



Копия Верна:
Заместитель руководителя
ОАД ФМС России
подполковник в.с.с.с.с.
А.Т. Ковалёва

ФЕДЕРАЛЬНАЯ МИГРАЦИОННАЯ СЛУЖБА
(ФМС России)



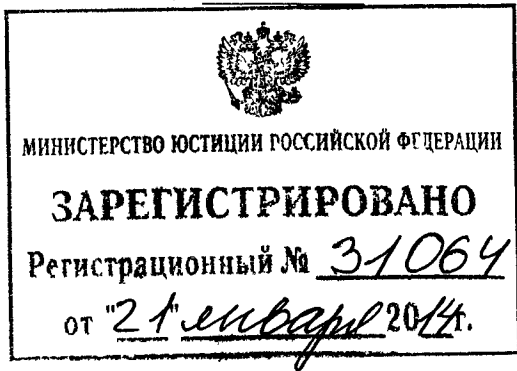
П Р И К А З

« 30 » октября 2013 г.

№ 480

Москва

Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз иностранным гражданам и лицам без гражданства



В целях реализации Федерального закона от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»¹, постановления Правительства Российской Федерации от 9 июня 2003 г. № 335 «Об утверждении Положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы»² и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»³ -

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по оформлению, выдаче,

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 34, ст. 4029; 1998, № 30, ст. 3606; 1999, № 26, ст. 3175; 2003, № 2, ст. 159; № 27, ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; 2006, № 27, ст. 2877; № 31, ст. 3420; 2007, № 1, ст. 29, № 3, ст. 410; № 49, ст. 6071; № 50, ст. 6240; 2008, № 19, ст. 2094; № 20, ст. 2250; № 30, ст. 3583, 3616; № 49, ст. 5735, 5748; 2009, № 7, ст. 772; № 26, ст. 3123, № 52, ст. 6407, 6413, 6450; 2010, № 11, ст. 1173, № 15, ст. 1740, 1756; № 21, ст. 2524; № 30, ст. 4011; № 31, ст. 4196; № 52, ст. 7000; 2011, № 1, ст. 16, 28, 29; № 13, ст. 1689; № 15, ст. 2021; № 17, ст. 2321; № 50, ст. 7339, 7340, 7342; 2012, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6398. № 53, ст. 7597, 7628, 7646; 2013, № 23, ст. 2866, 2868; № 27, ст. 3470, 3477; № 30, ст. 4040, 4057.

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 24, ст. 2329; 2007, № 41, ст. 4903; 2009, № 1, ст. 148, № 20, ст. 2462, 2010, № 10, ст. 1086, № 17, ст. 2101, № 34, ст. 4478; № 43, ст. 5509; 2011, № 10, ст. 1409, № 37, ст. 5244

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50, ст. 7070, № 52, ст. 7507



09000065800e315

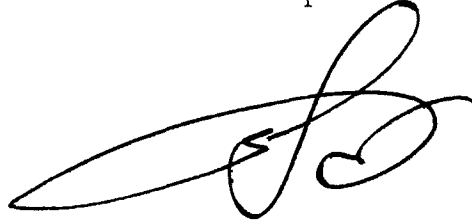
продлению срока действия и восстановлению виз иностранным гражданам и лицам без гражданства.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ ФМС России от 8 ноября 2007 г. № 430 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия, восстановлению и по исполнению государственной функции по аннулированию виз иностранным гражданам и лицам без гражданства»¹.

2.2. Приказ ФМС России от 29 ноября 2010 г. № 424 «О внесении изменений в приказ ФМС России от 8 ноября 2007 г. № 430»².

Руководитель



К.О. Ромодановский

¹ Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 23 января 2008 года, регистрационный № 10988

² Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25 февраля 2011 года, регистрационный № 19937

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ МИГРАЦИОННОЙ СЛУЖБОЙ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ,
ВЫДАЧЕ, ПРОДЛЕНИЮ СРОКА ДЕЙСТВИЯ И
ВОССТАНОВЛЕНИЮ ВИЗ ИНОСТРАННЫМ ГРАЖДАНАМ И ЛИЦАМ
БЕЗ ГРАЖДАНСТВА**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз иностранным гражданам и лицам без гражданства¹ устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, осуществляемых Федеральной миграционной службой при оформлении, выдаче, продлении срока действия и восстановлении виз иностранным гражданам и лицам без гражданства², а также порядок взаимодействия ФМС России, территориальных органов ФМС России³, при предоставлении данной государственной услуги.

В ФМС России государственную услугу предоставляет уполномоченное подразделение ФМС России⁴.

Круг заявителей

2. Заявителями являются иностранные граждане, обратившиеся за оформлением, выдачей, продлением срока действия или восстановлением визы лично либо через принимающую иностранного гражданина в Российской Федерации сторону⁵ путем непосредственного посещения уполномоченного подразделения или территориального органа либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»⁶ (www.gosuslugi.ru).

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

² Далее - «иностраный гражданин».

³ Далее - «территориальные органы».

⁴ Далее - «уполномоченное подразделение».

⁵ Далее - «принимающая сторона».

⁶ Далее - «Единый портал».

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальных сайтах ФМС России и территориальных органов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет¹, на Едином портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов;

непосредственно в помещениях уполномоченного подразделения и территориальных органов;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг²;

на информационных стендах уполномоченного подразделения и территориальных органов.

4. Основными требованиями к информации, предоставляемой заявителям, являются:

достоверность;

четкость в изложении;

полнота;

наглядность форм;

удобство и доступность;

оперативность.

Информирование граждан проводится в устной или письменной форме.

5. Информирование в устной форме осуществляется:

при личном обращении заявителя;

посредством телефона.

