

9175

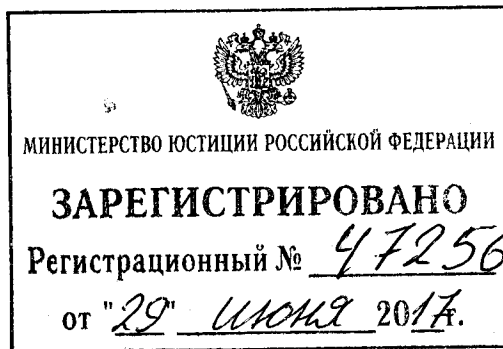


МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИД РОССИИ)

**П Р И К А З**

« 31 » мая 20 17 г. № 9175

Москва



**Об утверждении Порядка организации деятельности Министерства иностранных дел Российской Федерации по оформлению, выдаче, продлению срока действия визы, восстановлению либо аннулированию визы, а также порядка учета и хранения бланков виз**

В целях реализации пунктов 83 и 87 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 года № 335 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 24, ст. 2329; 2007, № 41, ст. 4903; 2009, № 1, ст. 148, № 20, ст. 2462; 2010, № 10, ст. 1086, № 17, ст. 2101, № 34, ст. 4478, № 43, ст. 5509; 2011, № 10, ст. 1409, № 37, ст. 5244; 2014, № 32, ст. 4492; 2015, № 1, ст. 262; 2016, № 43, ст. 6022) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации деятельности Министерства иностранных дел Российской Федерации по оформлению, выдаче, продлению срока действия визы, восстановлению либо аннулированию визы, а также порядок учета и хранения бланков виз.

пр. 670-22

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра иностранных дел Российской Федерации.

МИНИСТР



С.ЛАВРОВ

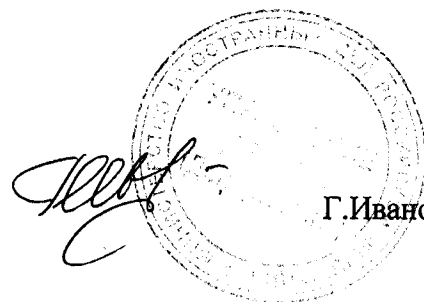
Копия верна:

Главный специалист-эксперт

Отдела общих и кадровых вопросов

Управления делами (Департамента) МИД России

« 31 » мая 2017 года



Г.Иванова

Утвержден приказом  
МИД России  
от «31» мая 2017 г.  
№ 9175

**Порядок организации деятельности Министерства иностранных дел  
Российской Федерации по оформлению, выдаче, продлению срока  
действия визы, восстановлению либо аннулированию визы, а также  
порядок учета и хранения бланков виз**

**I. Общие положения**

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Положением 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2003 года № 335 (далее – Положение), и регулирует деятельность по оформлению, выдаче, продлению срока действия визы, восстановлению либо аннулированию визы иностранного гражданина или лица без гражданства (далее – иностранный гражданин), а также по учету и хранению бланков виз в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации.

2. Оформление, выдача, продление срока действия визы, восстановление либо аннулирование визы, учет и хранение бланков виз осуществляются Министерством иностранных дел Российской Федерации (далее – Министерство), дипломатическими представительствами или консульскими учреждениями Российской Федерации (далее – загранучреждения), территориальными органами - представительствами Министерства на территории Российской Федерации (далее – представительства), в том числе в пункте пропуска через государственную границу Российской Федерации (далее – представительства в пункте пропуска).

Структурным подразделением Министерства, ответственным за организацию деятельности по оформлению, выдаче, продлению срока действия визы, восстановлению либо аннулированию визы, учету и хранению бланков виз является Консульский департамент.

3. Консульский департамент и представительства выдают, продлевают срок действия, восстанавливают или аннулируют визы согласно пункту 82 Положения.

4. Загранучреждения выдают, продлевают срок действия, восстанавливают или аннулируют визы согласно пункту 81 Положения.

5. Представительства в пункте пропуска выдают, продлевают срок действия, восстанавливают или аннулируют визы согласно пункту 83 Положения.

