 года, регистрационный N 45003).

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

96. В случае если в течение 5 рабочих дней ответы на межведомственные запросы, переданные с использованием системы "Мир" и (или) СМЭВ не поступили, в адрес не предоставившего запрашиваемую информацию (сведения) органа или организации направляется повторный запрос на бумажном носителе за подписью уполномоченного руководителя.

Направление повторного межведомственного запроса с использованием системы "Мир" или СМЭВ не допускается.

94. Непредставление либо несвоевременное представление федеральным органом исполнительной власти, в который направлены межведомственные запросы, ответа не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

95. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов на межведомственные запросы), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

96. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в ведомственном сегменте МВД России системы "Мир" межведомственных запросов, а также ответов на них, содержащих запрашиваемую информацию.

Рассмотрение ходатайства о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, принятие решения о выдаче приглашения

97. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов сотруднику, уполномоченному на рассмотрение ходатайства.

98. В целях выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, сотрудник, уполномоченный на рассмотрение ходатайства, не позднее 2 рабочих дней с даты принятия ходатайства к рассмотрению:

в полном объеме вносит сведения, указанные в ходатайстве, в ведомственный сегмент МВД России системы "Мир";

организует проверку по учетам МВД России и его территориальных органов;

проводит проверку информации о заявителе по сведениям, которые имеются в Федеральной налоговой службе, Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации;

направляет межведомственные запросы в соответствии с [пунктами 89 - 96](#) Административного регламента либо передает ходатайство и прилагаемые к нему документы сотруднику, уполномоченному на направление межведомственных запросов.

99. Проверка иностранных граждан проводится по учетам ведомственного сегмента МВД России системы "Мир", в электронном виде по оперативно-справочным и розыскным учетам федерального казенного учреждения "Главный информационно-аналитический центр Министерства внутренних дел Российской Федерации" <1> и информационных центров территориальных органов МВД России на региональном уровне <2> для выявления оснований, указанных в [пункте 39](#) Административного регламента, а также на предмет нахождения в федеральном и межгосударственном розыске.

<1> Далее - "ФКУ "ГИАЦ МВД России".

<2> Далее - "ИЦ".

Не подлежат проверке по учетам ФКУ "ГИАЦ МВД России", ИЦ граждане, не достигшие 14-летнего возраста.

100. Не допускается передача информации о заявителе, направление ходатайств и материалов на согласование в органы федеральной службы безопасности, в ФКУ "ГИАЦ МВД России", ИЦ посредством факсимильной связи и сети "Интернет".

101. В случае оформления приглашения в целях осуществления трудовой деятельности проверяется наличие разрешения на привлечение и использование иностранных работников <3> и разрешения на работу либо факта подачи работодателем заявления и документов на оформление разрешения на работу для каждого иностранного работника.

<3> [Абзац второй подпункта 2 пункта 2 статьи 18](#) Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

102. Приглашение высококвалифицированному специалисту в целях осуществления трудовой деятельности не оформляется в случаях, предусмотренных [подпунктами 39.1, 39.2, 39.4 - 39.8 пункта 39](#) Административного регламента, а также при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения на работу, предусмотренных [пунктом 9 статьей 18](#) Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

103. Приглашение по ходатайству работодателей или заказчиков работ (услуг), указанных в подпункте 2.9 [пункта 2](#) Административного регламента, в отношении иностранных граждан - высококвалифицированных специалистов и членов их семей, не оформляется при наличии оснований, предусмотренных [подпунктами 39.1, 39.2, 39.4 - 39.8 пункта 39](#) Административного регламента, а также в случае:

103.1. Наличия на момент подачи [ходатайства](#) о привлечении высококвалифицированного специалиста неисполненного постановления о назначении административного наказания за нарушение режима пребывания (проживания) иностранных граждан в Российской Федерации или

порядка осуществления ими трудовой деятельности на территории Российской Федерации <1>.

<1> Подпункт 2 пункта 5 статьи 13.2 Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

103.2. Наличия на момент подачи ходатайства о привлечении высококвалифицированного специалиста решения о запрете работодателю или заказчику работ (услуг) привлекать иностранных граждан к трудовой деятельности в Российской Федерации в качестве высококвалифицированных специалистов <2>.

<2> Подпункт 3 пункта 5 статьи 13.2 Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

104. При наличии оснований полагать, что заявителем представлены поддельные или подложные документы или сообщены заведомо ложные сведения о заявителе или приглашаемом иностранном гражданине, сотрудник, уполномоченный на рассмотрение ходатайства, в течение 1 рабочего дня в письменном виде докладывает об этом непосредственному руководителю (начальнику) для организации проверки представленных сведений об иностранном гражданине.

105. В случае, если в период рассмотрения представленного ходатайства изменились обстоятельства (в том числе дата предполагаемого въезда и (или) срок пребывания в Российской Федерации иностранного гражданина, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес предполагаемого места пребывания), заявитель вправе заполнить новое ходатайство, которое приобщается к ранее принятым документам.

Заявителю разъясняется, что срок оформления приглашения исчисляется с даты приема нового ходатайства.

В справке о приеме документов производится запись в произвольной форме о представлении нового ходатайства с указанием его регистрационного номера, которая заверяется подписью сотрудника, принявшего новое ходатайство.

106. Изменения, вносимые в процессе рассмотрения ходатайства (сведения о заявителе, приглашаемом лице, новая дата выдачи приглашения, сроки поездки), вносятся в течение 1 рабочего дня в ведомственный сегмент МВД России системы "Мир" в целях коррекции имеющейся записи.

107. В период рассмотрения ходатайства заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления (приложение N 12 к Административному регламенту), поданного в подразделение по вопросам миграции лично или в форме электронного документа через Единый портал.

Заявление об отказе от получения государственной услуги является основанием для принятия уполномоченным руководителем, решения о прекращении рассмотрения ходатайства, которое оформляется в виде резолюции на указанном заявлении.

108. Сотрудник, ответственный за рассмотрение ходатайства, приобщает к ходатайству результаты межведомственных запросов и проверок и передает их уполномоченному руководителю для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

109. По результатам проведенных мероприятий и на основании представленных документов уполномоченный руководитель не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему ходатайства с приложением всех необходимых документов и с соблюдением сроков предоставления государственной услуги, принимает решение об оформлении и выдаче приглашения либо отказе в оформлении и выдаче заявителю приглашения. Решение оформляется путем проставления оттиска соответствующего штампа (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 13](#) к Административному регламенту) на свободной части ходатайства.

110. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, сотрудник, рассматривавший ходатайство, передает ходатайство и прилагаемые к нему документы в соответствии с принятым решением сотруднику, уполномоченному на оформление приглашения, либо сотруднику, уполномоченному на оформление и выдачу (направление) уведомления об отказе в выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранному гражданину или лицу без гражданства (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 15](#) к Административному регламенту) <1>.