Информирование заявителей в устной форме осуществляется в часы, отведенные для приема граждан.

Сотрудники, осуществляющие взаимодействие с заявителями, обеспечиваются личными информационными табличками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

6. При обращении заявителя по телефону либо при личном обращении

¹ Далее - «официальный сайт».

² В случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии между территориальным органом ФМС России и многофункциональным центром.

сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с представления и содержать информацию о наименовании территориального органа, 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 другого сотрудника либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить всю необходимую информацию.

7. Информирование граждан, обратившихся за разъяснениями в письменной форме, осуществляется в сроки и в порядке, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹.

8. На информационных стендах и официальных сайтах ФМС России и территориальных органов размещается следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- текст Административного регламента, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- образец заполнения бланка визовой анкеты для оформления, продления или восстановления визы²;
- перечень документов, необходимых для выдачи, продления срока действия и восстановления визы;
- основания для отказа в выдаче, продлении срока действия и восстановлении визы;
- режим работы по предоставлению государственной услуги;
- размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги;
- банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины;
- адреса нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести уплату государственной пошлины;
- адреса официальных сайтов ФМС России и территориальных органов, телефоны справочной службы и адреса электронной почты ФМС России и территориальных органов (приложение № 7 к Административному регламенту);
- блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 8 к Административному регламенту);
- о возможности оценки заявителем качества предоставления государственной услуги.

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307.

² Далее - «анкета».

9. Заявители, представившие в уполномоченное подразделение либо территориальный орган документы для выдачи, продления срока действия или восстановления визы, в обязательном порядке информируются сотрудниками:

- о сроках оформления, продления или восстановления визы;

- о возможных основаниях отказа в выдаче, продлении или восстановлении визы.

10. Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону.

11. Все консультации, а также предоставленные сотрудниками в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными.

12. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- о подразделениях, осуществляющих оформление, выдачу, продление срока действия и восстановления виз, включая информацию о месте их нахождения (адрес);

- о правилах заполнения анкеты;

- о перечне документов, необходимых для оформления, продления срока действия либо восстановления визы, и предъявляемых к ним требованиях;

- о размере государственной пошлины и банковских реквизитах;

- о времени приема документов и выдачи виз;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц ФМС России и территориальных органов, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и других вопросах.

13. Время ожидания в очереди за консультацией не должно превышать 15 минут.

14. Консультации общего характера (о месте нахождения, графике работы) могут предоставляться с использованием автоинформирования, которое осуществляется в круглосуточном режиме.

15. Консультирование по вопросам оказания государственной услуги может осуществляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг¹.

16. В любое время с момента приема анкеты заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, с использованием Единого портала или на личном приеме.

17. График приема граждан сотрудниками территориальных органов, участвующими в предоставлении государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз иностранным гражданам:

¹ В случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии между территориальным органом ФМС России и многофункциональным центром.

Дни недели	Часы приема
Понедельник	10.00 - 17.00
Вторник	10.00 - 17.00
Среда	прием заявителей не осуществляется
Четверг	10.00 - 17.00
Пятница	10.00 - 16.45
Суббота	10.00 - 13.00
Воскресенье	выходной день

С учетом интересов граждан, временных и климатических условий, а также особенностей административно-территориального деления субъекта Российской Федерации, допускается изменение часов приема граждан руководителем территориального органа. При этом прием должен быть организован таким образом, чтобы исключить образование очередей.

18. При увеличении количества обращений граждан по вопросу оформления, выдачи, продления срока действия и восстановления виз по решению руководителя территориального органа продолжительность времени приема может быть увеличена, но не должна превышать установленной законодательством продолжительности рабочего дня.

19. Часы работы сотрудников устанавливаются согласно внутреннему и служебному распорядку соответствующего территориального органа. Руководитель территориального органа в зависимости от ситуации может перераспределять в течение дня обязанности между сотрудниками.

20. Время перерыва для отдыха и питания сотрудников территориальных органов устанавливается с 13.00 до 13.45 (кроме субботы).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование федерального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

22. Государственная услуга по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз иностранным гражданам осуществляется ФМС России (в пределах компетенции) и территориальными органами ФМС России.

23. ФМС России и территориальные органы ФМС России при оформлении, выдаче, продлении срока действия, восстановлении виз иностранным гражданам взаимодействуют с:

органами внутренних дел Российской Федерации;

органами федеральной службы безопасности;

Министерством иностранных дел Российской Федерации;

дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями Российской Федерации.

24. Взаимодействие ФМС России и территориальных органов по вопросам обмена информацией с заинтересованными органами при наличии технической возможности может осуществляться с использованием Государственной системы изготовления, оформления и контроля паспортно-визовых документов нового поколения.

25. При предоставлении государственной услуги уполномоченное подразделение и территориальные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

26. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача оформленной, продленной либо восстановленной визы иностранному гражданину или отказ в оформлении, продлении либо восстановлении визы иностранному гражданину.

27. Уполномоченное подразделение и территориальные органы оформляют визы на машиночитаемом визовом бланке (с цифровым обозначением серии от 10 до 19).

Вкладные визовые бланки могут применяться до полного перехода на использование машиночитаемых визовых бланков.

28. Оформление, выдача, продление и восстановление визы производится уполномоченным подразделением и территориальными органами по месту постановки иностранного гражданина на миграционный учет по месту пребывания (проживания) либо по месту фактического пребывания иностранного гражданина.

