

ФЕДЕРАЛЬНАЯ МИГРАЦИОННАЯ СЛУЖБА

ПРИКАЗ  
от 6 июня 2008 г. N 142

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ МИГРАЦИОННОЙ СЛУЖБЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ ПРИГЛАШЕНИЙ  
НА ВЪЕЗД В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН  
И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА

(в ред. Приказа ФМС РФ от 18.05.2009 N 115)

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства (приложение N 1).

1.2. Форму бланка приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранного гражданина <1> (приложение N 2).

-----  
<1> Далее - "бланк приглашения".

2. Установить, что бланк приглашения является защищенной полиграфической продукцией с уровнем защиты от подделки "Б".  
(п. 2 введен Приказом ФМС РФ от 18.05.2009 N 115)

3. Установить, что бланки приглашений серии ПВС-2, имеющиеся в распоряжении Федеральной миграционной службы и ее территориальных органов, применяются до их полного расходования и получения новых бланков приглашений.

4. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя директора Федеральной миграционной службы по курируемому направлению деятельности.

Директор  
генерал-полковник милиции  
К.О.РОМОДАНОВСКИЙ

Приложение N 1  
к Приказу ФМС России  
от 6 июня 2008 г. N 142

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ МИГРАЦИОННОЙ СЛУЖБЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ ПРИГЛАШЕНИЙ

# НА ВЪЕЗД В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА

## I. Общие положения

1. Административный регламент Федеральной миграционной службы 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 действий (административных процедур) Федеральной миграционной службы <2>, территориальных органов ФМС России <3> по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства <4>.

-----  
<1> Далее - "Административный регламент".

<2> Далее - "ФМС России".

<3> Далее - "территориальный орган".

<4> Далее - "приглашение".

В ФМС России государственную услугу по оформлению и выдаче приглашений предоставляет уполномоченное подразделение ФМС России.

2. Предоставление государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 августа 1996 г. N 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" <1>, Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" <2>, Указом Президента Российской Федерации от 19 июля 2004 г. N 928 "Вопросы Федеральной миграционной службы" <3>, Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 октября 2007 г. N 655 "Об утверждении Правил оформления приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства" <4>.

-----  
<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 34, ст. 4029; 1998, N 4, ст. 531; N 30, ст. 3606; 1999, N 26, ст. 3175; 2003, N 2, ст. 159; N 27, ст. 2700; 2004, N 27, ст. 2711; 2006, N 27, ст. 2877; N 31, ст. 3420; 2007, N 1, ст. 29; N 3, ст. 410; N 49, ст. 6071; N 50, ст. 6240; 2008, N 20, ст. 2250.

<2> Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032; 2003, N 27, ст. 2700; N 46, ст. 4437; 2004, N 35, ст. 3607; N 45, ст. 4377; 2006, N 30, ст. 3286; N 31, ст. 3420; 2007, N 1, ст. 21; N 49, ст. 6071; N 50, ст. 6241.

<3> Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 30, ст. 3150; N 41, ст. 4023; 2005, N 19, ст. 1786; N 52, ст. 5687; 2006, N 32, ст. 3534; 2007, N 13, ст. 1540; N 19, ст. 2342; N 31, ст. 4020; N 50, ст. 6252; 2008, N 10, ст. 906.

<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 42, ст. 5053.

3. Уполномоченное подразделение ФМС России, территориальные органы при оформлении и выдаче приглашений также руководствуются Налоговым кодексом Российской Федерации <1>, Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 марта 2003 г. N 167 "О порядке представления гарантий материального, медицинского и жилищного обеспечения иностранных граждан и лиц без гражданства на период их пребывания в Российской Федерации" <2> и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

-----  
<1> В соответствии с частью 1 статьи 333.28 Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3340).

<2> Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 13, ст. 1240; 2007, N 5, ст. 667.

4. Уполномоченное подразделение ФМС России в соответствии с частью 2 статьи 17 и частью 2 статьи 18 Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" оформляет и выдает приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан в целях обучения, а также в целях осуществления трудовой деятельности.

5. Уполномоченное подразделение ФМС России, территориальные органы при оформлении и выдаче приглашений взаимодействуют с:

органами внутренних дел Российской Федерации;

Федеральной службой безопасности Российской Федерации <1> и ее территориальными органами;

-----  
<1> Далее - "ФСБ России".

Министерством иностранных дел Российской Федерации <1> и его представительствами, а также дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями Российской Федерации.

-----  
<1> Далее - "МИД России".

Порядок взаимодействия с указанными федеральными органами исполнительной власти определяется Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, соответствующими межведомственными нормативными правовыми актами и разработанными в их развитии протоколами информационного обмена.

6. За выдачу приглашения, за исключением случаев, определенных Налоговым кодексом Российской Федерации, взимается государственная пошлина в размере 200 рублей за каждого приглашенного <1>.

-----  
<1> В соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 333.28 Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 32, ст. 3340).

7. Используемое в Административном регламенте понятие "иностранец" включает в себя понятие "лицо без гражданства".

## II. Требования, предъявляемые к порядку оформления и выдачи приглашений

### Условия и сроки оформления приглашений

8. Получателями государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений являются органы местного самоуправления, юридические лица, в том числе зарегистрированные за пределами Российской Федерации, и осуществляющие свою деятельность на территории Российской Федерации, в уведомительном порядке вставшие на учет в уполномоченном подразделении ФМС России либо территориальном органе, граждане Российской Федерации и постоянно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане.

9. Оформление приглашений по ходатайствам органов местного самоуправления и юридических лиц производится по месту их нахождения <1>, иностранных юридических лиц - по месту их постановки на учет в налоговом органе Российской Федерации, граждан

Российской Федерации и иностранных граждан - по месту жительства, подтвержденному соответствующим документом с отметкой о регистрации.

-----  
<1> В соответствии с частью 2 статьи 54 Гражданского кодекса Российской Федерации местом нахождения юридического лица является место его государственной регистрации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 2002, N 12, ст. 1093).

10. Иностранные юридические лица ходатайствуют об оформлении приглашений в целях обеспечения реализации заключенных ими контрактов.

Для оформления приглашения уполномоченным представителем органа местного самоуправления либо сотрудником юридического лица <1>, а также гражданином Российской Федерации или постоянно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином <2> предъявляется документ, удостоверяющий личность (вид на жительство - для постоянно проживающего в Российской Федерации иностранного гражданина), и представляются следующие документы <3>:

-----  
<1> Далее - "уполномоченный представитель".

<2> Далее - "приглашающая сторона".

<3> В соответствии с пунктом 25 Правил оформления приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 октября 2007 г. N 655.

10.1. Ходатайство о выдаче приглашения <1> (приложения N 1 и N 2 к Административному регламенту).

-----  
<1> Далее - "ходатайство".

10.2. Копия документа, удостоверяющего личность приглашаемого иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве.

10.3. 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.

10.4. Квитанции об уплате государственной пошлины за выдачу приглашения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

11. При приеме ходатайства о выдаче приглашения, предусматривающего въезд иностранного гражданина на территорию, для въезда на которую требуется специальное разрешение, в том числе на территорию с регламентированным посещением для иностранных граждан, проверяется наличие соответствующих разрешений на въезд либо наличие согласования с ФСБ России или ее территориальными органами.

12. Сотрудник, принявший документы, проверяет правильность оформления ходатайства, наличие всех представляемых вместе с ним необходимых документов. Факт такой проверки, а также подлинность подписи заявителя заверяются подписью сотрудника, принявшего документы.

Лицу, представившему документы, выдается справка (приложение N 3 к Административному регламенту), подтверждающая прием документов к рассмотрению.