<1> Далее - "уведомление об отказе".

111. Информация об отказе в выдаче приглашения в течение рабочего дня вносится в ведомственный сегмент МВД России системы "Мир" с указанием оснований принятия такого решения, его номера и даты, а также направляется в органы федеральной службы безопасности.

112. Уведомление с указанием оснований отказа в выдаче приглашения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче приглашения одним из следующих способов: почтовой связью, посредством электронной почты или Единого портала.

В случае принятия решения об отказе в выдаче приглашения высококвалифицированному специалисту и членам его семьи заявитель информируется об этом в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

113. Критериями принятия решения по ходатайству являются наличие (отсутствие) сведений, являющихся основанием для оформления либо отказе в оформлении приглашения.

114. Результатом административной процедуры является принятие решения об оформлении и выдаче приглашения или направление [уведомления](#) об отказе.

115. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление оттиска соответствующего штампа на ходатайстве и внесение в ведомственный сегмент МВД России системы "Мир" информации о принятом решении об оформлении и выдаче приглашения или об отказе в оформлении и выдаче приглашения.

Оформление приглашения

116. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства, по которому принято решение об оформлении приглашения, с приложением всех необходимых документов сотруднику, уполномоченному на оформление приглашения.

117. Приглашение оформляется на [бланке](#) с использованием технических средств либо в форме электронного документа.

Заполнение [бланка](#) приглашения от руки не допускается.

118. Заполнение [бланка](#) приглашения производится следующим образом:

118.1. В графе "Приглашение N" указывается девятизначный номер приглашения.

Номер приглашения формируется в автоматическом режиме после внесения и сохранения сведений, имеющих в ходатайстве, в систему "Мир".

118.2. В графах "Категория и вид визы", "Кратность визы" указываются категория, вид и кратность визы <1>.

<1> Пункты 18, 27 - 29, 34 - 36 Положения.

118.3. В графе "Гражданство" указывается название государства, гражданином (подданным) которого является приглашаемое лицо, а в случае отсутствия гражданства (подданства) проставляется "ЛБГ".

118.4. В графе "Государство проживания" указывается название государства постоянного проживания.

118.5. В графах "Въезд с" и "Пребывание по" указываются даты начала предполагаемого периода въезда в Российскую Федерацию и окончания пребывания на территории Российской Федерации в виде "ЧЧ.ММ.ГГ".

118.6. В графе "На срок (дней)" указывается предполагаемый срок пребывания в Российской Федерации в виде четырехзначного числа.

118.7. В графах "Фамилия", "Имя, Отчество (при наличии)" указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), приглашаемого лица (если ранее менял фамилию, имя, отчество, информация вносится в приглашение) буквами русского и латинского алфавитов.

При отсутствии сведений графа "Фамилия" не заполняется. В данном случае заполнение графы "Имя" обязательно.

При отсутствии сведений графа "Имя отчество (при наличии)" не заполняется. В данном случае заполнение графы "Фамилия" обязательно.

Написание буквами латинского алфавита должно совпадать с записями в ходатайстве.

118.8. В графе "Дата и место рождения" указываются сведения о дате, в виде "ЧЧ.ММ.ГГГГ", и месте рождения приглашаемого лица. В случае отсутствия сведений о дне и (или) месяце рождения эти реквизиты заменяются символами "00". Место рождения указывается как название государства и название населенного пункта, если он известен.

118.9. В графе "Пол" указывается пол приглашаемого лица. Для женщин - "жен", для мужчин - "муж".

118.10. В графе "Номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность" указываются серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность приглашаемого лица, в виде "ЧЧ.ММ.ГГГГ".

118.11. В графе "Цель поездки" указывается цель поездки, соответствующая перечню целей поездок <1>.

<1> Пункт 13 Положения.

118.12. В графе "Наименование и место нахождения приглашающей организации (Ф.И.О. и адрес приглашающего физического лица)" указывается название и место нахождения приглашающей организации или фамилия, имя, отчество (при их наличии) и место жительства (пребывания) приглашающего лица в Российской Федерации.

118.13. В графе "Маршрут (пункты посещения)" указываются пункты на территории Российской Федерации, которые предполагает посетить приглашаемое лицо.

118.14. В графе "Следуют совместно" указываются имена (буквами русского и латинского алфавитов) и даты рождения иностранных граждан, вписанных в документ, удостоверяющий личность приглашаемого лица. В случае если приглашаемое лицо и следующее совместно сопровождающее лицо имеют разные фамилии, то в данной графе вписывается фамилия сопровождающего лица.

118.15. В графе "Дополнительные сведения" указываются дополнительно пункты посещения или сведения о лицах, следующих совместно с приглашаемым лицом, если невозможно сведения об этом разместить в соответствующих графах бланка, при необходимости место получения визы.

118.16. В графе "Приглашение действительно до" указывается дата окончания предполагаемого периода въезда в Российскую Федерацию в виде "ЧЧ.ММ.ГГГГ".

118.17. В графе "Орган, оформивший приглашение" указывается наименование ГУВМ МВД России, подразделения по вопросам миграции, номер печати "Для паспортно-визовых документов" органа, оформившего приглашение.

118.18. В графе "Дата" указывается дата принятия решения о выдаче приглашения в виде "ЧЧ.ММ.ГГГГ".

119. Оформленное приглашение подписывается уполномоченным руководителем с проставлением оттиска печати "Для паспортно-визовых документов".

120. Внесение изменений в оформленное приглашение не допускается.

121. Уведомление с информацией об оформленном приглашении по выбору заявителя направляется почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, либо в личный кабинет на Едином портале.

122. В случае оформления приглашения в форме электронного документа после внесения сведений о принятом положительном решении в систему "Мир" данные о таком приглашении автоматически передаются в КД МИД России.

122.1. После получения подтверждения КД МИД России о приеме сведений автоматически формируется уведомление о принятом решении о выдаче приглашения, которое подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю на адрес электронной почты либо в личный кабинет на Едином портале с приложением электронного приглашения.

При этом в уведомлении о принятом решении разъясняется, что электронное приглашение на бумажном носителе может быть получено заявителем при личном обращении в подразделение по вопросам миграции.

Электронное приглашение в одном экземпляре распечатывается на бумажном носителе и подшивается к материалам учетного дела.

122.2. При отсутствии подтверждения из КД МИД России о приеме сведений приглашение оформляется на бланке в соответствии с пунктами 116 - 120 Административного регламента, о чем

направляется уведомление заявителю на адрес электронной почты либо в личный кабинет на Едином портале.

123. Результатом административной процедуры является оформление приглашения на [бланке](#) либо в форме электронного документа с приложением к материалам учетного дела полной формы электронного приглашения, распечатанной на бумажном носителе.

124. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение в ведомственный сегмент МВД России системы "Мир" информации об оформлении приглашения.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

125. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в подразделение по вопросам миграции за выдачей приглашения.

В случае оформления приглашения в форме электронного документа экземпляр электронного приглашения распечатывается на бумажном носителе сотрудником, уполномоченным на выдачу приглашения, и выдается заявителю по его требованию при обращении в подразделение по вопросам миграции.

Электронное приглашение автоматически направляется заявителю на адрес электронной почты либо в личный кабинет на Едином портале одновременно с уведомлением о принятом решении о выдаче приглашения в соответствии с [подпунктом 122.1 пункта 122](#) Административного регламента.

126. Оформленное приглашение на [бланке](#) либо распечатанная на бумажном носителе форма электронного приглашения выдается заявителю, в том числе уполномоченному представителю юридического лица, филиала, представительства иностранного юридического лица при обращении и предъявлении документа, удостоверяющего личность (для постоянно проживающего в Российской Федерации иностранного гражданина - вида на жительство).

127. Заявитель при получении приглашения проверяет правильность заполнения всех реквизитов приглашения и расписывается о его получении в ходатайстве либо в распечатанная форма электронного приглашения в бумажном виде, которое содержится в учетном деле.

128. Выданное приглашение действительно в течение срока, указанного в приглашении. Продление срока действия приглашения законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

129. Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

130. В случае обнаружения ошибок в [бланке](#) приглашения, допущенных при его оформлении, такой [бланк](#) аннулируется путем проставления на нем оттиска штампа, а заявителю в тот же день оформляется и выдается новое приглашение.

При обнаружении ошибок в полной форме электронного приглашения производится необходимая корректировка в ведомственном сегменте МВД России системы "Мир" и осуществляются действия в соответствии с [пунктом 126](#) Административного регламента.

131. В случае утраты [бланка](#) приглашения заявитель вправе обратиться в подразделение по вопросам миграции с заявлением о выдаче копии контрольного талона к приглашению ([приложение N 14](#) к Административному регламенту).

Уполномоченный сотрудник регистрирует заявление и после проверки сведений о заявителе передает вместе с копией контрольного талона уполномоченному руководителю для принятия решения о выдаче копии контрольного талона.

Копия контрольного талона заверяется и подписывается уполномоченным руководителем подразделения по вопросам миграции с обязательным указанием полного наименования замещаемой должности, фамилии, инициалов.

132. После выдачи приглашения ходатайство и иные документы, представленные заявителем, результаты проверок подшиваются в учетное дело.

В случае ведения журнального учета дел соответствующие записи вносятся в журнал учетных дел (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 16](#) к Административному регламенту).

133. Невостребованные заявителем приглашения хранятся в подразделении по вопросам миграции до истечения срока их действия.

134. Контрольные талоны к выданным приглашениям, сгруппированные по номерам, подшиваются в отдельное номенклатурное дело.

135. Сведения о выданных и об аннулированных приглашениях в течение рабочего дня вносятся в ведомственный сегмент МВД России системы "Мир".

136. Результатом административной процедуры является выдача приглашения заявителю.

137. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о выдаче приглашения, приглашаемом лице, а также о юридическом лице, филиале, представительстве иностранного юридического лица, поставленного на учет в качестве приглашающей организации.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) в соответствии с положениями [статьи 10](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ

138. При обращении за государственной услугой в электронной форме с использованием Единого портала осуществляются административные процедуры (действия), предусмотренные [пунктом 73](#) Административного регламента, а также получение заявителем в электронной форме с использованием Единого портала сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги.

139. Подача заявления в электронной форме с использованием Единого портала и прием такого заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с [пунктами 70 - 72](#) Административного регламента.

139.1. Формирование ходатайства осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы ходатайства на Едином портале. При подаче ходатайства заявитель обеспечивает надлежащее заполнение установленной формы ходатайства.

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

139.3. При формировании ходатайства в форме электронного документа заявителю обеспечивается:

139.3.1. Возможность копирования и сохранения ходатайства.

139.3.2. Возможность печати на бумажном носителе электронной формы ходатайства.

139.3.3. Сохранение ранее введенных в электронную форму ходатайства значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму ходатайства.

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

139.3.5. Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы ходатайства, без потери ранее введенной информации.

139.3.6. Возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным ходатайствам в форме электронного документа в течение не менее 1 года, а также частично сформированных ходатайств в форме электронного документа - в течение не менее 3 месяцев.

139.4. Сформированное и подписанное ходатайство в форме электронного документа в виде электронного файла направляется в выбранное подразделение по вопросам миграции территориальных органов МВД России посредством Единого портала с использованием СМЭВ. Ходатайству, поданному в форме электронного документа, в личном кабинете заявителя на Едином портале присваивается статус "Подано".

139.5. При получении ходатайства в форме электронного документа в системе "Мир" с использованием СМЭВ автоматически создается электронное ходатайство в статусе "Черновик".

Сотрудник, осуществляющий прием ходатайств, поступивших с использованием Единого портала, проверяет заполнение всех реквизитов ходатайства, правильность оформления и соответствие законным основаниям получения приглашения, а также наличие оснований отказа в приеме ходатайства, предусмотренных [пунктом 37](#) Административного регламента.

139.6. При наличии указанных в [пункте 37](#) Административного регламента оснований для отказа в приеме ходатайства заявителю отказывается в приеме такого ходатайства, в личном кабинете заявителя на Едином портале ходатайству присваивается статус "Возврат".

139.7. При отсутствии оснований для отказа в приеме ходатайства статус этого ходатайства в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса "Принято".

В системе "Мир" при принятии к рассмотрению ходатайства статус такого ходатайства переходит в статус "Сформировано" для направления межведомственных запросов в электронной форме.

139.8. При принятии ходатайства сотрудник, уполномоченный на прием ходатайства, осуществляет действия, предусмотренные [пунктами 53 и 54](#) Административного регламента.

139.9. Зарегистрированные в течение рабочего дня ходатайства, поступившие в форме электронного документа, передаются сотруднику, уполномоченному на направление межведомственных запросов

139.10. При приеме ходатайства, поданного в форме электронного документа, заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного ходатайства, направляется через Единый портал электронное сообщение о приеме такого ходатайства либо о мотивированном отказе в приеме ходатайства, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, которое должно содержать следующую информацию:

139.10.1. Об основаниях отказа в приеме ходатайства.

139.10.2. О сроках рассмотрения ходатайства.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеются в виду подпункты 28.2, 28.4 - 28.6 пункта 28 и пункт 29, а не подпункты 27.2, 27.4 - 27.6 пункта 27 и пункт 28.

139.10.3. О необходимости обращения заявителя в подразделение по вопросам миграции до истечения срока рассмотрения ходатайства для представления документов, предусмотренных [подпунктами 27.2, 27.4 - 27.6 пункта 27](#) и [пунктом 28](#) Административного регламента в случае их непредставления в электронном виде совместно с ходатайством.