Срок предоставления государственной услуги

29. Услуга по оформлению, продлению либо восстановлению визы предоставляется в срок не более 20 рабочих дней с даты принятия от иностранного гражданина анкеты и всех необходимых документов, предусмотренных Административным регламентом (в том числе с использованием Единого портала).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

30. Предоставление государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия и восстановлению виз иностранным гражданам осуществляются в соответствии с:

Федеральным законом от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»¹;

Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"²;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³;

Федеральным законом от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»⁴;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;

главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации⁶;

постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2003 г. № 335 «Об утверждении Положения об установлении формы визы, порядка и условий ее оформления и выдачи, продления срока ее действия, восстановления ее в случае утраты, а также порядка аннулирования визы»⁷;

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 34, ст. 4029; 1998, № 30, ст. 3606; 1999, № 26, ст. 3175; 2003, № 2, ст. 159; № 27, ст. 2700; 2004, № 27, ст. 2711; 2006, № 27, ст. 2877; № 31, ст. 3420; 2007, № 1, ст. 29; № 3, ст. 410; № 49, ст. 6071; № 50, ст. 6240; 2008, № 19, ст. 2094; № 20, ст. 2250; № 30, ст. 3583, 3616; № 49, ст. 5735, 5748; 2009, № 7, ст. 772; № 26, ст. 3123; № 52, ст. 6407, 6413, 6450; 2010, № 11, ст. 1173; № 15, ст. 1740, 1756; № 21, ст. 2524; № 30, ст. 4011; № 31, ст. 4196; № 52, ст. 7000; 2011, № 1, ст. 16, 28, 29; № 13, ст. 1689; № 15, ст. 2021; № 17, ст. 2321; № 50, ст. 7339, 7340, 7342; 2012, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6398; № 53, ст. 7597, 7628, 7646; 2013, № 23, ст. 2866, 2868; № 27, ст. 3470, 3477; № 30, ст. 4040, 4057. Далее – «Федеральный закон».

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032; 2003, № 27, ст. 2700; № 46, ст. 4437; 2004, № 35, ст. 3607; № 45, ст. 4377; 2006, № 30, ст. 3286; № 31, ст. 3420; 2007, № 1, ст. 21; № 49, ст. 6071; № 50, ст. 6241; 2008, № 19, ст. 2094; № 30, ст. 3616; 2009, № 19, ст. 2283; № 23, ст. 2760; № 26, ст. 312; № 52, ст. 6450; 2010, № 21, ст. 2524; № 30, ст. 4011; № 31, ст. 4196; № 40, ст. 4969; № 52, ст. 7000; 2011, № 1, ст. 29, 50; № 13, ст. 1689; № 17, ст. 2318, 2321; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4590; № 49, ст. 7043, 7061; № 50, ст. 7342, 7352; 2012, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6396, 6397; № 53, ст. 7640, 7645; 2013, № 19, ст. 2309, 2310; № 23, ст. 2866; № 27, ст. 3461, 3470, 3477; № 30, ст. 4037, 4040, 4057, 4081.

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2013, № 19, ст. 2307.

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 30, ст. 3285; 2007, № 49, ст. 6071; 2008, № 30, ст. 3589, 3616; 2009, № 29, ст. 3636; 2010, № 21, ст. 2524; № 31, ст. 4198; № 52, ст. 7000; 2011, № 13, ст. 1689; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7342; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 23, ст. 2866.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; № 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651.

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 45, ст. 4377; 2005, № 1, ст. 29, 30; № 30, ст. 3117; № 52, ст. 5581; 2006, № 1, ст. 12; № 31, ст. 3436; 2007, № 31, ст. 4013; № 46, ст. 5554; № 49, ст. 6045, 6071; 2008, № 52, ст. 6218, 6219, 6236; 2009, № 1, ст. 19; № 29, ст. 3582, 3642; № 48, ст. 5733; № 52, ст. 6450; 2010, № 15, ст. 1737; № 18, ст. 2145; № 31, ст. 4198; № 32, ст. 4298; № 40, ст. 4969; № 46, ст. 5918; № 48, ст. 6247; 2011, № 1, ст. 7; № 17, ст. 2318; № 27, ст. 3881, № 30, ст. 4583, ст. 4587, № 48, ст. 6731; № 49, ст. 7061; № 50, ст. 7347; 2012, № 18, ст. 2128; № 24, ст. 3066; № 29, ст. 3980; № 31, ст. 4319, 4322; № 49, ст. 6750; № 50, ст. 6958; № 53, ст. 7607; 2013, № 14, ст. 1647; № 23, ст. 2866.

⁷ 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. Далее - «Положение».

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»¹;

Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных 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. № 1284²;

приказом МИД России, МВД России и ФСБ России от 27 декабря 2003 г. № 19723А/1048/922 «Об утверждении Перечня «Цели поездок», используемого уполномоченными государственными органами Российской Федерации при оформлении приглашений и виз иностранным гражданам и лицам без гражданства»³;

приказом ФМС России, ФСБ России, МИД России от 17 октября 2012 г. № 328/520/18572 «Об утверждении формы визовой анкеты, представляемой иностранным гражданином или лицом без гражданства в Федеральную миграционную службу для получения государственной услуги по оформлению, выдаче, продлению срока действия либо восстановлению визы»⁴;

Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги**

31. Для оформления, продления срока действия или восстановления визы в уполномоченное подразделение либо территориальный орган предоставляются следующие документы:

31.1. Анкета установленного образца, заполненная разборчиво от руки или с использованием технических средств на русском языке либо на английском языке без использования сокращений и аббревиатур с наклеенной фотографией.

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

Анкета подписывается иностранным гражданином лично.

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479.

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 51, ст. 7219.

³ Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 марта 2004 года, регистрационный № 5689.

⁴ Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 3 декабря 2012 года, регистрационный № 25993.