## II. Оформление, выдача, продление срока действия визы, восстановление либо аннулирование визы

6. Ходатайство о выдаче иностранному гражданину визы, продлении срока действия визы, восстановлении визы рассматривается Консульским департаментом, загранучреждениями, представительствами, представительствами в пунктах пропуска при наличии основания для выдачи визы, продления срока действия визы, восстановления визы и по представлении иностранным гражданином лично или через своего уполномоченного представителя<sup>1</sup> (далее – представитель) всех необходимых документов, указанных в пунктах 19, 23, 46-51, 67, 69, 79-80 Положения.

7. Должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя, проверяет наличие всех необходимых документов.

8. В случае предоставления документов с нарушением требований, установленных пунктами 47-51 Положения, должностное лицо, ответственное за прием документов, объясняет заявителю или представителю суть выявленных недостатков, возвращает заявителю или представителю представленные документы и предлагает принять меры по их устранению.

9. В случае представления всех необходимых документов и подтверждения оплаты должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует дело, к которому приобщает документы, представленные заявителем, присваивает ему регистрационный номер с указанием даты выдачи документов и оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, рекомендуемый образец которой приведен в приложении к настоящему порядку.

<sup>1</sup> В случае представления документов представителем в Консульский департамент, в представительства либо в представительства в пункте пропуска полномочия представителя подтверждаются в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае представления документов представителем в загранучреждения полномочия представителя подтверждаются в соответствии с национальным законодательством страны гражданской принадлежности заявителя.

На странице паспорта, предназначенной для последующей вклейки визового бланка, должностное лицо, ответственное за прием документов, проставляет мастичный штамп «Принято».

10. Должностное лицо, ответственное за прием документов, выдает заявителю или представителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в сформированное дело и в течение рабочего дня передает его должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

11. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение ходатайства, определяет категорию, кратность, вид, срок действия оформляемой или восстанавливаемой визы, либо определяет срок, на который продлевается действие визы, проверяет основания и наличие подтверждения факта выдачи восстанавливаемой визы и в течение рабочего дня передает дело должностному лицу, ответственному за печать визы.

12. Должностное лицо, ответственное за печать визы, из сформированного дела вводит персональные данные иностранного гражданина, которому оформляется, продлевается или восстанавливается виза, и другие, указанные в ходатайстве сведения, в электронную базу данных (далее – база данных) соответствующей подсистемы автоматизированной информационной системы Министерства «Автоматизированная система оформления приглашений иностранным гражданам» («АС ОПИГ») (в Консульском департаменте, представительствах и представительствах в пункте пропуска) или «Автоматизированная информационная система Консул-ЗУ» («АИС Консул-ЗУ») (в загранучреждениях), созданной с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>1</sup>.

13. Должностное лицо, ответственное за печать визы, проверяет по базе данных отсутствие случаев, предусмотренных статьями 26 - 28 Федерального закона от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»<sup>2</sup>, влекущих отказ в оформлении и выдаче визы, продлении срока действия визы, восстановлении визы.

<sup>1</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038, № 30, ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658, № 23, ст. 2870, № 27, ст. 3479, № 52, ст. 6961, ст. 6963; 2014, № 19, ст. 2302, № 30, ст. 4223, ст. 4243, № 48, ст. 6645; 2015, № 1, ст. 84, № 27, ст. 3979, № 29, ст. 4389, ст. 4390; 2016, № 26, ст. 3877, № 28, ст. 4558, № 52, ст. 7491

<sup>2</sup> Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 34, ст. 4029; 2003, № 2, ст. 159; 2006, № 31, ст. 3420; 2007, № 1, ст. 29, № 3, ст. 410; 2008, № 30, № 30, ст. 3616; 2012, № 53, ст. 7597, ст. 7646; 2013, № 27, ст. 3470, № 30, ст. 4040, ст. 4057, № 52, ст. 6954; 2014, № 52, ст. 7557; 2015, № 1, ст. 77, № 21, ст. 2981; 2016, № 1, ст. 58.

14. В случае отсутствия оснований для отказа должностное лицо, ответственное за печать визы, в течение рабочего дня формирует и направляет запрос на согласование в Федеральную службу безопасности Российской Федерации с использованием базы данных.