При этом заявителю должна быть обеспечена возможность обращения в подразделение по вопросам миграции до истечения срока рассмотрения ходатайства.

139.10.4. О подразделении, в которое необходимо обратиться заявителю, его адресе месте нахождения, часах приема.

140. Формирование и направление межведомственных запросов при подаче ходатайства в форме электронного документа с использованием Единого портала в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с [пунктами 89 - 96](#) Административного регламента.

141. Рассмотрение поступившего в электронной форме посредством Единого портала ходатайства осуществляется в соответствии с [пунктами 97 - 115](#) Административного регламента с учетом следующих особенностей:

141.1 После принятия решения о выдаче приглашения или об отказе в выдаче приглашения сотрудник, ответственный за рассмотрение ходатайства, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством Единого портала о результате рассмотрения ходатайства путем направления уведомления о принятом решении с указанием даты принятия решения, либо [уведомления](#) об отказе ([приложение N 16](#) к Административному регламенту).

141.2. В случае принятия решения об отказе в выдаче приглашения ходатайству, поданному в форме электронного документа, в личном кабинете заявителя на Едином портале присваивается статус "Отказ".

141.3. Если сведения, указанные заявителем в ходатайстве, поступившем в форме электронного документа с использованием Единого портала, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных в соответствии с [подпунктами 28.2, 28.4 - 28.6 пункта 28](#) и [пунктом 29](#) Административного регламента документах, то уполномоченным руководителем принимается решение об отказе в оформлении приглашения. Ходатайству в личном кабинете заявителя на Едином портале присваивается статус "Отказ".

142. Оформление и выдача приглашения по ходатайству, поступившему в форме электронного документа с использованием Единого портала, осуществляются в соответствии с [пунктами 116 - 137](#) Административного регламента.

143. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения ходатайства, поданного в электронной форме с использованием Единого портала, осуществляется в следующем порядке:

143.1. С использованием Единого портала заявителю направляются сообщения:

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

143.1.2. О приеме и регистрации ходатайства.

143.1.3. О мотивированном отказе в приеме ходатайства.

143.1.4. О прекращении рассмотрения ходатайства.

143.1.5. О необходимости получения оформленного приглашения.

143.1.6. О мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

144. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в приглашении является личное обращение заявителя в подразделение по вопросам миграции с заявлением об исправлении ([приложение N 5](#) к Административному регламенту).

145. Должностное лицо, ответственное за регистрацию и рассмотрение [заявления](#) об исправлении, регистрирует полученное заявление в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя, приобщает к такому заявлению материалы ходатайства, на основании которого было оформлено приглашение.

Рассмотрение [заявления](#) об исправлении проводится путем проверки указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней после даты регистрации такого заявления.

Подготовленные материалы передаются уполномоченному руководителю для принятия решения об оформлении нового приглашения либо отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в приглашении.

146. На основании представленных документов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления [заявления](#) об исправлении, уполномоченный руководитель принимает решение об оформлении нового приглашения либо об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в приглашении.

147. После принятия уполномоченным руководителем решения [заявление](#) об исправлении в течение одного рабочего дня передается сотруднику, уполномоченному на оформление нового приглашения, либо сотруднику, ответственному за направление [уведомления](#) об отказе.

147.1. Сотрудник, уполномоченный на оформление нового приглашения, осуществляет административные действия, предусмотренные [пунктами 116 - 124](#) Административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации [заявления](#) об исправлении, и передает новое приглашение сотруднику, уполномоченному на выдачу приглашения.

При заполнении нового [бланка](#) приглашения указываются сведения в соответствии с ранее выданным приглашением, за исключением корректировок допущенных опечаток и (или) ошибок, а также в [графе](#) "Дата" указывается фактическая дата выдачи нового [бланка](#).

При обнаружении ошибок в электронном приглашении производится необходимая

корректировка в ведомственном сегменте МВД России системы "Мир".

147.2. Сотрудник, уполномоченный на выдачу приглашения, осуществляет административные действия, предусмотренные [пунктами 125 - 137](#) Административного регламента.

Новый [бланк](#) приглашения выдается заявителю при обращении, а ранее выданный [бланк](#) подлежит аннулированию путем проставления оттиска штампа "АНнулировано" (рекомендуемый образец приведен в [приложении N 17](#) к Административному регламенту).

147.3. В случае выявления технического брака, опечаток и (или) ошибок в оформленном приглашении, по вине должностных лиц подразделения по вопросам миграции, данное приглашение подлежит переоформлению без повторного предоставления ходатайства и взимания государственной пошлины за выдачу приглашения.

147.4. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в приглашении, заявителю направляется сообщение об отсутствии опечаток и ошибок в оформленном приглашении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации [заявления](#) об исправлении.

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

148. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги, принятием решений должностными лицами подразделений по вопросам миграции осуществляется постоянно в процессе выполнения 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.

149. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица информируют своих непосредственных руководителей (начальников), 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

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

151. Проведение плановых проверок осуществляется с периодичностью не реже 1 раза в год. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

153. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок 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

154. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

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

155. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения информации о деятельности подразделений по вопросам миграции при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

156. При предоставлении гражданину результата государственной услуги сотрудник информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги, описывает процедуру оценки <1>, обращает внимание заявителя, что участие в оценке является для него бесплатным.

<1> [Пункты 8 - 10](#) Правил оценки.

157. После короткого описания процедуры оценки сотрудник предлагает заявителю представить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона) для участия в оценке качества предоставления государственной услуги.

157.1. В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона) сотрудник обеспечивает внесение абонентского номера устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона), представленного гражданином, в информационную систему, участвующую в оказании государственных услуг, для последующей передачи данных в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг" <2>.

<2> [Положение](#) об автоматизированной информационной системе "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг", утвержденное приказом Минэкономразвития России от 1 марта 2013 г. N 114 (зарегистрирован Минюстом России 27 марта 2013 года, регистрационный N 27904).

157.2 В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи сотрудник предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети "Интернет".

158. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество

государственной услуги на Едином портале.

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

159. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц подразделения по вопросам миграции, предоставляющего государственную услугу <3>, в соответствии со [статьей 11.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

<3> Далее - "жалоба".

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

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

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

162. Жалоба подается:

162.1. На решения, принятые подразделениями по вопросам миграции территориального органа МВД России на районном уровне, - руководителю территориального органа МВД России на районном уровне либо в соответствующий территориальный орган МВД России на региональном уровне.

162.2. На решения, принятые подразделениями по вопросам миграции территориального органа МВД России на региональном уровне, - руководителю территориального органа МВД России на региональном уровне либо в ГУВМ МВД России.