31.2. Действительный документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и признаваемый в этом качестве Российской Федерацией¹, если иное не предусмотрено Федеральным законом, международными договорами Российской Федерации или указами Президента Российской Федерации, и копии всех заполненных страниц паспорта, а также копия действующей визы (при ее наличии), в случае если она оформлена на вкладном визовом бланке.

Паспорт, представляемый иностранным гражданином, не должен вызывать сомнений в подлинности и принадлежности его владельцу, содержать отметок, оговорок, записей, подчисток и исправлений, не заверенных компетентными властями соответствующего иностранного государства, вырванных или расшитых страниц, должен иметь не менее двух чистых страниц, предназначенных для виз, срок его действия, как правило, не должен истекать ранее чем через 6 месяцев с даты окончания срока действия визы.

31.3. В случае оформления визы на вкладном визовом бланке представляются две фотографии размером 3 x 4 см (черно-белые либо цветные на матовой фотобумаге) с четким изображением лица анфас, без очков с затемненными стеклами и без головного убора, за исключением иностранных граждан, для которых постоянное ношение головного убора является обязательным атрибутом их национальной или религиозной принадлежности, при условии, что иностранный гражданин изображен в таком головном уборе на фотографии в паспорте.

32. Для оформления транзитной визы с кодом TP1 иностранный гражданин помимо документов, указанных в пунктах 31.1-31.3 Административного регламента, дополнительно представляет действительный для выезда из Российской Федерации проездной билет или подтвержденную гарантию его приобретения на территории Российской Федерации при наличии визы на въезд в сопредельное с Российской Федерацией по маршруту следования государство, либо визы государства назначения, либо паспорта этого государства, либо мотивированной просьбы и документов, подтверждающих необходимость остановки, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

33. В случае продления обыкновенной учебной либо обыкновенной рабочей визы кроме документов, указанных в пунктах 31.1-31.3 Административного регламента, принимающей стороной представляются письменное ходатайство в произвольной форме и копия договора на обучение либо трудового договора или гражданско-правового договора.

34. В случае продления срока действия либо восстановления визы в соответствующих графах анкеты указываются обстоятельства, которые могут послужить основанием для продления или восстановления визы, а также сведения о ранее выданной визе.

35. В случае подачи анкеты в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, с использованием Единого

¹ Далее - «паспорт».

портала заявитель прикрепляет к ней личную цифровую фотографию в виде электронного файла с соблюдением требований:

формат кодирования/записи изображения в прикрепляемом файле - JPEG или JPEG 2000;

минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi;

фотография должна быть выполнена в 24-битном цветовом пространстве или 8-битном монохромном (черно-белом) пространстве;

максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 300 Кб (килобайт);

а также электронный файл с копиями документов, указанных в пунктах 31.2, 32 и 33 Административного регламента,

36. Оригиналы документов, перечисленных в пунктах 31.2-33 Административного регламента, представляются иностранным гражданином либо принимающей его стороной при личном посещении уполномоченного подразделения либо территориального органа для оформления визы.

37. Паспорт и оформленная на вкладном бланке виза возвращаются иностранному гражданину либо представителю принимающей стороны, а их копии и копии документов, перечисленных в пунктах 32 и 33 Административного регламента, приобщаются к анкете.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить для получения государственной услуги

38. Для получения государственной услуги заявитель вправе представить квитанцию об уплате государственной пошлины, отрывную часть уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания, миграционную карту, разрешение на работу (при наличии) и их копии.

В случае непредставления заявителем квитанции об уплате государственной пошлины уполномоченное подразделение либо территориальный орган осуществляет подтверждение факта уплаты государственной пошлины с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

39. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 38 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

40. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя 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, а также требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

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

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

нарушение требований к заполнению анкеты, предусмотренных пунктом 31.1 Административного регламента;

отсутствие какого-либо из предусмотренных пунктами 31.2-33 Административного регламента документов либо несоответствие представленных документов предъявляемым к ним требованиям;

несоответствие сведений, указанных в анкете, данным документов, предусмотренных пунктами 31.2-33 Административного регламента;

несоблюдение требования пункта 2 Административного регламента о личном обращении заявителя или представителя принимающей стороны;

истечение срока действия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

42. Анкета, поданная в форме электронного документа с использованием Единого портала, к рассмотрению не принимается:

при наличии незаполненных пунктов;

отсутствие прикрепленного электронного файла с личной цифровой фотографией либо копией какого-либо из предусмотренных пунктами 31.2, 32-33 Административного регламента документа либо несоответствие представленных документов предъявляемым к ним требованиям;

несоответствие сведений, указанных в анкете, данным копий представленных документов, предусмотренных пунктами 31.2, 32-33 Административного регламента;

если истек срок действия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

43. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

44. Государственная услуга не предоставляется¹ в случаях, если:
это необходимо в целях обеспечения обороноспособности или безопасности государства, либо общественного порядка, либо защиты здоровья населения;

в период своего предыдущего пребывания в Российской Федерации иностранный гражданин подвергался административному выдворению за пределы Российской Федерации, депортировался либо был передан иностранным государством Российской Федерации или Российской Федерацией иностранному государству в соответствии с международным договором Российской Федерации о реадмиссии - в течение пяти лет со дня административного выдворения за пределы Российской Федерации, депортации либо передачи в соответствии с международным договором Российской Федерации о реадмиссии;

иностранный гражданин имеет непогашенную или неснятую судимость за совершение тяжкого, особо тяжкого или умышленного преступления на территории Российской Федерации либо за ее пределами, признаваемого таковым в соответствии с федеральным законом;

в отношении иностранного гражданина принято решение о нежелательности пребывания (проживания) в Российской Федерации;

въезд на территорию Российской Федерации иностранному гражданину не разрешен;

иностранный гражданин использовал подложные документы либо сообщил заведомо ложные сведения о себе или о цели своего пребывания в Российской Федерации.