В период рассмотрения ходатайства внесение приглашающей стороной в него изменений не допускается.

13. Приглашение оформляется в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения и представления всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

При наличии документально подтвержденных обстоятельств, связанных с необходимостью экстренного лечения, тяжелой болезнью или смертью близкого родственника, либо иных обстоятельств, требующих незамедлительного въезда иностранного гражданина в Российскую Федерацию, срок оформления приглашения не должен превышать 5 рабочих дней со дня подачи документов.

14. Приглашение не оформляется в случае, если <1>:

-----  
<1> В соответствии с пунктом 7 Правил оформления приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 октября 2007 г. N 655.

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

14.2. Иностранец два и более раза в течение трех лет привлекался к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за совершение административного правонарушения на территории Российской Федерации.

14.3. В период своего предыдущего пребывания в Российской Федерации иностранец уклонился от уплаты налога или административного штрафа либо не возместил расходы, связанные с административным выдворением за пределы Российской Федерации или с депортацией, - до осуществления соответствующих выплат в полном объеме.

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

14.5. В период своего предыдущего пребывания в Российской Федерации иностранец подвергался административному выдворению за пределы Российской Федерации либо депортации.

14.6. Иностранец имеет непогашенную или неснятую судимость за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления на территории Российской Федерации либо за ее пределами, признаваемого таковым в соответствии с федеральным законом.

14.7. В отношении иностранного гражданина принято решение о нежелательности пребывания (проживания) в Российской Федерации.

#### Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

15. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется: непосредственно в уполномоченном подразделении ФМС России, территориальных органах, предоставляющих государственную услугу;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

16. Сведения о местонахождении, номерах телефонов для справок (консультаций) уполномоченного подразделения ФМС России, территориальных органов размещаются:

на официальных Интернет-сайтах ФМС России и ее территориальных органов;

на информационных стендах уполномоченного подразделения ФМС России, территориальных органов.

17. Сведения о графике (режиме) работы уполномоченного подразделения ФМС России, территориальных органов сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальных Интернет-сайтах ФМС России и ее территориальных органов.

18. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов на оформление и выдачу приглашений, и официальных Интернет-сайтах ФМС России и ее территориальных органов размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет-сайте и (или) извлечения);

краткое описание порядка представления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для оформления приглашения;

образцы ходатайств о выдаче приглашения, а также заявления о постановке юридического лица на учет;

режим приема граждан;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги, порядок получения консультаций.

19. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

20. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

Приглашающая сторона, представившая в уполномоченное подразделение ФМС России либо в территориальные органы документы на оформление приглашения, в обязательном порядке информируется сотрудниками о сроке рассмотрения документов, а также об основаниях отказа в выдаче приглашения.

#### Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги

21. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются сотрудниками, уполномоченными на ее предоставление.

22. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о государственных органах, уполномоченных оформлять приглашения, включая информацию о месте их нахождения;

о видах и характере официальных документов, необходимых для оформления приглашения;

о размере государственной пошлины;

о времени приема и выдачи документов;

о сроке предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

23. Консультации предоставляются при личном обращении или по телефону.

#### Требования к приему заявителей

24. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в территориальный орган для предоставления государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

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

26. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего представление государственной услуги;

времени перерыва на обед.

27. Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

28. Часы приема сотрудников территориальных органов ФМС России, участвующих в предоставлении государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений:

Для юридических лиц, органов местного самоуправления, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих в Российской Федерации иностранных граждан	
Дни недели	
Понедельник	10.00 - 13.00/Выходной день
Вторник	10.00 - 13.00
Среда	10.00 - 13.00
Четверг	10.00 - 13.00
Пятница	10.00 - 13.00
Суббота	10.00 - 13.00/Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Выходные дни устанавливаются в режиме чередования через неделю по графику: суббота, воскресенье и воскресенье, понедельник.

29. Часы работы иных сотрудников устанавливаются согласно служебному распорядку соответствующего территориального органа. Руководитель территориального органа вправе в зависимости от ситуации перераспределить в течение дня сотрудников, осуществляющих прием документов.

30. Время приема документов устанавливается:

30.1. Для оформления одного приглашения до 5 минут.

30.2. Для постановки на учет юридического лица до 20 минут.

31. Прием граждан ведется либо с помощью электронной системы управления очередью или по предварительной записи по телефону. Для этого подразделения, участвующие в предоставлении государственной услуги, информируют граждан о номерах телефонов, по которым можно осуществить предварительную запись.

При определении времени приема по телефону сотрудник обязан назначить время на основе графика уже запланированного времени приема заявителей.

### III. Административные процедуры

#### Организация постановки на учет юридических лиц

32. Постановка на учет юридического лица в уполномоченном подразделении ФМС России или территориальном органе производится при первичной подаче ходатайства об оформлении приглашения.

33. При постановке юридического лица на учет в уполномоченном подразделении ФМС России или территориальном органе сотрудником юридического лица предоставляются следующие документы <1>:

-----  
<1> В соответствии с пунктом 23 Правил оформления приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 октября 2007 г. N 655.

33.1. Заявление (приложение N 4 к Административному регламенту).

33.2. Копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица.

33.3. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе Российской Федерации.

33.4. Копия разрешения на привлечение и использование иностранных работников, выданного ФМС России или ее территориальными органами, - для юридических лиц, зарегистрированных за пределами Российской Федерации и осуществляющих свою деятельность на территории Российской Федерации.

Отказ в приеме документов от юридического лица не допускается, за исключением случаев непредставления документов, указанных в настоящем пункте.

34. На юридическое лицо заводится учетное дело, в котором формируются представленные документы. Срок хранения учетного дела на юридическое лицо составляет один год со дня последнего обращения о приглашении иностранного гражданина.

35. Уполномоченному представителю, представившему документы, выдается учетная карточка (приложение N 5 к Административному регламенту).

Учетная карточка изготавливается из плотной бумаги, размером 100 x 70 мм, с обязательным указанием в ней наименования организации, уполномоченного подразделения ФМС России, территориального органа, номера учетного дела и даты постановки на учет. Фамилия и подпись должностного лица, выдавшего карточку, скрепляется печатью "для паспортно-визовых документов".

36. Сведения о юридических лицах, поставленных на учет в качестве организаций, приглашающих иностранных граждан, направляются в установленном порядке в автоматизированную информационную систему (АИС) "Приглашение", эксплуатируемую ФМС России на технических средствах Главного информационно-аналитического центра Министерства внутренних дел Российской Федерации <1>, и в центральный банк данных по учету иностранных граждан, временно пребывающих и временно или постоянно проживающих в Российской Федерации, в том числе участников Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом.

-----  
<1> Далее - "ГИАЦ МВД России".

Рассмотрение ходатайств о выдаче приглашения



37. Уполномоченное подразделение ФМС России, территориальный орган, рассматривая принятое ходатайство, проводят проверку по учетам ФМС России, ФСБ России, органов внутренних дел Российской Федерации на предмет наличия либо отсутствия оснований, предусмотренных статьями 26 и 27 Федерального закона "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию", по которым въезд иностранному гражданину не разрешается либо может быть не разрешен.

38. Решение о возможности выдачи приглашения по ходатайству приглашающей стороны, предусматривающего въезд иностранного гражданина на территории с регламентированным посещением для иностранных граждан или иные территории, для въезда на которые требуется специальное разрешение, в установленном порядке согласовывается с территориальным органом ФСБ России.

39. По результатам рассмотрения ходатайства принимается решение о выдаче или отказе в выдаче приглашения, которое утверждается руководителем уполномоченного подразделения ФМС России либо территориального органа, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

40. Решение оформляется проставлением штампа установленного образца на свободной части ходатайства (приложение N 6 к Административному регламенту).