162.3. На решения, принятые руководителями территориальных органов МВД России на региональном уровне, ГУВМ МВД России, - Министру внутренних дел Российской Федерации либо заместителю Министра внутренних дел Российской Федерации, который является ответственным за деятельность ГУВМ МВД России.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

163. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) подразделения по вопросам миграции и его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, Федеральном реестре, 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

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

164.1. Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

164.2. [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 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>.

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2018, N 25, ст. 3696.

164.3. [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" <2>.

<2> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706; 2018, N 49, ст. 7600.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по оформлению и выдаче
приглашений на въезд
в Российскую Федерацию иностранных
граждан и лиц без гражданства,
утвержденному приказом МВД России
от 29.09.2020 N 677

Место для индивидуального номера ходатайства лицевая сторона листа N 1

ХОДАТАЙСТВО

о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию
для приглашающей организации

на formalized бланке / в форме электронного документа

(выберите нужный пункт)

1. Сведения о приглашающей организации

Исх. N		Дата		ИНН		
ОГРН (для юридических лиц)			Дата внесения записи в ЕГРЮЛ			
Номер записи об аккредитации (для филиалов, представительств)			Дата внесения записи об аккредитации			
1.1. Полное наименование						
1.2. Место нахождения организации:						
Почтовый						
Фактический						
Телефон		Адрес электронной почты				
Прошу оформить в срок до			Основания для срочного оформления прилагаются		<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет

2. Сведения о поездке

2.1. Цель поездки			2.2. На срок (дней)		
2.3. Предполагаемый въезд в Российскую Федерацию с					
2.4. Пребывание в Российской Федерации по					
2.5. Кратность визы: <input type="checkbox"/> однократная <input type="checkbox"/> двукратная <input type="checkbox"/> многократная					
2.6. Вид визы: <input type="checkbox"/> частная <input type="checkbox"/> деловая <input type="checkbox"/> учебная <input type="checkbox"/> рабочая <input type="checkbox"/> гуманитарная					
2.7. Пункты посещения в Российской Федерации:					

2.8. Специальное разрешение (согласование) для въезда на территорию с регламентированным посещением выдано:						
Номер		Дата выдачи		на срок до		

_____ (подпись уполномоченного лица)

Место для служебных отметок регистрирующего органа

оборотная сторона листа N 1

3. Сведения о приглашаемом лице

3.1. Фамилия рус. (при наличии)						
3.2. Фамилия лат. (при наличии)						
3.3. Имя/имена рус. (при наличии)						
3.4. Имя/имена лат. (при наличии)						
3.5. Отчество рус. (при наличии)						
3.6. Отчество лат. (при наличии)						
3.7. Пол	<input type="checkbox"/> мужской	<input type="checkbox"/> женский	3.8. Дата рождения		3.9. Государство рождения	
3.10. Место рождения						
3.11. Гражданство (подданство):						

1.							
2.							
3.12. Государство постоянного проживания							
3.13. Регион							
3.14. Место получения визы:							
Страна							
Город							
3.15. Место работы:							
Название организации за рубежом							
Должность							
Место нахождения организации							
3.16 Документ, удостоверяющий личность:			Серия		Номер		Кем выдан
Дата выдачи			Действителен до		3.17. Адрес предполагаемого места пребывания:		
Область, край, республика, автономный округ (область)							
Район							
Населенный пункт							
Улица						Дом	

Корпус		Строение		Квартира	Телефон
3.18. Ранее имеющиеся установочные данные (указываются через запятую):					Дата рождения
Фамилия рус. (при наличии)					
Фамилия лат. (при наличии)					
Имя/имена рус, (при наличии)					
Имя/имена лат. (при наличии)					
Отчество рус. (при наличии)					
Отчество лат. (при наличии)					

лицевая сторона листа N 2

4. Сведения о сопровождаемых лицах, следующих совместно

4.1. Сопровождающее лицо:				
Фамилия рус. (при наличии)				
Фамилия лат. (при наличии)				
Имя/имена рус. (при наличии)				
Имя/имена лат. (при наличии)				
Отчество рус. (при наличии)				
Отчество лат. (при наличии)				
Пол	<input type="checkbox"/> Мужской	<input type="checkbox"/> Женский	Дата рождения	Гражданство (подданство):

1.				
2.				
4.2. Сопровождающее лицо:				
Фамилия рус. (при наличии)				
Фамилию лат. (при наличии)				
Имя/имена рус. (при наличии)				
Имя/имена лат. (при наличии)				
Отчество рус. (при наличии)				
Отчество лат. (при наличии)				
Пол	<input type="checkbox"/> Мужской	<input type="checkbox"/> Женский	Дата рождения	Гражданство (подданство):
1.				
2.				

ОБ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА СООБЩЕНИЕ ЛОЖНЫХ СВЕДЕНИЙ В ХОДАТАЙСТВЕ ИЛИ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДУПРЕЖДЕН. С СОДЕРЖАНИЕМ [СТАТЕЙ 26, 27](#) ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "О ПОРЯДКЕ ВЫЕЗДА ИЗ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ВЪЕЗДА В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ" ОЗНАКОМЛЕН.

С АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКОЙ, ПЕРЕДАЧЕЙ И ХРАНЕНИЕМ ДАННЫХ, УКАЗАННЫХ В ХОДАТАЙСТВЕ, СОГЛАСЕН.

4.3. Подтверждаю достоверность указанных в ходатайстве сведений на приглашаемое лицо и лиц, следующих с ним совместно.

фамилия, инициалы уполномоченного лица

подпись

печать организации (при наличии)

5. Сведения о приеме и получении документов

Документы
принял:

подпись

фамилия, инициалы

Дата приема документов		Рег. номер	
------------------------	--	------------	--

Приглашение			
-------------	--	--	--

(номер)

(серия)

(номер бланка)

Приглашение
получил:

подпись

фамилия, инициалы уполномоченного лица

Дата получения

Приложение N 2
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по оформлению и выдаче
приглашений на въезд
в Российскую Федерацию иностранных
граждан и лиц без гражданства,
утвержденному приказом МВД России
от 29.09.2020 N 677

Форма
для физических лиц

Место для индивидуального номера ходатайства лицевая сторона листа N 1

ХОДАТАЙСТВО

о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию
для физических лиц

на formalized бланке / в форме электронного документа

(выберите нужный пункт)

1. Сведения о приглашающем лице

1.1. Фамилия (при наличии)				
Имя/имена (при наличии)				
Отчество (при наличии)				
Пол	<input type="checkbox"/> Мужской	<input type="checkbox"/> Женский	Дата рождения	
1.2. Ранее имеющиеся установочные данные (указываются через запятую):				
Фамилия (при наличии)				
Имя/имена (при наличии)				
Отчество (при наличии)				
Дата рождения		1.3. Государство рождения		
1.4. Место рождения:				
Область, край, республика, автономный округ (область)				
Район				
Населенный пункт				
1.5. Гражданство (подданство):				
1.				
2.				
1.6. ОГРНИП			1.7. ИНН ИП	