45. Разъяснять причины отказа ФМС России и территориальные органы не обязаны.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

46. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не имеется.

¹ В части продления и восстановления виз

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

47. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина в порядке и размере, установленных статьей 333.28 главы 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами.

Размер государственной пошлины за оформление, продление срока действия и восстановление визы иностранному гражданину составляет:

для выезда из Российской Федерации - 600 рублей;

для выезда из Российской Федерации и последующего въезда в Российскую Федерацию - 600 рублей;

для многократного пересечения Государственной границы Российской Федерации - 1000 рублей.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче анкеты и при получении результата предоставления государственной услуги

49. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче анкеты и при получении визы не должен превышать 15 минут.

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

50. Время приема анкеты и документов для оформления, восстановления или продления визы устанавливается до 15 минут.

51. Принятая анкета подлежит регистрации по журналу учета принятых визовых анкет (приложение № 3 к Административному регламенту) с проставлением регистрационного номера на бланке анкеты.

При наличии автоматизированной системы учета принятых анкет журнальный учет не ведется.

Максимальный срок действия составляет 3 минуты.

52. Время составления и отправки заявителю электронного сообщения о приеме или об отказе в приеме к рассмотрению анкеты, поданной в форме электронного документа с использованием Единого портала, не должно превышать 5 минут.

53. Датой принятия документов считается день подачи всех надлежащим образом оформленных необходимых документов, предусмотренных Административным регламентом.

Датой принятия анкеты в форме электронного документа с использованием Единого портала считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме анкеты, предусмотренного пунктом 71 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

54. Гражданам обеспечиваются комфортные условия при получении государственной услуги, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения, удобные графики работы уполномоченного подразделения и территориальных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

55. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

стульями и столами для возможности оформления документов.

56. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

Должны быть созданы условия для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещены в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок.

57. Места ожидания в очереди для подачи или получения документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

58. Помещения для приема заявителей должны быть «зального» типа, разделяться на части с использованием перегородок в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями может быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

59. Окна (кабинеты) приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника;

часов приема и времени перерыва на обед, технического перерыва.

60. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим и сканирующим устройством.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников из помещения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

61. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах ФМС России и территориальных органов в сети Интернет, на Едином портале;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала;

возможность получения заявителем информации о результате предоставления государственной услуги с помощью информационных ресурсов территориальных органов в сети Интернет и Единого портала.

62. Основными количественными показателями доступности государственной услуги являются количество зарегистрированных анкет и количество оформленных виз.

Основные качественные показатели государственной услуги обеспечиваются своевременностью оформления виз.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронном виде

63. Обеспечение возможности подачи заявителем анкеты, личной фотографии и копий необходимых документов с использованием Единого портала.

Обеспечение информирования заявителя о ходе рассмотрения анкеты, поданной в форме электронного документа с использованием Единого портала, и результатах предоставления государственной услуги.

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

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

прием анкеты;

оформление визы;

продление срока действия, восстановление визы;

выдача визы.

Прием анкеты

65. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов от иностранного гражданина либо принимающей его стороны по вопросу выдачи, продления или восстановления визы является подача анкеты одним из способов:

на бумажном носителе непосредственно в уполномоченное подразделение либо территориальный орган с необходимым комплектом документов;

в форме электронного документа с использованием Единого портала.

66. Сотрудник уполномоченного подразделения, территориального органа проверяет своевременность обращения иностранного гражданина либо принимающей его стороны, сверяет сведения, указанные в паспорте, визе (при ее наличии), с данными, содержащимися в анкете, действительность паспорта иностранного гражданина, тождественность лица, изображенного на представленных фотографиях, фотографии в паспорте и в анкете, а в случае непосредственного обращения иностранного гражданина - и его личности, оценивает качество и соответствие фотографий требованиям Административного регламента. При этом на оборотной стороне фотографий простым карандашом указываются фамилия и инициалы иностранного гражданина.

67. Соответствие сведений, указанных в паспорте и визе (при ее наличии), сведениям, содержащимся в анкете, полнота заполнения анкеты и представленных документов подтверждаются подписью сотрудника на оборотной стороне анкеты.

Анкеты регистрируются по журналу учета принятых визовых анкет (приложение № 3 к Административному регламенту). При наличии автоматизированной системы учета принятых анкет журнальный учет не ведется.

68. Иностранному гражданину либо принимающей его стороне выдается справка о принятии визовой анкеты к рассмотрению (приложение № 1 к Административному регламенту).

69. При оформлении машиночитаемой визы при приеме документов в паспорте на свободной странице проставляется оттиск мастичного штампа «Принято» (приложение № 4 к Административному регламенту).

70. Иностранному гражданину либо принимающей его стороне возвращаются оригиналы документов, указанных в пунктах 31.2 и 32 Административного регламента, и сообщается о предполагаемой дате выдачи визы.

При продлении визы, оформленной на вкладном визовом бланке, она приобщается к анкете для внесения в нее информации о новом сроке действия визы, в случае принятия положительного решения о продлении срока действия визы.

71. Направление иностранным гражданином анкеты и копий документов, предусмотренных пунктом 35 Административного регламента, с

использованием Единого портала производится круглосуточно. Сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет проверку поступивших на Единый портал документов в установленные часы приема и направляет заявителю, с использованием Единого портала, электронное сообщение о приеме анкеты либо о мотивированном отказе в приеме анкеты не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи анкеты.