41. При отказе в выдаче приглашения в течение 10 дней со дня принятия решения приглашающей стороне направляется письменное уведомление с указанием оснований отказа.

Решение об отказе в выдаче приглашения может быть принято только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Для установления оснований отказа уполномоченное подразделение ФМС России, территориальные органы при необходимости запрашивают ФСБ России или ее территориальные органы.

42. При положительном решении оформляется приглашение на бланке установленной формы в соответствии с Правилами заполнения бланка приглашения (приложение N 7 к Административному регламенту).

Оформленное приглашение подписывается руководителем уполномоченного подразделения ФМС России, территориального органа, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности, кроме этого на нем в специально отведенном месте проставляется оттиск мастичной печати "Для паспортно-визовых документов".

43. Внесение изменений в оформленное приглашение не допускается.

44. Оформленные приглашения выдаются уполномоченному представителю при предъявлении учетной карточки, а приглашающему лицу при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (для иностранного гражданина - вида на жительство).

45. В случае обнаружения приглашающей стороной ошибок в бланке приглашения, допущенных при его оформлении, бланк приглашения подлежит аннулированию путем проставления уполномоченным подразделением ФМС России, территориальным органом соответствующего штампа. В течение одного часа приглашающей стороне выдается новое приглашение.

Лицо, получившее приглашение, проверяет правильность заполнения всех реквизитов приглашения и расписывается в ходатайстве в его получении.

Прием, учет, хранение и расходование бланков приглашений,  
учет и хранение материалов по выданным приглашениям

46. Бланки приглашений относятся к бланкам строгой отчетности. Хранение бланков организуется в хранилищах, отвечающих требованиям, предъявляемым к режимным

помещениям, исключая возможность проникновения в них посторонних лиц и гарантирующих сохранность документов.

47. Право доступа в хранилища имеют лица, непосредственно отвечающие за сохранность бланков, а также их руководители. Другие сотрудники в эти помещения допускаются только с разрешения руководителей уполномоченного подразделения ФМС России, территориальных органов и в присутствии сотрудника, ответственного за сохранность бланков.

48. По окончании рабочего дня сейфы (шкафы, ящики) и помещение, где хранятся бланки, запираются и опечатываются. Ключи от входных дверей в хранилище и сейфов помещаются в специальный пенал, который опечатывается и сдается дежурному уполномоченного подразделения ФМС России, территориального органа под расписку в соответствующем журнале с указанием времени сдачи и приема под охрану.

49. Ответственность за прием, учет, хранение и расходование бланков приглашений, хранение и выдачу оформленных приглашений, правильность взимания государственной пошлины возлагается на руководителя уполномоченного подразделения ФМС России, территориального органа и лиц, непосредственно осуществляющих эти функции.

50. При порче бланка приглашения при заполнении или небрежном хранении на бланке проставляется штамп "Аннулировано", который заверяется подписями сотрудника, обнаружившего испорченный бланк, и руководителя уполномоченного подразделения ФМС России, территориального органа или их заместителей.

51. В целях обеспечения соблюдения в уполномоченном подразделении ФМС России и территориальных органах порядка приема, учета, хранения, расходования, списания, а также уничтожения бланков приглашений и специальной продукции создается постоянно действующая комиссия <1>, назначаемая руководителями ФМС России, ее территориальных органов. В состав комиссии входят не менее трех человек из числа лиц начальствующего состава финансовых и других заинтересованных подразделений.

-----  
<1> Далее - "комиссия".

52. При приеме бланков приглашений комиссией проверяется состояние и целостность упаковки, пломб и контрольных лент федерального государственного унитарного предприятия "Гознак" <1>, соответствие количества полученных бланков количеству, указанному в сопроводительных документах, соответствие серий бланков, указанных на наклейках ФГУП "Гознак", сериям, установленным для ФМС России и ее территориальных органов.

-----  
<1> Далее - "ФГУП "Гознак".

53. Прием бланков приглашений на учет производится не позднее трех рабочих дней после их получения.

О приеме бланков приглашений составляется акт (приложение N 8 к Административному регламенту) в двух экземплярах, один из которых направляется в финансовое подразделение ФМС России, территориального органа для подтверждения получения бланков приглашений, второй - подшивается в соответствующее дело уполномоченного подразделения ФМС России, территориального органа.

Если при приеме бланков приглашений обнаруживаются нарушения целостности упаковок, контрольных лент и пломб, производится вскрытие поврежденных пачек и проверка каждого в отдельности бланка приглашения. В остальных случаях пачки вскрываются комиссией по мере потребности, при этом производится просмотр и проверка каждого бланка приглашения.

54. При обнаружении недостачи, излишков либо дефектных бланков приглашений составляется акт в трех экземплярах, в котором указывается количество недостающих

(излишних) бланков, а также дефектных бланков в каждой отдельной пачке, их серии (если имеются) и номера (если имеются).

В этих случаях первый экземпляр акта с обязательным приложением к нему наклеек ФГУП "Гознак" и дефектных бланков приглашений, а в случае недостачи бланков приглашений - внешней и внутренней упаковки и обвязки с пломбой и контрольной лентой направляются поставщику (фабрике - изготовителю ФГУП "Гознак"). Второй экземпляр акта и копия сопроводительного письма в адрес поставщика - в финансовое подразделение ФМС России, третий экземпляр служит основанием для списания бланков приглашений по журналам учета.

55. Принятые комиссией бланки приглашений прикладываются в журнал учета движения бланков приглашений (приложение N 9 к Административному регламенту).

56. Журнал учета движения бланков приглашений подлежит регистрации в подразделении делопроизводства и режима (секретариате, канцелярии) ФМС России, ее территориального органа и ведется до его окончания за присвоенным номером без ежегодной перерегистрации. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и опечатаны. На последнем листе журнала делается заверительная запись сотрудника (работника) подразделения делопроизводства и режима подразделения (секретариата, канцелярии) ФМС России, ее территориального органа о количестве опечатанных в журнале листов.

Записи в журнале производятся чернилами или шариковой ручкой. Запрещается делать подчистки, а также исправления с использованием корректирующей жидкости. Допущенные ошибки исправляются путем зачеркивания неправильной записи и внесения новой, которая оговаривается и заверяется подписью лица, ответственного за ведение журнала, с проставлением даты.

Основанием для записи в журнале являются накладные и акты приемки бланков приглашений, остаток выводится после записи каждой операции. Выдача бланков приглашений сотрудникам уполномоченного подразделения ФМС России, территориального органа производится под отчет и строго по порядковым номерам.

57. Срок хранения журнала движения бланков приглашений составляет 5 лет.

58. Не реже одного раза в квартал комиссией проводится проверка:

58.1. Состояния учета и хранения бланков приглашений, своевременности и полноты оприходования, списания в расход (выдачи), соответствия остатков бланков по журналам фактическому наличию, обеспечения сохранности, правильности использования бланков, соблюдения правил ведения журналов.

58.2. Наличия необходимых документов, являющихся основанием для выдачи приглашений, а также обоснованности принятых решений о выдаче и об отказе в выдаче приглашений.

58.3. Наличия оснований для уничтожения испорченных бланков приглашений.

О результатах проверки составляется акт в двух экземплярах, в котором отмечаются недостатки и вносятся предложения по их устранению. В случае одновременной проверки других документов строгой отчетности результаты проверки могут быть отражены в одном акте.

Первый экземпляр акта хранится в уполномоченном подразделении ФМС России, территориальном органе. Второй экземпляр акта направляется в финансовое подразделение ФМС России.