После получения соответствующего ответа из ФСБ России должностное лицо, ответственное за печать визы:

а) при отсутствии оснований для отказа в оформлении и выдаче визы, продлении срока действия визы, восстановлении визы - производит печать визовой информации на визовом бланке, клеивает его на страницу паспорта заявителя, на которой проставлен мастичный штамп «Принято», и передает дело должностному лицу, ответственному за выдачу документов;

б) при выявлении оснований для отказа в оформлении и выдаче визы, продлении срока действия визы, восстановлении визы - не производит печать визовой информации на визовом бланке и передает дело должностному лицу, ответственному за выдачу документов.

Если в документе иностранного гражданина уже имеется виза, срок действия которой не истек или которая не была использована, новая виза выдается при условии аннулирования прежней визы путем проставления на ней мастичного штампа «Погашено», соответствующая визовая информация об аннулировании визы вводится в базу данных.

15. Аннулирование визы производится в случае, указанном в пункте 74 Положения.

16. При выдаче заявителю или представителю паспорта без визы должностное лицо, ответственное за выдачу документов, информирует заявителя или представителя об отказе в оформлении и выдаче визы, продлении срока действия визы, восстановлении визы, предлагает заявителю или представителю расписаться в получении паспорта на втором экземпляре расписки о приеме документов и выдает заявителю или представителю паспорт.

17. При выдаче заявителю или представителю паспорта с визой должностное лицо, ответственное за выдачу документов, предлагает заявителю или представителю проверить правильность заполнения визы, расписаться в получении паспорта на втором экземпляре расписки о приеме документов и выдает заявителю или представителю паспорт.

18. Оставшиеся документы вместе со вторым экземпляром расписки должностное лицо, ответственное за выдачу документов, передает

должностному лицу, ответственному за хранение документов, для помещения их на хранение.

### III. Порядок учета и хранения бланков виз

19. Визовые бланки являются документом строгой отчетности и защищенной полиграфической продукцией уровня "Б" (пункт 53 Положения).

20. Визовые бланки, поступившие в Консульский департамент, принимаются уполномоченным должностным лицом в присутствии комиссии, образованной в Консульском департаменте.

Приемка производится в день поступления бланков виз, при этом проверяется целостность упаковки визовых бланков, соответствие фактического количества, серий и номеров бланков сведениям, указанным в сопроводительных документах. По результатам проверки составляется акт приемки бланков виз (далее – акт приемки), который утверждается начальником отдела Консульского департамента, в компетенцию которого входят вопросы въезда иностранных граждан в Российскую Федерацию (далее – начальник отдела), и является основанием для принятия бланков на учет уполномоченным должностным лицом.

21. Визовые бланки направляются Консульским департаментом в загранучреждения, представительства и представительства в пункте пропуска с сопроводительными документами, в которых указаны серии и номера бланков и их количество. Визовые бланки, поступившие в загранучреждения, представительства, представительства в пункте пропуска принимаются уполномоченным должностным лицом в присутствии комиссии, образованной в загранучреждении, представительстве или представительстве в пункте пропуска.

Приемка визовых бланков в загранучреждениях, представительствах и представительствах в пункте пропуска производится в день поступления бланков виз, при этом проверяется целостность упаковки бланков виз, соответствие фактического количества, серий и номеров бланков сведениям, указанным в сопроводительных документах. По результатам проверки составляется акт приемки, который утверждается руководителем загранучреждения, представительства, представительства в пункте пропуска и является основанием для принятия бланков на учет уполномоченным должностным лицом.

Получение визовых бланков подтверждается письмом загранучреждения, представительства и представительства в пункте пропуска с указанием серий, номеров и количества полученных бланков, копия которого направляется электронной почтой или по факсимильной связи в Консульский департамент. Оригинал письма также направляется в Консульский департамент.

22. Статистический учет визовых бланков в Консульском департаменте, загранучреждениях, представительствах и представительствах в пункте пропуска ведется в базе данных и в книге по учету бланков строгой отчетности (далее – книга по учету) по видам, сериям, номерам, с указанием даты поступления и даты выдачи, количества. На основании данных по приходу и расходу бланков виз выводится остаток на конец отчетного периода.