72. Электронное сообщение о приеме анкеты к рассмотрению должно содержать информацию:

- о дате приема документов;
- о сроках рассмотрения анкеты.

73. При наличии одного из обстоятельств, указанных в пункте 41 Административного регламента, анкета к рассмотрению не принимается.

В случае отказа в приеме анкеты, поданной в форме электронного документа с использованием Единого портала, по основаниям пункта 42 Административного регламента иностранному гражданину предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать анкету в форме электронного документа или лично, либо через принимающую его сторону.

Электронное сообщение об отказе должно содержать информацию о причинах отказа в приеме анкеты к рассмотрению.

74. При принятии анкеты, поданной в форме электронного документа, к рассмотрению, она распечатывается в одном экземпляре с прикрепленной фотографией. Сотрудником заполняются реквизиты «Дата приема документов» и «Должность, фамилия, подпись сотрудника, принявшего анкету».

На лицевой стороне анкеты после регистрационного номера производится запись «Принято в форме электронного документа».

75. Зарегистрированные в течение рабочего дня анкеты передаются руководителю уполномоченного подразделения либо территориального органа, а в случае его отсутствия – заместителю или лицу, исполняющему его обязанности¹, для определения сотрудников, уполномоченных на их рассмотрение, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации анкеты.

Оформление визы

76. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению визы является поступление анкеты сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

77. ФМС России и территориальные органы оформляют иностранным гражданам транзитные визы с кодом ТР1, визы временно проживающего лица и многократные обыкновенные рабочие визы на срок до трех лет, иностранным гражданам, указанным в пунктах 81 и 82 Административного регламента.

78. Транзитная виза с кодом ТР1 выдается иностранному гражданину для выезда из Российской Федерации в случае отсутствия у него действующей

¹ Далее - «руководитель».

визы, а также при принятии уполномоченным подразделением либо территориальным органом решения об аннулировании разрешения на временное проживание или вида на жительство. Транзитная виза выдается иностранному гражданину на срок до 10 дней.

Транзитная виза с кодом TP1 может быть только однократной.

79. Виза временно проживающего лица выдается иностранному гражданину, получившему разрешение на временное проживание в период временного пребывания на территории Российской Федерации.

Виза временно проживающего лица является многократной и выдается на срок действия разрешения на временное проживание, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

80. В случае принятия уполномоченным подразделением или территориальным органом решения об аннулировании разрешения на временное проживание или вида на жительство территориальный орган принимает решение об оформлении иностранному гражданину транзитной визы с кодом TP1.

При этом имеющаяся у иностранного гражданина действующая виза временно проживающего лица аннулируется путем простановки на ней оттиска мастичного штампа «Аннулировано» (приложение № 5 к Административному регламенту).

81. Иностранному гражданину, сведения о котором как о высококвалифицированном специалисте размещены на официальном сайте ФМС России, въехавшему в Российскую Федерацию по обыкновенной деловой визе в качестве высококвалифицированного специалиста в целях проведения переговоров с работодателем или заказчиком работ (услуг), в случае удовлетворения ходатайства работодателя или заказчика работ (услуг) о привлечении данного иностранного гражданина в качестве высококвалифицированного специалиста, имеющаяся виза аннулируется путем простановки на ней оттиска мастичного штампа «Погашено» (приложение № 6 к Административному регламенту), и ему одновременно территориальным органом по месту постановки на миграционный учет по месту пребывания оформляется многократная обыкновенная рабочая виза на срок действия заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (услуг), но не более чем на три года для каждой последующей визы.

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

82. В случае получения иностранным гражданином, пребывающим в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности по

обыкновенной рабочей визе, статуса высококвалифицированного специалиста, имеющаяся у него виза аннулируется путем простановки на ней оттиска мастичного штампа «Погашено» (приложение № 6 к Административному регламенту), и ему одновременно территориальным органом по месту постановки на миграционный учет по месту пребывания, оформляется многократная обыкновенная рабочая виза на срок действия заключенного в соответствии с законодательством Российской Федерации трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), но не более чем на три года для каждой последующей визы, в случае удовлетворения ходатайства работодателя или заказчика работ (услуг) о привлечении данного иностранного гражданина в качестве высококвалифицированного специалиста.

83. В случае если для оформления визы представлен паспорт, в котором имеется оттиск мастичного штампа «Принято» (приложение № 4 к Административному регламенту) или виза с оттиском мастичного штампа «Аннулировано» (приложение № 5 к Административному регламенту), вопрос об оформлении новой визы согласуется с уполномоченным подразделением либо территориальным органом, проставившим этот штамп.

84. Сотрудником, ответственным за рассмотрение документов, проводится проверка иностранных граждан с целью выявления оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по которым выезд из Российской Федерации иностранному гражданину может быть ограничен, а также на наличие оснований, препятствующих въезду иностранного гражданина в Российскую Федерацию.

85. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче визы принимается руководителем уполномоченного подразделения либо территориального органа или уполномоченным на то должностным лицом в виде резолюции на анкете.

86. В случае принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче визы при рассмотрении анкеты, поступившей в форме электронного документа, сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю электронное сообщение о принятом решении с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Электронное сообщение о принятом по итогам рассмотрения анкеты решении должно содержать информацию:

- о принятии решения о выдаче либо об отказе в выдаче визы;
- о перечне документов, которые обязан представить иностранный гражданин, в том числе необходимые копии;
- о месте и времени получения результата государственной услуги.

87. Сотрудник, которому поручено оформление визы, при отсутствии оснований, препятствующих оформлению визы, вводит в соответствующее программное обеспечение в полном объеме все сведения, указанные в анкете и производит процедуры, необходимые для заполнения бланка визы.