59. Испорченные бланки приглашений, дела и учетные документы списываются и уничтожаются не реже одного раза в квартал.

При этом комиссия проверяет каждый бланк приглашения, подлежащий уничтожению, а также устанавливает причину его порчи.

О списании и уничтожении бланков приглашений, дел, учетных документов составляется акт, который утверждается руководителем уполномоченного подразделения

ФМС России, территориального органа и хранится в делах уполномоченного подразделения ФМС России, территориального органа.

60. В случаях утраты или хищения бланков приглашений проводится служебная проверка лицами, назначенными руководителями ФМС России, территориальных органов. Материалы служебной проверки с информацией о принятых мерах не позднее 10-дневного срока докладываются директору ФМС России.

61. На приглашающую организацию, приглашающее лицо, а также на приглашаемого иностранного гражданина составляются учетные карточки (приложения N 10, N 11 и N 12 к Административному регламенту).

При наличии автоматизированной системы учета принятых заявлений о выдаче приглашения учетные карточки могут не составляться.

Срок хранения учетных карточек либо сведений учета принятых заявлений при автоматизированной системе учета составляет пять лет.

62. При постановке на учет юридического лица в качестве приглашающей организации заводится учетное дело, в которое подшиваются документы, предусмотренные пунктом 33 Административного регламента. Дело регистрируется по журналу учета. Порядковый номер регистрации проставляется на деле, учетной карточке приглашающей организации, а также на учетной карточке приглашаемого лица.

63. Ходатайство и иные документы, представляемые приглашающей стороной в уполномоченное подразделение ФМС России, территориальные органы в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента, подшиваются в групповое дело, которое формируется по одному из следующих признаков: по приглашающей организации (приглашающему лицу); по гражданству (подданству) приглашаемого лица; по цели поездки. Дело регистрируется по журналу учета архивных дел. Номер дела проставляется на учетной карточке на приглашаемое лицо.

64. Ходатайство о выдаче приглашения подлежит регистрации по журналу учета принятых ходатайств. При наличии автоматизированной системы учета принятых ходатайств журнальный учет не ведется.

Регистрационный номер проставляется на бланке ходатайства приглашающей стороны. Через дробь проставляется соответственно номер группового либо учетного дела.

Срок хранения группового дела приглашающей стороны, а также дел с контрольными талонами к выданным приглашениям составляет пять лет.

65. Контрольные талоны, выданных сотрудниками бланков приглашений, сгруппированные по номерам, подшиваются в отдельное номенклатурное дело, которое хранится в ФМС России, территориальном органе.

66. Уничтожение дел и учетных документов производится по актам в установленном порядке.

67. Сведения о выданном приглашении (дата принятия решения, номер выданного приглашения, дата выдачи и срок его действия, номер дела, в котором подшиты материалы, и номера страниц) вносятся в учеты ФМС России, территориального органа.

68. Информация о выданных приглашениях, об отказах в их выдаче, а также о юридических лицах, поставленных на учет в качестве приглашающих организаций, направляется по магистральной сети передачи данных ФМС России в ГИАЦ МВД России для загрузки в автоматизированную информационную систему АИС "Приглашение", эксплуатируемую ФМС России, а также в центральный банк данных по учету иностранных граждан, временно пребывающих и временно или постоянно проживающих в Российской Федерации, в том числе участников Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом.

Порядок подготовки и передачи формализованных сообщений в АИС "Приглашение", используемые при этом словари и форматы передаваемых данных устанавливаются ФМС России.

69. Для обеспечения контроля за въездом приглашаемого иностранного гражданина, его пребыванием и своевременным выездом из Российской Федерации уполномоченное подразделение ФМС России направляет информацию о выдаче приглашения в территориальный орган ФМС России, а территориальный орган ФМС России направляет информацию в свои структурные подразделения по месту жительства приглашающего лица или по месту нахождения приглашающей организации.

Направляемая информация должна содержать: установочные данные приглашаемого иностранного гражданина, цель поездки, сроки пребывания в Российской Федерации, наименование принимающей стороны и место ее нахождения (жительства).

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений сотрудниками уполномоченного подразделения ФМС России, территориальных органов осуществляется их непосредственными начальниками, а также уполномоченными должностными лицами ФМС России и территориальных органов, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

71. Руководители уполномоченного подразделения ФМС России, территориальных органов организуют работу по выдаче приглашений, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

72. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за сохранность документов, соблюдение срока рассмотрения, правильность и полноту их оформления.

73. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение ходатайств, несет персональную ответственность:

за проведение проверок по ходатайствам;

соответствие результатов рассмотрения ходатайств требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков, порядка выдачи приглашения.

74. Сотрудник, уполномоченный на оформление приглашений, несет персональную ответственность за достоверность вносимых в них сведений, своевременность и правильность заполнения журналов учета движения бланков приглашений.

75. Сотрудник, осуществляющий выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного срока и порядка выдачи документов.

76. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка ее предоставления.

77. Обязанности сотрудников ФМС России, территориальных органов по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

78. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством ФМС, ее территориальных органов.

79. В ФМС России контроль за предоставлением государственной услуги уполномоченным подразделением ФМС России и территориальными органами осуществляет Управление организации визовой и регистрационной работы ФМС России <1>.

-----  
<1> Далее - "УОВиРР ФМС России".

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченного подразделения ФМС России, территориального органа на предмет соответствия деятельности по представлению государственной услуги законодательству Российской Федерации, выявление и устранение причин и условий, способствующих принятию необоснованных решений об оформлении либо отказе в выдаче приглашений, нарушению прав и свобод граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц уполномоченного подразделения ФМС России, территориальных органов.

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

81. Проверка соответствия полноты и качества предоставления государственной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных актов (приказов, распоряжений), а также указаний ФМС России.

#### V. Порядок обжалования решений уполномоченного подразделения ФМС России, территориального органа

82. В случае отказа в постановке на учет юридического лица, в приеме документов на оформление приглашения либо в выдаче приглашения приглашающая сторона вправе обжаловать решение уполномоченного подразделения ФМС России, территориального органа в установленном порядке в ФМС России или в суд.

83. Приглашающая сторона вправе обратиться с жалобой в ФМС России лично или письменно. В письменном обращении в обязательном порядке указывается наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также излагается суть жалобы.

Приглашающее лицо в заявлении указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; ставит личную подпись и дату. Письменное заявление, составленное органом местного самоуправления либо юридическим лицом, должно содержать сведения о полном наименовании и своем месте нахождения (почтовый адрес), а также подписано руководителем и заверено печатью органа (организации).

Дополнительно в обращении могут быть указаны наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество сотрудника (при наличии информации), решение которого обжалуется; суть обжалуемого решения; обстоятельства, на основании которых приглашающая сторона считает, что вынесенное решение не соответствует законодательству Российской Федерации.

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

84. Письменное заявление, поданное в ФМС России, рассматривается УОВиРР ФМС России в течение 30 дней со дня его регистрации <1>.

-----  
<1> В соответствии с частью 1 статьи 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).



Основания для срочного  
оформления прилагаются

Дата в формате  
ДД ММ ГГ

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

Подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений на М.П.