Книга по учету должна быть прошнурована, опечатана печатью, а количество листов должно быть заверено руководителем загранучреждения, представительства или представительства в пункте пропуска, начальником отдела.

23. Ежегодно вместе со статистическим отчетом загранучреждение, представительство, представительство в пункте пропуска направляют в Консульский департамент сводную таблицу поступлений и использования бланков виз за прошедший год, составленную на основании книги по учету.

24. Визовые бланки в Консульском департаменте, загранучреждениях, представительствах и представительствах в пункте пропуска вместе с книгой по учету хранятся в металлических шкафах, сейфах и (или) специально оборудованных помещениях в условиях, исключающих их порчу и хищение. По окончании рабочего дня помещение, в котором хранятся бланки виз, опечатывается или опломбируется.

25. При открытии новой упаковки визовых бланков в строке регистрации в книге по учету вносится дата начала ее использования, а после использования упаковки - дата окончания ее использования.

26. В случае передачи визовых бланков в другое загранучреждение, представительство, представительство в пункте пропуска в связи со служебной необходимостью производится соответствующая отметка в книге по учету и составляется акт о передаче бланков с указанием их серий, номеров и количества (далее – акт передачи), копия которого направляется в Консульский департамент электронной почтой или по факсимильной связи. Оригинал акта передачи также направляется в Консульский департамент.



27. Списание бланков виз в Консульском департаменте, загранучреждениях, представительствах и представительствах в пункте пропуска оформляется актом о списании бланков строгой отчетности (далее – акт списания). В нем указываются: состав комиссии по списанию, номер и дата документа, которым данная комиссия была назначена, период, за который производится списание, номера, серии и причины списания бланков. После списания бланки уничтожаются. Акт списания подписывается членами комиссии и утверждается начальником отдела, руководителем загранучреждения, представительства, представительства в пункте пропуска.

28. Аннулированные и испорченные машиночитаемые визовые бланки хранятся в Консульском департаменте, загранучреждениях, представительствах и представительствах в пункте пропуска по порядку номеров в течение одного года, после чего уничтожаются на месте по акту уничтожения испорченных бланков с обязательным указанием серий, номеров и количества. Акты уничтожения испорченных бланков, составленные в загранучреждениях, представительствах, представительствах в пункте пропуска направляются в Консульский департамент вместе со статистическим отчетом за очередной год.

29. Учет выданных виз в Консульском департаменте, в загранучреждениях, представительствах и представительствах в пунктах пропуска ведется для машиночитаемых бланков по электронной базе данных и по бумажным подложкам бланков виз с отпечатанными на них в автоматическом режиме данными о выданных визах. Подложки хранятся по порядку номеров бланков в течение одного года, после чего уничтожаются в загранучреждениях, представительствах и представительствах в пунктах пропуска с составлением акта уничтожения подложек. Акты уничтожения подложек, составленные в загранучреждениях, представительствах, представительствах в пункте пропуска направляются в Консульский департамент вместе со статистическим отчетом за очередной год.

30. Данные из поступивших в Консульский департамент актов приемки, актов списания, актов передачи, актов уничтожения испорченных бланков, актов уничтожения подложек вносятся в соответствующие графы книги учета и в базу данных. Оригиналы актов подшиваются в дело и хранятся в течение пяти лет.

Приложение к Порядку организации деятельности  
Министерства иностранных дел Российской Федерации  
по оформлению, выдаче, продлению срока действия визы,  
восстановлению либо аннулированию визы,  
а также порядка учета и хранения бланков виз,  
утвержденному приказом МИД России  
от «31» мая 2017 г.  
№ 9175

## Рекомендуемый образец

Экз. № _____
<b>Расписка о приеме документов</b>
Дата предоставления документов "___" _____ 20__ г.
Регистрационный номер дела _____
Наименование действия _____
Перечень документов с указанием их наименования, реквизитов, количества экземпляров
_____
_____
_____
_____
_____
Срок исполнения в случае, если в дальнейшем не будут выявлены основания для отказа: "___" _____ 20__ г.
Фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы, а также его подпись _____ (ФИО) _____ (подпись)