88. Машиночитаемый визовый бланк заполняется в соответствии с приложением № 1 к Положению с использованием технических средств с применением соответствующего программного обеспечения.

Вкладной визовый бланк заполняется в соответствии с приложением № 2 к Положению с использованием технических средств. Заполнение бланка от руки не допускается.

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

90. При оформлении многократной визы корешок визы отрезается и подшивается в отдельное номенклатурное дело.

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

Продление срока действия, восстановление визы

91. Основанием для начала исполнения административной процедуры по продлению либо восстановлению визы является поступление анкеты о продлении либо восстановлении визы сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

92. Срок действия визы во время пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации продлевается¹:

в случае возникновения необходимости - не более чем на 10 дней (при наличии документов, подтверждающих необходимость такого продления, и при условии, что суммарный срок пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации по многократной визе не превышает 90 дней в течение каждого периода в 180 дней, за исключением случаев, предусмотренных Положением);

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

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

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

Изменение количества разрешенных въездов и срока действия визы при ее продлении допускается только в случаях, указанных в пунктах 96-100 Административного регламента.

¹ В соответствии с пунктом 67 Положения.

94. ФМС России и территориальные органы продлевают срок действия виз и восстанавливают иностранным гражданам визы всех категорий, кроме дипломатических и служебных виз.

95. Документы для продления срока действия визы должны быть предоставлены для рассмотрения с учетом срока, предусмотренного пунктом 29 Административного регламента.

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

96. Иностранному гражданину, которому разрешен въезд на территорию Российской Федерации для временного проживания на основании решения территориального органа, виза временно проживающего лица, выданная дипломатическим представительством или консульским учреждением Российской Федерации, продлевается по месту регистрации по месту жительства иностранного гражданина путем выдачи многократной визы на срок действия разрешения на временное проживание.

При отсутствии у иностранного гражданина места жительства продление осуществляется территориальным органом по месту постановки на миграционный учет по месту пребывания.

97. Иностранному гражданину, въехавшему в Российскую Федерацию для обучения в образовательном учреждении, обыкновенная учебная виза продлевается территориальным органом по месту постановки на миграционный учет путем выдачи многократной визы на срок действия договора на обучение, но не более чем на 1 год для каждой последующей визы.

Для иностранных граждан, обучающихся в соответствии с международными договорами Российской Федерации и межправительственными соглашениями Российской Федерации за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты)¹, в отсутствие договора на обучение виза продлевается при предоставлении направления на обучение Министерства образования и науки Российской Федерации.

98. Иностранному гражданину, въехавшему в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности, обыкновенная рабочая виза продлевается территориальным органом по месту постановки на учет по месту пребывания путем выдачи многократной визы на срок действия трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), но не более чем на 1 год для каждой последующей визы.

¹ В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 октября 2013 г. № 891 «Об установлении квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 41, ст. 5204).

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

100. При досрочном расторжении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) выданные высококвалифицированному специалисту и членам его семьи визы считаются действительными в течение 30 рабочих дней.

Срок действия виз, выданных высококвалифицированному специалисту и членам его семьи, продлевается на период рассмотрения ходатайства, поданного работодателем или заказчиком работ (услуг), с которым высококвалифицированный специалист заключил новый трудовой договор или гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг).

В случае если высококвалифицированный специалист не заключил нового трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) по истечении установленного абзацем первым настоящего пункта срока либо если ходатайство работодателя или заказчика работ (услуг) о привлечении высококвалифицированного специалиста отклонено, выданные высококвалифицированному специалисту и членам его семьи визы считаются действительными в течение 30 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, либо со дня, когда принято решение об отклонении ходатайства работодателя или заказчика работ (услуг).

101. В случае если иностранный гражданин, имеющий действительную визу, в период пребывания в Российской Федерации оформил в дипломатическом представительстве или консульском учреждении государства своей гражданской принадлежности новый паспорт, а прежний паспорт погашен, виза восстанавливается в новом паспорте по письменному заявлению иностранного гражданина, поданного на бумажном носителе непосредственно в территориальный орган либо в форме электронного документа с использованием Единого портала.

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

103. Сотрудником, ответственным за рассмотрение документов, проводится проверка с целью выявления оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по которым выезд из Российской Федерации иностранному гражданину может быть ограничен, а также на наличие оснований, препятствующих въезду иностранного гражданина в Российскую Федерацию.

104. Решение о продлении либо восстановлении или об отказе в продлении либо восстановлении визы принимается руководителем уполномоченного подразделения либо территориального органа или уполномоченным на то должностным лицом в виде резолюции на анкете.

105. В случае принятия решения о продлении либо восстановлении или об отказе в продлении либо восстановлении визы при рассмотрении анкеты, поступившей в форме электронного документа, сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, направляет, с использованием Единого портала, заявителю электронное сообщение о принятом решении по анкете не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Электронное сообщение о принятом по рассмотрению анкеты решении должно содержать информацию:

- о принятом решении о продлении либо восстановлении или об отказе в продлении либо восстановлении визы;

- о перечне документов, которые обязан представить иностранный гражданин, в том числе необходимые копии;

- о месте и времени получения результата государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в продлении либо восстановлении визы при рассмотрении анкеты, поданной непосредственно в уполномоченное подразделение либо территориальный орган, заявитель информируется о принятом решении при обращении за получением результата государственной услуги.

106. В случае принятия уполномоченным подразделением или территориальным органом решения о сокращении срока временного пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации, а также при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента, территориальный орган принимает решение об оформлении иностранному гражданину транзитной визы с кодом TP1 со сроком действия, достаточным для его выезда с территории Российской Федерации, но не более чем на 10 дней.