приглашаемое лицо и  следующих с ним детей \_\_\_\_\_  
фамилия и инициалы  
уполномоченного лица,  
подпись

Сведения о поездке

Цель поездки \_\_\_\_\_ На срок (дней)   
Менее 3-х цифр дополняются нулями,  
например 015

Предполагаемый въезд в Россию с   
Дата в формате  
ДД ММ ГГ по   
Дата в формате  
ДД ММ ГГ

Кратность визы (однократная, двукратная, многократная) \_\_\_\_\_  
подчеркнуть или заполнить

Вид визы: \_\_\_\_\_

Пункты (города) посещения в России \_\_\_\_\_

Сведения о приеме и получении документов

Дата приема документов   
Дата в формате  
ДД ММ ГГ Рег. номер \_\_\_\_\_

Документы принял: фамилия \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Приглашение N   
Девятизначный номер  
приглашения серия бланка   
семизначный номер  
бланка

Дата получения   
Дата в формате  
ДД ММ ГГ \_\_\_\_\_  
подпись, фамилия и инициалы уполномоченного  
лица, получившего приглашение

Оборотная сторона ходатайства

Сведения о приглашаемом лице

(Сведения о приглашаемом лице подтверждаются  
копией паспорта приглашаемого)

Фамилия \_\_\_\_\_

буквами русского алфавита

буквами латинского алфавита

Имена \_\_\_\_\_





\_\_\_\_\_
Дата в формате ДД ММ ГГГГ
(год полностью)

Пол \_\_\_\_\_ Гражданство (подданство) \_\_\_\_\_

Приложение N 2
к Административному регламенту
Федеральной миграционной службы
по предоставлению государственной
услуги по оформлению и выдаче
приглашений на въезд
в Российскую Федерацию
иностранных граждан
и лиц без гражданства

Место для индивидуального номера анкеты

ХОДАТАЙСТВО
о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию

Сведения о приглашающем лице

Фамилия \_\_\_\_\_

Вносится буквами русского алфавита. Если ранее меняли фамилии,
укажите их, когда (год) и где

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] Государство рождения \_\_\_\_\_

Дата в формате ДД ММ ГГГГ
(год полностью)
буквами русского
алфавита

Пол \_\_\_\_\_ Место рождения \_\_\_\_\_

Муж./Жен. Республика, край, область, район,
населенный пункт

Гражданство (подданство) \_\_\_\_\_

Если имеется второе (либо более того) гражданство
(подданство), они указываются через запятую

Индекс [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] телефон
Цифрами почтовый индекс
Таблица с 3 строками: Домашний, Рабочий, Контактный

Место жительства \_\_\_\_\_ Номера телефонов с кодом города
(добавочным номером)

адрес места жительства: республика, край, область, населенный пункт,
район, улица, дом, корпус, квартира

Предъявленный документ (ы) : \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_
Паспорт и (или) вид на жительство

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Дата выдачи [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] код выдавшего подразделения [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

Дата в формате Код подразделения,

ДД ММ ГГ \_\_\_\_\_  
Место выдачи документа \_\_\_\_\_  
выдавшего паспорт

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		

Сведения о приеме и получении документов

Дата        \_\_\_\_\_ Рег. номер \_\_\_\_\_  
Дата в формате \_\_\_\_\_  
ДД ММ ГГ  
Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
Документы принял: фамилия \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_          
Дата в формате \_\_\_\_\_  
ДД ММ ГГ  
Приглашение N                       
Девятизначный номер \_\_\_\_\_ серия бланка \_\_\_\_\_ семизначный номер \_\_\_\_\_  
приглашения \_\_\_\_\_ бланка \_\_\_\_\_  
Дата получения        \_\_\_\_\_  
Дата в формате \_\_\_\_\_ Подпись заявителя, подтверждающая получение \_\_\_\_\_  
ДД ММ ГГ \_\_\_\_\_ документов \_\_\_\_\_

Оборотная сторона ходатайства

Сведения о приглашаемом лице

Фамилия \_\_\_\_\_  
буквами русского алфавита \_\_\_\_\_ буквами латинского алфавита \_\_\_\_\_  
Имена \_\_\_\_\_  
буквами русского алфавита \_\_\_\_\_ буквами латинского алфавита \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_ Дата рождения            
буквами русского алфавита \_\_\_\_\_ Дата в формате ДД ММ ГГГГ \_\_\_\_\_  
(год полностью)  
Пол \_\_\_\_\_ Гражданство (подданство) \_\_\_\_\_  
Если имеется второе (либо более того) \_\_\_\_\_  
гражданство (подданство), они \_\_\_\_\_  
указываются через запятую \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

Дата в формате ДД ММ ГГГГ  
(год полностью)

Пол \_\_\_\_\_ Гражданство (подданство) \_\_\_\_\_

Если имеется второе (либо более того)  
гражданство (подданство), они  
указываются через запятую

2. Фамилия \_\_\_\_\_

буквами русского алфавита

буквами латинского алфавита

Имена \_\_\_\_\_

буквами русского алфавита

буквами латинского алфавита

Дата рождения

\_\_\_\_\_

Дата в формате ДД ММ ГГГГ  
(год полностью)

Пол \_\_\_\_\_ Гражданство (подданство) \_\_\_\_\_

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
Федеральной миграционной службы  
по предоставлению государственной  
услуги по оформлению и выдаче  
приглашений на въезд  
в Российскую Федерацию  
иностранных граждан  
и лиц без гражданства

СПРАВКА N \_\_\_\_\_  
регистрационный номер ходатайства о приглашении

Дана \_\_\_\_\_

Ф.И.О. лица, представившего ходатайство

в том, что \_\_\_\_\_

дата приема ходатайства

от него (нее) принято к рассмотрению ходатайство о выдаче приглашения.

\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О. сотрудника уполномоченного подразделения  
ФМС России территориального органа

подпись

Приложение N 4  
к Административному регламенту  
Федеральной миграционной службы  
по предоставлению государственной  
услуги по оформлению и выдаче  
приглашений на въезд  
в Российскую Федерацию

иностранцев  
и лиц без гражданства

Руководителю \_\_\_\_\_  
наименование  
подразделения

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о постановке юридического лица на учет в

\_\_\_\_\_ наименование подразделения  
в качестве организации, ходатайствующей  
об оформлении приглашений

1. Наименование организации \_\_\_\_\_  
сокращенное (в соответствии с регистрационными  
(уставными) документами)

\_\_\_\_\_ полное  
2. Информация о государственной регистрации юридического лица: \_\_\_\_\_  
номер  
свидетельства

\_\_\_\_\_ регистрирующий орган, дата государственной регистрации/дата окончания  
регистрации

3. Вид деятельности \_\_\_\_\_

4. Вид уставного капитала \_\_\_\_\_

5. ИНН организации \_\_\_\_\_

6. Адреса организации:

Юридический адрес \_\_\_\_\_  
индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, согласно  
учредительным документам

Почтовый/фактический адрес \_\_\_\_\_  
индекс, город, улица, дом, корпус, квартира

Телефон  Факс

7. Установочные данные руководителей организации:

1) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата рождения, гражданство, должность

\_\_\_\_\_ адрес регистрации по месту жительства, номер телефона,  
паспортные данные  
образец подписи

2) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата рождения, гражданство, должность

\_\_\_\_\_ адрес регистрации по месту жительства, номер телефона,  
паспортные данные  
образец подписи

Оборотная сторона заявления

8. Установочные данные должностных лиц, являющихся сотрудниками организации, имеющих право представлять и получать документы, а также ответственных за выполнение требований федерального законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы въезда-выезда и пребывания иностранных граждан:

1) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата рождения, гражданство, должность  
\_\_\_\_\_  
адрес регистрации по месту жительства, номер телефона,  
паспортные данные  
образец подписи

2) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., дата рождения, гражданство, должность  
\_\_\_\_\_  
адрес регистрации по месту жительства, номер телефона,  
паспортные данные  
образец подписи

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

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя организации

\_\_\_\_\_  
подпись руководителя

М.П.