1.8. Адрес электронной почты							
1.9. Телефон:	Домашний		Рабочий		1.10. Место жительства (пребывания):		
Область, край, республика, автономный округ (область)							
Район							
Населенный пункт							
Улица						Дом	
Корпус		Строение		Квартира		Индекс	

_____ (подпись приглашающего лица)

Место для служебных отметок регистрирующего органа

оборотная сторона листа N 1

1.11. Предъявленный документ(ы) (паспорт и (или) вид на жительство):						
1. Наименование документа						
Серия		Номер		Дата выдачи		Место выдачи документа:
Код выдавшего подразделения						
2. Наименование документа						

Серия		Номер		Дата выдачи		Место выдачи документа:
Код выдавшего подразделения						

2. Сведения о деятельности за последние 5 лет
(включая учебу и военную службу)

Месяц и год		Должность и место работы с указанием организации, без сокращений, в том числе номер воинской части, вида и рода войск вооруженных сил	Местонахождение (адрес) организации, учреждения, воинской части
Поступления	Увольнения		

3. Сведения о поездке

3.1. Цель поездки		3.2. На срок (дней)	
3.3. Предполагаемый въезд в Российскую Федерацию с			

3.4. Пребывание в Российской Федерации по			
3.5. Кратность визы: <input type="checkbox"/> однократная <input type="checkbox"/> двукратная <input type="checkbox"/> многократная			
3.6. Вид визы: <input type="checkbox"/> частная <input type="checkbox"/> рабочая		3.7. Пункты посещения в Российской Федерации:	
3.8. Специальное разрешение (согласование) для въезда на территорию с регламентированным посещением выдано:			
Номер		Дата выдачи	на срок до
Приглашение желательно оформить в срок до		Основания для срочного оформления прилагаются <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет	

4. Сведения о приглашаемом лице

4.1. Фамилия рус. (при наличии)			
4.2. Фамилия лат. (при наличии)			
4.3. Имя/имена рус (при наличии)			
4.4. Имя/имена лат. (при наличии)			
4.5. Отчество рус. (при наличии)			
4.6. Отчество лат. (при наличии)			
4.7. Пол	<input type="checkbox"/> Мужской <input type="checkbox"/> Женский	4.8. Дата рождения	4.9. Государство рождения

4.10. Место рождения						
4.11. Гражданство (подданство):						
1.						
2.						
4.12. Государство постоянного проживания						
4.13. Регион						
4.14. Место получения визы:						
Страна						
Город						
4.15. Место работы:						
Название организации за рубежом						
Должность						
Адрес места нахождения организации						
4.16 Документ, удостоверяющий личность:			Серия		Номер	Кем выдан
Дата выдачи	Действителен до				4.17. Адрес предполагаемого места пребывания:	

Область, край, республика, автономный округ (область)							
Район							
Населенный пункт							
Улица					Дом		
Корпус		Строение		Квартира		Телефон	
4.18. Ранее имеющиеся установочные данные (указываются через запятую):					Дата рождения		

оборотная сторона листа N 2

Фамилия рус. (при наличии)	
Фамилия лат. (при наличии)	
Имя/имена рус. (при наличии)	
Имя/имена лат. (при наличии)	
Отчество рус. (при наличии)	
Отчество лат. (при наличии)	

5. Сведения о сопровождаемых лицах, следующих совместно

5.1. Сопровождающее лицо:	
Фамилия рус. (при наличии)	
Фамилия лат. (при наличии)	

Имя/имена рус. (при наличии)				
Имя/имена лат. (при наличии)				
Отчество рус. (при наличии)				
Отчество лат. (при наличии)				
Пол	<input type="checkbox"/> Мужской <input type="checkbox"/> Женский	Дата рождения		Гражданство (подданство):
1.				
2.				
5.2. Сопровождающее лицо:				
Фамилия рус. (при наличии)				
Фамилия лат. (при наличии)				
Имя/имена рус. (при наличии)				
Имя/имена лат. (при наличии)				
Отчество рус. (при наличии)				
Отчество лат. (при наличии)				
Пол	<input type="checkbox"/> Мужской <input type="checkbox"/> Женский	Дата рождения		Гражданство (подданство):
1.				
2.				

ОБ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА СООБЩЕНИЕ ЛОЖНЫХ СВЕДЕНИЙ В ХОДАТАЙСТВЕ ИЛИ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДУПРЕЖДЕН. С СОДЕРЖАНИЕМ [СТАТЕЙ 26, 27](#) ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "О ПОРЯДКЕ ВЫЕЗДА ИЗ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И

ВЪЕЗДА В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ" ОЗНАКОМЛЕН.

С АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ОБРАБОТКОЙ, ПЕРЕДАЧЕЙ И ХРАНЕНИЕМ ДАННЫХ, УКАЗАННЫХ В ХОДАТАЙСТВЕ, СОГЛАСЕН.

5.3. Подтверждаю достоверность указанных в ходатайстве сведений на приглашаемое лицо и лиц, следующих с ним совместно.

фамилия, инициалы приглашающего лица

подпись

б. Сведения о приеме и получении документов

Документы
принял:

подпись

фамилия, инициалы

Дата приема документов

Рег. номер

Приглашение

(номер)

(серия)

(номер бланка)

Приглашение
получил:

подпись

фамилия, инициалы приглашающего лица

Дата получения

Приложение N 3
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по оформлению и выдаче
приглашений на въезд
в Российскую Федерацию иностранных
граждан и лиц без гражданства,
утвержденному приказом МВД России
от 29.09.2020 N 677

Форма
для физических лиц

Начальнику

(наименование подразделения
по вопросам миграции)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при их наличии))
выступая приглашающей стороной в отношении приглашаемого иностранного
гражданина (лица без гражданства) _____
(гражданство, фамилия, имя, отчество (при

их наличии), дата рождения, сведения о документе, удостоверяющем личность)
гарантирую ему материальное, медицинское и жилищное обеспечение, а именно:

1. Обязуюсь предоставить возможность для его проживания по адресу: _____

(указывается адрес, где предполагается пребывание приглашаемого
иностранного гражданина (лица без гражданства))

2. Обеспечить медицинской помощью на период его пребывания в Российской
Федерации на основании договора (полиса) добровольного медицинского
страхования либо договора о предоставлении платных медицинских услуг, если
иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации и (или)
федеральными законами Российской Федерации, или предоставить, при
необходимости, денежные средства для получения им медицинской помощи.

3. При необходимости обязуюсь предоставить денежные средства на период
его пребывания в Российской Федерации для его проживания в размере не ниже
прожиточного минимума, установленного в _____,
(указывается соответствующий субъект
Российской Федерации)

а также денежные средства, необходимые для выезда из Российской Федерации
по окончании срока его пребывания в Российской Федерации.

Сведения о доходах (денежных средствах), позволяющие обеспечить
выполнение данного обязательства, прилагаю.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение N 4
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по оформлению и выдаче
приглашений на въезд
в Российскую Федерацию иностранных
граждан и лиц без гражданства,
утвержденному приказом МВД России
от 29.09.2020 N 677

Форма
для юридических лиц

Начальнику

(наименование подразделения
по вопросам миграции)

(инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__ г.

(наименование, организационно-правовая форма, адрес,
ИНН/ОГРН/КПП, телефон)

Исх. N _____ от _____
(дата в формате ДД/ММ/ГГ)

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

(наименование организации),
выступая приглашающей стороной в отношении приглашаемого иностранного
гражданина (лица без гражданства)

(гражданство, фамилия, имя, отчество (при их наличии), дата рождения,
сведения о документе, удостоверяющем личность)
гарантирует ему материальное, медицинское и жилищное обеспечение, а именно:
1. Обязуется предоставить возможность для его проживания по адресу: _____

(указывается адрес, где предполагается пребывание приглашаемого
иностранного гражданина (лица без гражданства))
2. Обеспечить медицинской помощью на период его пребывания в Российской
Федерации на основании договора (полиса) добровольного медицинского
страхования либо договора о предоставлении платных медицинских услуг, если
иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации и (или)
федеральными законами Российской Федерации, или предоставить, при
необходимости, денежные средства для получения им медицинской помощи.
3. Обязуется предоставить денежные средства, необходимые для выезда из

Российской Федерации по окончании срока его пребывания в Российской Федерации.

Руководитель организации

(должность, фамилия, инициалы/фамилия, инициалы)

(подпись/инициалы,
фамилия)

Приложение N 5
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по оформлению и выдаче
приглашений на въезд
в Российскую Федерацию иностранных
граждан и лиц без гражданства,
утвержденному приказом МВД России
от 29.09.2020 N 677

Форма

Начальнику

(наименование подразделения по вопросам
миграции)

(фамилия, имя, отчество)

от

(гражданство, фамилия, имя, отчество
(при их наличии),

сведения о документе, удостоверяющем
личность, телефон)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном
в результате предоставления государственной услуги приглашении
на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан
и лиц без гражданства

Прошу исправить в выданном приглашении серии _____ N _____, дата
выдачи _____, орган, выдавший _____ документ, следующие
опечатки и (или) ошибки _____

Дата _____
(дд/мм/гггг)

(подпись)

Приложение N 6
к Административному регламенту

Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по оформлению и выдаче
приглашений на въезд
в Российскую Федерацию иностранных
граждан и лиц без гражданства,
утвержденному приказом МВД России
от 29.09.2020 N 677

Рекомендуемый образец

Журнал
учета принятых ходатайств о выдаче приглашений
на въезд в Российскую Федерацию

(наименование подразделения)

N п/п	Дата приема ходатайства	Приглашающая сторона	Фамилия, имя приглашаемого лица

Приложение N 7
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по оформлению и выдаче
приглашений на въезд
в Российскую Федерацию иностранных
граждан и лиц без гражданства,
утвержденному приказом МВД России
от 29.09.2020 N 677

Рекомендуемый образец

Бланк
подразделения по вопросам миграции
территориального органа МВД России

на региональном (районном) уровне

Справка N _____

Дана _____
(фамилия, имя, отчество (при их наличии) заявителя,

представившего ходатайство о выдаче приглашения на въезд в
Российскую Федерацию)
в том, что ему (ей) отказано в приеме ходатайства по причине
(необходимо перечислить конкретные основания отказа): _____

(должность, инициалы, фамилия
уполномоченного должностного лица)

(подпись/инициалы, фамилия)

Приложение N 8
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по оформлению и выдаче
приглашений на въезд
в Российскую Федерацию иностранных
граждан и лиц без гражданства,
утвержденному приказом МВД России
от 29.09.2020 N 677

Рекомендуемый образец

Справка о приеме документов N _____
(регистрационный номер ходатайства
о выдаче приглашения)

Дана _____
(фамилия, имя, отчество (при их наличии) лица, представившего
ходатайство)

в том, что _____
(дата приема ходатайства)

от него (нее) принято к рассмотрению ходатайство о выдаче приглашения на
въезд в Российскую Федерацию иностранного гражданина (лица без
гражданства).

(должность, инициалы, фамилия должностного лица,
принявшего к рассмотрению ходатайство
о выдаче приглашения)

(подпись)

Приложение N 9
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по оформлению и выдаче
приглашений на въезд
в Российскую Федерацию иностранных
граждан и лиц без гражданства,
утвержденному приказом МВД России
от 29.09.2020 N 677

Рекомендуемый образец

(наименование подразделения
по вопросам миграции)

(наименование органа федеральной
службы безопасности)

N ____ от _____

ЗАПРОС N ____
о предоставлении информации (сведений)

В связи с предоставлением государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства прошу предоставить сведения о наличии специального разрешения на въезд иностранного гражданина или лица без гражданства на:

(указать полностью территорию, на которую предполагается въезд)
выданного _____

(инициалы, фамилия иностранного гражданина или лица без
гражданства)

Ответ на запрос прошу направить _____

(указывается полный почтовый/электронный адрес для направления ответа)

Начальник

(подпись)

(инициалы, фамилия уполномоченного
руководителя подразделения по
вопросам миграции)

М.П.

(инициалы, фамилия исполнителя запроса,
телефон, адрес электронной почты)

Приложение N 10
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел

Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по оформлению и выдаче
приглашений на въезд
в Российскую Федерацию иностранных
граждан и лиц без гражданства,
утвержденному приказом МВД России
от 29.09.2020 N 677

Рекомендуемый образец

Федеральная служба по надзору

в сфере образования и науки

(наименование подразделения
по вопросам миграции)

N ____ от _____

ЗАПРОС N ____
о предоставлении информации (сведений)

В соответствии с **пунктом 2 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в связи с предоставлением государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства, просим в пятидневный срок предоставить сведения о наличии/отсутствии лицензии на осуществление образовательной деятельности в отношении

(указать полное наименование образовательной организации)

ИНН _____ ОГРН _____
Ответ на запрос прошу направить _____

(указывается полный почтовый/электронный адрес для направления ответа)

Начальник

(подпись)

(инициалы, фамилия уполномоченного
руководителя подразделения по
вопросам миграции)

М.П.