Учетную карточку получил \_\_\_\_\_  
дата, ф.и.о., подпись

Приложение N 5  
к Административному регламенту  
Федеральной миграционной службы  
по предоставлению государственной  
услуги по оформлению и выдаче  
приглашений на въезд  
в Российскую Федерацию  
иностранцев граждан  
и лиц без гражданства

Лицевая сторона

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
наименование организации

Оборотная сторона

наименование подразделения
№ учетного дела
дата постановки на учет
подпись/фамилия должностного лица М.П. Уполномоченного подразделения ФМС России, территориального органа ФМС России, выдавшего учетную карточку

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Федеральной миграционной службы  
по предоставлению государственной  
услуги по оформлению и выдаче  
приглашений на въезд  
в Российскую Федерацию  
иностранных граждан  
и лиц без гражданства

РАЗРЕШИТЬ оформление приглашения
Инспектор подразделения
_____ / _____ подпись                      фамилия
Руководитель подразделения
_____ / _____ подпись                      фамилия
"__" _____ 20__ г.

ОТКАЗАТЬ в оформлении приглашения на основании части ____ статьи ____ Федерального закона "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию"
---



Инспектор подразделения	
_____ / _____	
подпись	фамилия
Руководитель подразделения	
_____ / _____	
подпись	фамилия
"__" _____	20__ г.

Приложение N 7  
к Административному регламенту  
Федеральной миграционной службы  
по предоставлению государственной  
услуги по оформлению и выдаче  
приглашений на въезд  
в Российскую Федерацию  
иностранных граждан  
и лиц без гражданства

## ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКА ПРИГЛАШЕНИЯ

Бланк приглашения заполняется с использованием персональной ЭВМ.

При оформлении на пишущей машинке бланк складывается пополам с вложением листа копировальной бумаги для копирования записи на контрольном талоне к приглашению.

Заполнение бланка приглашения от руки не допускается.

В графах бланка в зависимости от принятого решения вносятся следующие записи:

В графе "Приглашение N" - указывается девятизначный номер приглашения, который состоит из трех частей. Первая часть - цифра, определяющая код срочности: 1 - срочное оформление; 2 - не срочное оформление. Вторая часть - буква латинского алфавита и две цифры - код подразделения ФМС России или ее территориального органа, оформившего приглашение. Третья часть - пять цифр - порядковый номер, значение которого меняется на 00001 после достижения значения 99999. Например: "1Y8600012".

В графах "Категория и вид визы", "кратность визы" указываются категория, вид и кратность визы, соответствующие Перечню "Цели поездок", используемому уполномоченными государственными органами Российской Федерации при оформлении приглашений и виз иностранным гражданам и лицам без гражданства, утвержденному Приказом МИД России, МВД России, ФСБ России от 27 декабря 2003 г. N 19723А/1048/922, зарегистрированным Минюстом России 29 марта 2004 г., регистрационный N 5689 <1>.

-----  
<1> Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2004, N 15.

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

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

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

В графе "На срок (дней)" - предполагаемый срок пребывания в Российской Федерации в виде трехзначного числа. Например: "015".

В графах "Фамилия", "Имя, отчество (имена)" - Ф.И.О. приглашаемого лица, написанные буквами русского и латинского алфавитов (написание буквами латинского алфавита должно совпадать с соответствующими записями в ходатайстве о выдаче приглашения). Например: "ЧЖУАН/ZHUANG".

В графе "Дата и место рождения" - сведения о дате, в виде "ЧЧ.ММ.ГГГГ", и месте рождения приглашаемого лица. При этом место рождения указывается как название государства и название населенного пункта, если он известен.

В графе "Пол" - "муж" или "жен".

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

В графе "Цель поездки" - цель поездки, соответствующая Перечню "Цели поездок", используемому уполномоченными государственными органами Российской Федерации при оформлении приглашений и виз иностранным гражданам и лицам без гражданства, утвержденному Приказом МИД России, МВД России, ФСБ России от 27 декабря 2003 г. N 19723А/1048/922.

В графе "Наименование и адрес приглашающей организации (ф.и.о. и адрес приглашающего лица)" указывается название и место нахождения приглашающей организации или ф.и.о. и место жительства (пребывания) приглашающего лица в Российской Федерации. Например: "Иванов Николай Александрович, г. Волгоград, ул. Ленина, 7-4-215".

В графе "Маршрут (пункты посещения)" - пункты на территории Российской Федерации, которые предполагает посетить приглашаемое лицо. Например: "Москва - Псков - Санкт-Петербург" (см. Порядок обработки и передачи формализованных сообщений в АИС "Приглашение" - словарь городов следования).

В графе "Следует с детьми (до 16 лет)" - имена (написанные буквами русского и латинского алфавитов) и даты рождения детей, вписанных в документ, удостоверяющий личность приглашаемого лица. Например: "Дочь - Диана/Diana (04.02.84), сын - Роберт/Robert (31.10.95)". В случае если приглашаемое лицо и его ребенок имеют разные фамилии, то в данной графе в таком же порядке вписывается фамилия ребенка, например: "Симон/Simon".

В графе "Дополнительные сведения" указываются дополнительно пункты посещения или сведения о детях, если невозможно сведения об этом разместить на соответствующих графах бланка, а также, при необходимости, место получения визы.

В графе "Приглашение действительно до" - дата окончания предполагаемого периода въезда в Российскую Федерацию, указанная в приглашении, в виде "ЧЧ.ММ.ГГГГ".

В графе "Орган, оформивший приглашение" указывается наименование подразделения, номер печати "Для паспортно-визовых документов" органа, оформившего приглашение, например: "ФМС 888, УФМС 111, ОФМС 475".

В графе "Подпись должностного лица" - подпись руководителя Уполномоченного подразделения ФМС России или территориального органа.

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

В специально отведенном на бланке приглашения месте проставляется оттиск мастичной печати "Для паспортно-визовых документов".

Приложение N 8  
к Административному регламенту  
Федеральной миграционной службы  
по предоставлению государственной  
услуги по оформлению и выдаче  
приглашений на въезд  
в Российскую Федерацию  
иностранных граждан  
и лиц без гражданства

АКТ

приема бланков строгой отчетности \_\_\_\_\_  
наименование подразделения

"\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г. город \_\_\_\_\_

На основании приказа (указания) руководителя \_\_\_\_\_

(наименование подразделения)  
от "\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г. комиссией в составе: \_\_\_\_\_

(должность, специальное звание, инициалы и фамилия)  
проведен прием \_\_\_\_\_

(вид бланков)  
от ФГУП "Гознак", поступивших "\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г.  
по накладной N \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ шт. пачек.

При вскрытии упаковки оказалось: \_\_\_\_\_

(указать серию бланков, с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_)

(количество бланков прописью)

Бланки приглашений в количестве \_\_\_\_\_ получены полностью.  
Расхождений с количеством бланков, указанных в документах, не имеется.