(инициалы, фамилия исполнителя запроса,
телефон, адрес электронной почты)

Приложение N 11
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по предоставлению государственной

услуги по оформлению и выдаче
приглашений на въезд
в Российскую Федерацию иностранных
граждан и лиц без гражданства,
утвержденному приказом МВД России
от 29.09.2020 N 677

Рекомендуемый образец

(наименование подразделения
по вопросам миграции)

(наименование территориального
налогового органа по месту нахождения
юридического лица/филиала
представительства иностранного
юридического лица/индивидуального
предпринимателя)

N _____ от _____

ЗАПРОС N _____
о предоставлении информации (сведений)

В соответствии с **пунктом 2 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также в связи с предоставлением государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства, для предоставления которой необходимо осуществить проверку организации, индивидуального предпринимателя приглашающих иностранных граждан и лиц без гражданства

(наименование юридического лица, филиала, представительства иностранного
юридического лица или инициалы, фамилия индивидуального предпринимателя)
прошу в пятидневный срок представить:

1. Сведения в виде выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении _____

(указать полное наименование юридического лица или инициалы,
фамилия индивидуального предпринимателя)

ИНН _____ ОГРН/ОГРНИП _____

2. Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков (заполняется в случае, если необходимо подтвердить факт государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также сведения о постановке на учет в налоговом органе)

(указать полное наименование юридического лица/филиала/представительства
иностранного юридического лица)

3. Сведения об аккредитации филиалов, представительств иностранных юридических лиц (Заполняется в случае, если необходимо подтвердить факт аккредитации филиалов, представительств иностранных юридических лиц, а также сведения о постановке на учет в налоговом органе)

(указать полное наименование филиала/представительства иностранного
юридического лица)

ИНН/КПП _____ номер записи об аккредитации _____

Ответ на запрос прошу направить _____
(указывается полный почтовый/электронный
адрес для направления ответа)

Начальник _____
(подпись)

(инициалы, фамилия уполномоченного
руководителя подразделения)

по вопросам миграции)

М.П.

(инициалы, фамилия исполнителя запроса, телефон, адрес электронной почты)

Приложение N 12
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по оформлению и выдаче
приглашений на въезд
в Российскую Федерацию иностранных
граждан и лиц без гражданства,
утвержденному приказом МВД России
от 29.09.2020 N 677

Форма

Начальнику

(наименование подразделения
по вопросам миграции)

(фамилия, имя, отчество)

от

(фамилия, имя, отчество заявителя,

сведения об адресе места жительства
(пребывания), номере

телефона и (или) адресе электронной
почты (при наличии)

Заявление
об отказе в получении государственной услуги

Отказываюсь от получения государственной услуги по оформлению и выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан или лиц без гражданства.

Дата

(дд/мм/гггг)

(подпись)

Приложение N 13
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по предоставлению государственной

услуги по оформлению и выдаче
приглашений на въезд
в Российскую Федерацию иностранных
граждан и лиц без гражданства,
утвержденному приказом МВД России
от 29.09.2020 N 677

Рекомендуемые образцы

1. Оттиск штампа об оформлении и выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранного гражданина или лица без гражданства

<p style="text-align: center;">РАЗРЕШИТЬ оформление и выдачу приглашения</p> <p style="text-align: center;">Сотрудник подразделения _____/_____ подпись фамилия</p> <p style="text-align: center;">Начальник подразделения _____/_____ подпись фамилия</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 20__ г.</p>

(размер штампа 70 мм x 60 мм)

2. Оттиск штампа об отказе в оформлении и выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранного гражданина или лица без гражданства

<p style="text-align: center;">ОТКАЗАТЬ в оформлении и выдаче приглашения на основании части ____ статьи ____ Федерального закона "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" Сотрудник подразделения _____/_____ подпись фамилия</p> <p style="text-align: center;">Начальник подразделения _____/_____ подпись фамилия</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 20__ г.</p>
--

(размер штампа 90 мм x 70 мм)

3. Оттиск штампа об отказе в оформлении и выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранного гражданина или лица без гражданства

<p style="text-align: center;">ОТКАЗАТЬ в оформлении и выдаче приглашения на основании подпункта __ пункта __ статьи ____ Федерального закона "О правовом положении</p>
--

иностранных граждан в Российской Федерации"
Сотрудник подразделения
_____/_____
подпись фамилия
Начальник подразделения
_____/_____
подпись фамилия
"__" _____ 20__ г..

(размер штампа 90 мм x 70 мм)

Приложение N 14
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по оформлению и выдаче
приглашений на въезд
в Российскую Федерацию иностранных
граждан и лиц без гражданства,
утвержденному приказом МВД России
от 29.09.2020 N 677

Форма

Начальнику

(наименование подразделения
по вопросам миграции)

(фамилия, имя, отчество)

от

(фамилия, имя, отчество заявителя,

сведения об адресе места жительства
(пребывания), номере

телефона и (или) адресе электронной
почты (при наличии)

Заявление

о выдаче копии контрольного талона к приглашению на въезд
в Российскую Федерацию иностранного гражданина
или лица без гражданства

Прошу выдать копию контрольного талона к приглашению
серии _____ N _____, дата выдачи _____, орган, выдавший документ
_____, в связи с утратой формализованного бланка приглашения.

Дата

(дд/мм/гггг)

(подпись)

Приложение N 15
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по оформлению и выдаче
приглашений на въезд
в Российскую Федерацию иностранных
граждан и лиц без гражданства,
утвержденному приказом МВД России
от 29.09.2020 N 677

Рекомендуемый образец

Бланк
подразделения по вопросам миграции
территориального органа МВД России
на региональном (районном) уровне

(фамилия, имя, отчество заявителя,

адрес места жительства (пребывания)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию
иностранному гражданину или лицу без гражданства

Сообщаем, что гражданину _____
(Ф.И.О.)

отказано в оформлении приглашения на основании:
части _____ статьи _____ Федерального **закона** от 15 августа 1996 г. N 114-ФЗ
"О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию"/
подпункта _____ пункта _____ статьи _____ Федерального **закона** от 25 июля 2002 г.
N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
(ненужное зачеркнуть).

(инициалы, фамилия должностного лица,
принявшего решение об отказе в оформлении
и выдаче приглашения)

(подпись)

Приложение N 16
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по оформлению и выдаче
приглашений на въезд
в Российскую Федерацию иностранных
граждан и лиц без гражданства,

Рекомендуемый образец

Журнал учетных дел

(наименование подразделения по вопросам миграции)

N п/п	Номер учетного дела	Название и адрес места нахождения приглашающей организации	Дата, когда приглашающая организация в уведомительном порядке поставлена на учет

Приложение N 17
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по оформлению и выдаче
приглашений на въезд
в Российскую Федерацию иностранных
граждан и лиц без гражданства,
утвержденному приказом МВД России
от 29.09.2020 N 677

Рекомендуемый образец

Оттиск штампа
об аннулировании бланка приглашения на въезд
в Российскую Федерацию иностранного гражданина
или лица без гражданства

АННУЛИРОВАНО

(размер штампа 70 мм x 10 мм)