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение N 9  
к Административному регламенту  
Федеральной миграционной службы  
по предоставлению государственной  
услуги по оформлению и выдаче  
приглашений на въезд  
в Российскую Федерацию  
иностранных граждан  
и лиц без гражданства

ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ БЛАНКОВ ПРИГЛАШЕНИЙ

N п/п	Содержание операции (на какое число выведен остаток, от кого получено)	Приход	Расход					Остаток бланков	Уничтожение			Пр
		серия и номер бланка (каждого получен- ного)	дата выдачи  (принятия решения)	Ф.И.О. приглашающего лица. Наименование приглашающей организации	страна постоянного проживания и гражданство приглашаемого иностранца	на какой срок	основание выдачи  (N дела, страница)		дата	причина	N акта	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение N 10  
к Административному регламенту  
Федеральной миграционной службы

по предоставлению государственной  
услуги по оформлению и выдаче  
приглашений на въезд  
в Российскую Федерацию  
иностранных граждан  
и лиц без гражданства

Учетная карточка на приглашающую организацию

Название приглашающей организации	
Адрес месторасположения {юридический и фактический адрес, телефон, наименование подразделения по территориальности)	
Сведения об учредителях и руководителях организации (ф.и.о., адрес проживания, телефон, в отношении иностранных граждан - данные о предполагаемом месте и сроках пребывания)	
Дата постановки на учет и N учетного дела в уполномоченном подразделении ФМС России, территориальном органе	

Оборотная сторона

Дата принятия заявлений	Гражданство приглашаемого	Цель поездки	N приглашения	Дело N страница


Приложение N 11  
к Административному регламенту  
Федеральной миграционной службы  
по предоставлению государственной  
услуги по оформлению и выдаче  
приглашений на въезд  
в Российскую Федерацию  
иностранных граждан  
и лиц без гражданства

Учетная карточка на приглашающее лицо

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Гражданство	
Число, месяц, год и место рождения	
Адрес места жительства	
Для иностранца N паспорта (вида на жительство), сроки их действия	

Оборотная сторона

Дата принятия заявлений	Гражданство приглашаемого	Цель поездки	Количество приглашенных	№ приглашения	Дело № страница

Приложение N 12  
к Административному регламенту  
Федеральной миграционной службы  
по предоставлению государственной  
услуги по оформлению и выдаче  
приглашений на въезд  
в Российскую Федерацию  
иностранных граждан  
и лиц без гражданства

Учетная карточка  
на приглашаемого иностранного гражданина

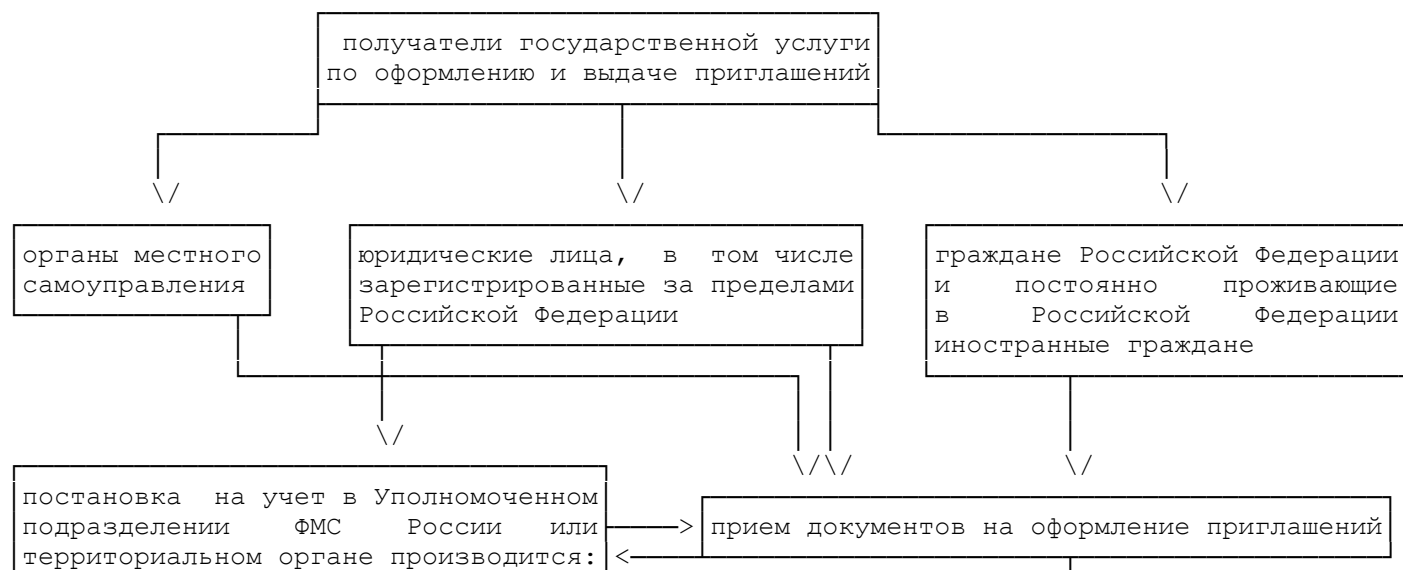
Гражданство		Пол _____
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Число, месяц, год и место рождения		

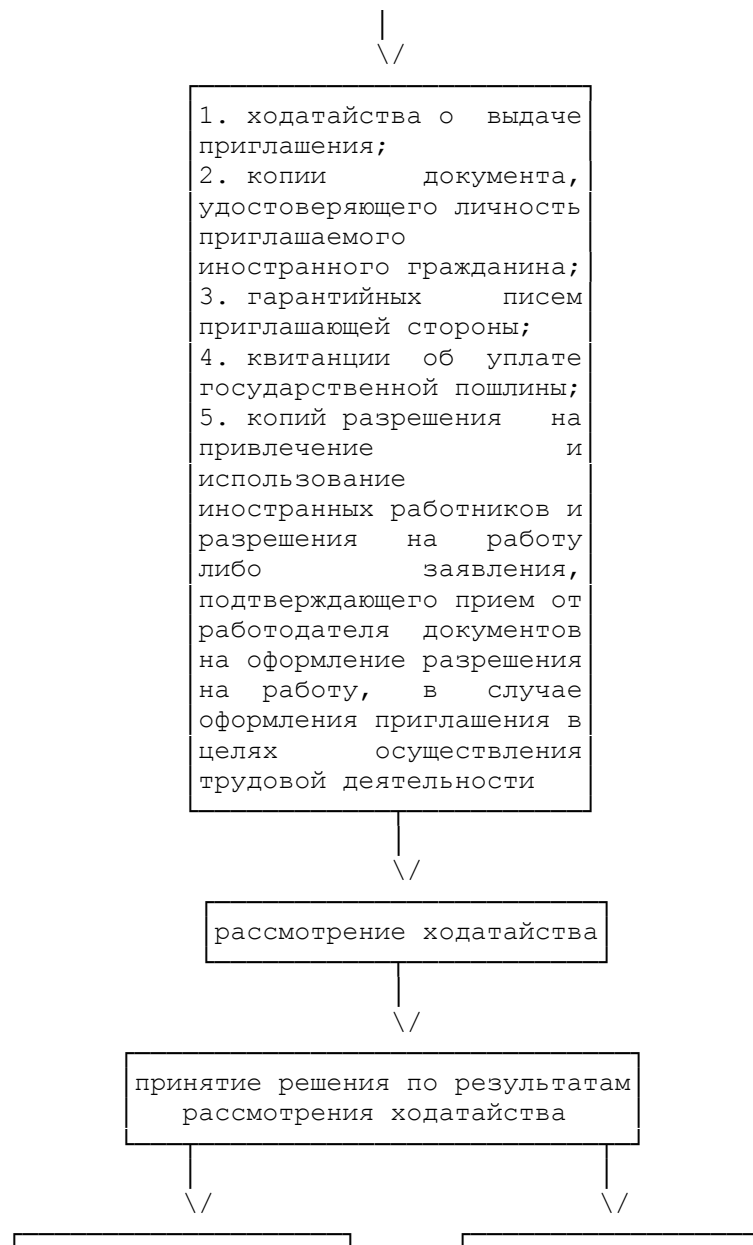
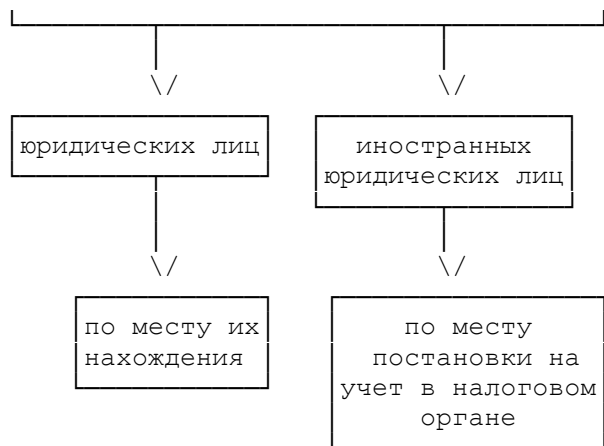


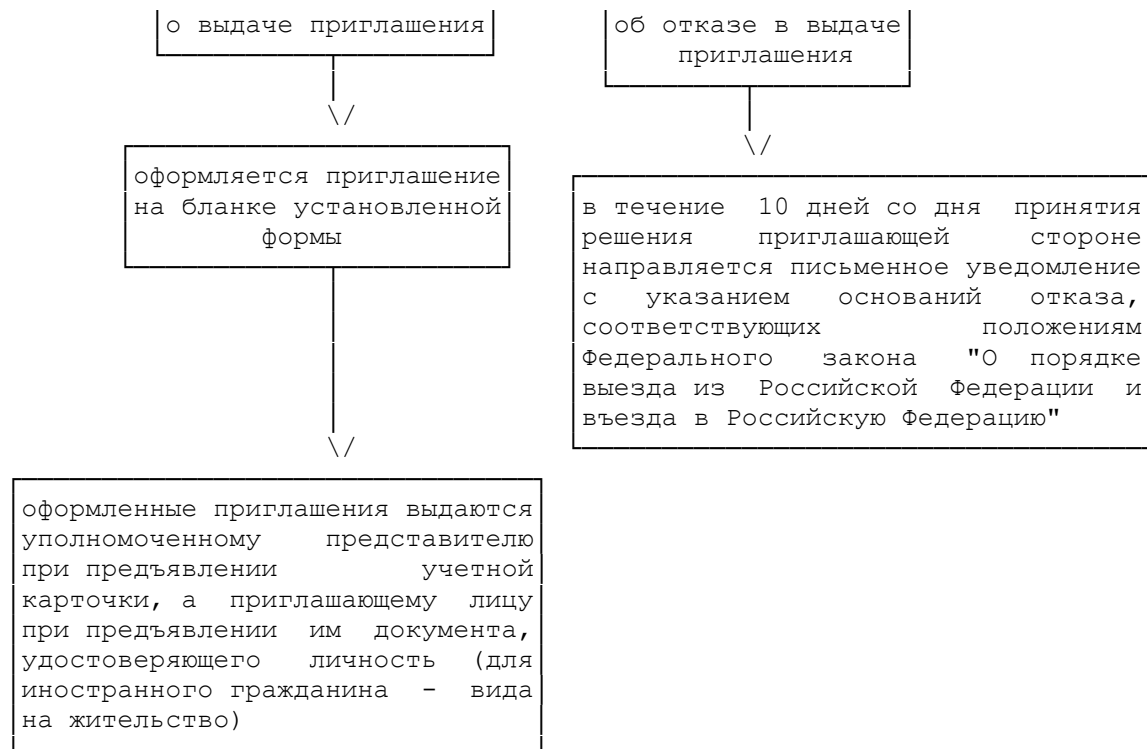


Приложение N 13  
к Административному регламенту  
Федеральной миграционной службы  
по предоставлению государственной  
услуги по оформлению и выдаче  
приглашений на въезд  
в Российскую Федерацию  
иностранных граждан  
и лиц без гражданства

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ  
И ВЫДАЧЕ ПРИГЛАШЕНИЙ







Приложение N 2  
к Приказу ФМС России  
от 6 июня 2008 г. N 142

Лицевая сторона бланка приглашения

ПРИГЛАШЕНИЕ N  
на въезд в Российскую Федерацию

КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН  
к ПРИГЛАШЕНИЮ N

на въезд в Российскую Федерацию

Категория и вид визы \_\_\_\_\_  
 Кратность визы \_\_\_\_\_  
 Гражданство \_\_\_\_\_  
 Государство проживания \_\_\_\_\_  
 Въезд с \_\_\_\_\_ Пребывание по \_\_\_\_\_ На срок (дней) \_\_\_\_\_  
 Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя, отчество (имена) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_  
 Дата и место рождения \_\_\_\_\_

Номер и дата выдачи  
 документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
 Цель поездки \_\_\_\_\_  
 Наименование и адрес приглашающей организации  
 (ф.и.о. и адрес приглашающего лица) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Маршрут (пункты посещения) \_\_\_\_\_

Следует  
 с детьми (до 16 лет) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

Приглашение действительно до \_\_\_\_\_

Орган, оформивший приглашение: \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
 ФМС-1 0000000 Подпись должностного лица \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

Категория и вид визы \_\_\_\_\_  
 Кратность визы \_\_\_\_\_  
 Гражданство \_\_\_\_\_  
 Государство проживания \_\_\_\_\_  
 Въезд с \_\_\_\_\_ Пребывание по \_\_\_\_\_ На срок (дней) \_\_\_\_\_  
 Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя, отчество (имена) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_  
 Дата и место рождения \_\_\_\_\_

Номер и дата выдачи  
 документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
 Цель поездки \_\_\_\_\_  
 Наименование и адрес приглашающей организации  
 (ф.и.о. и адрес приглашающего лица) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Маршрут (пункты посещения) \_\_\_\_\_

Следует  
 с детьми (до 16 лет) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Дополнительные сведения \_\_\_\_\_

Приглашение действительно до \_\_\_\_\_

Орган, оформивший приглашение: \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
 ФМС-1 0000000 Подпись должностного лица \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

Оборотная сторона бланка приглашения

КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН  
 к ПРИГЛАШЕНИЮ N \_\_\_\_\_  
 на въезд в Российскую Федерацию

Категория и вид визы \_\_\_\_\_

Приглашение на въезд в Российскую Федерацию

Кратность визы \_\_\_\_\_  
Гражданство \_\_\_\_\_  
Государство проживания \_\_\_\_\_  
Въезд с \_\_\_\_\_ Пребывание по \_\_\_\_\_ На срок (дней) \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя, отчество (имена) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_  
Дата и место рождения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Номер и дата выдачи  
документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
Цель поездки \_\_\_\_\_  
Наименование и адрес приглашающей организации  
(ф.и.о. и адрес приглашающего лица) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Маршрут (пункты посещения) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Следует  
с детьми (до 16 лет) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дополнительные сведения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Приглашение действительно до \_\_\_\_\_

Орган, оформивший приглашение:

М.П.

ФМС-1 0000000

\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

является основанием для выдачи иностранному гражданину визы либо для въезда в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, в случаях, предусмотренных федеральным законом или международным договором Российской Федерации.

Срок временного пребывания в Российской Федерации иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, не может превышать девяносто суток, за исключением случаев, предусмотренных действующим федеральным законом.

Иностранцы граждане и лица без гражданства могут въезжать в Российскую Федерацию и выезжать из Российской Федерации при наличии визы по действительному документу, удостоверяющему личность и признаваемому Российской Федерацией в этом качестве, и визе, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

Временно пребывающий в Российской Федерации иностранный гражданин обязан встать на учет по месту пребывания по истечении трех рабочих дней со дня прибытия в место пребывания, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.