При этом имеющаяся у иностранного гражданина виза аннулируется путем простановки на ней оттиска мастичного штампа «Аннулировано» (приложение № 5 к Административному регламенту) либо, в случае оформления визы на вкладном визовом бланке, изымается.

107. Сотрудник, которому согласно резолюции поручено продление либо восстановление визы, при отсутствии оснований, препятствующих оформлению визы, вводит в соответствующее программное обеспечение в полном объеме все сведения, указанные в анкете и производит процедуры, необходимые для заполнения бланка визы либо проставления нового срока действия визы.

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

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

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

Выдача визы

110. Основанием для выдачи визы является личное обращение иностранного гражданина либо принимающей его стороны за получением визы в уполномоченное подразделение либо территориальный орган и предоставление оригинала документа, указанного в пункте 31.2 Административного регламента.

111. В случае подачи анкеты в форме электронного документа, оформление и выдача визы производится при личном обращении иностранного гражданина либо принимающей его стороны в территориальный орган и предоставлении оригиналов документов, перечисленных в пунктах 31.1-33 Административного регламента, в течение одного часа, в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 44 Административного регламента.

Сотрудник, которому поручено оформление визы, сверяет соответствие сведений, указанных иностранным гражданином в анкете, поданной в форме электронного документа, со сведениями, содержащимися в представленных документах.

В случае выявления ошибок или неточностей в анкете, поступившей в форме электронного документа, она списывается в дело, а иностранному гражданину предлагается повторно в установленном порядке обратиться с анкетой о выдаче, продлении либо восстановлении визы.

112. Иностраный гражданин или лицо, представившее документы для оформления, продления или восстановления визы, проверяет правильность внесенных в визу сведений, отметок и записей. При обнаружении в визе ошибок, допущенных при ее оформлении, данная виза изымается, а иностранному гражданину в тот же день оформляется новая виза.

За испорченный при оформлении бланк визы государственная пошлина не взимается.

113. Оформленная виза выдается иностранному гражданину или лицу, представившему документы для оформления, продления или восстановления визы, под роспись в соответствующей графе бланка анкеты.

114. При использовании машиночитаемого визового бланка при обращении иностранного гражданина оформленный бланк открепляется от подложки и вклеивается в паспорт на страницу с проставленным оттиском мастичного штампа «Принято» (приложение № 4 к Административному регламенту).

115. В случае если в документе иностранного гражданина уже имеется виза, срок действия которой не истек или которая не была использована, новая виза выдается при условии аннулирования прежней визы путем проставления на ней оттиска мастичного штампа «Погашено» (приложение № 6 к Административному регламенту).

116. Сотрудник после предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке информирует получателя государственной услуги о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер личного устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги либо о возможности произвести указанную оценку на сайте «Ваш контроль» (www.vashkontrol.ru).

В случае согласия гражданина на участие в оценке государственной услуги, гражданин предоставляет сотруднику абонентский номер личного устройства подвижной радиотелефонной связи, который совместно с наименованием территориального органа, наименованием или идентификатором государственной услуги, а также датой ее предоставления передается в Автоматизированную информационную систему «Федеральный телефонный центр сбора мнений граждан о качестве государственных услуг» через «Информационно-аналитическую систему мониторинга качества государственных услуг».

117. Невостребованные визы хранятся в уполномоченном подразделении либо территориальном органе до истечения срока их действия.

118. Сотрудник, ответственный за выдачу визы, вносит соответствующую запись в журнал учета поступления виз и выдачи их иностранным гражданам и лицам без гражданства (приложение № 2 к Административному регламенту). При наличии автоматизированной системы учета поступления виз и выдачи их иностранным гражданам и лицам без гражданства журнальный учет не ведется.

119. Время выдачи результата предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

120. Сотрудник, ответственный за направление информации в государственную информационную систему миграционного учета¹, вносит в соответствующее программное обеспечение сведения об оформленной, продленной либо восстановленной визе, и совместно (при наличии) со сведениями о погашенной либо аннулированной визе направляет необходимую информацию в течение одного рабочего дня в ГИСМУ.

¹ Далее - «ГИСМУ».

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

121. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оформлению, продлению срока действия и восстановлению виз, и принятием решений сотрудниками осуществляется должностными лицами ФМС России и ее территориальных органов, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

122. Руководители территориальных органов организуют работу по оформлению, продлению срока действия и восстановлению виз, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

123. В ФМС России контроль за предоставлением государственной услуги уполномоченным подразделением и территориальными органами осуществляет управление по организации разрешительно-визовой работы Департамента по организации работы с иностранными гражданами ФМС России.

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

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

125. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок территориальных органов 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 визы, нарушению прав и свобод граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

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

127. Периодичность осуществления проверок устанавливается руководством ФМС России, территориального органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы ФМС России и территориальных органов) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**Ответственность должностных лиц федерального
органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

128. Обязанности сотрудников по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях и должностных регламентах.

129. Должностные лица ФМС России, территориальных органов, нарушившие положения Административного регламента, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

130. Сотрудники, участвующие в предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

Сотрудник, ответственный за прием документов и личных фотографий, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность заполнения журнала учета принятых визовых анкет.

Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям.

Сотрудник, ответственный за оформление виз, несет персональную ответственность за полноту и правильность внесения сведений, указанных в анкете в соответствующее программное обеспечение и соблюдение порядка оформления визы, достоверность и правильность внесенных в нее сведений.

Сотрудник, ответственный за выдачу виз, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи визы, правильность заполнения журнала учета поступления виз и выдачи их иностранным гражданам.

Сотрудник, ответственный за направление информации, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, полноты и порядка представления информации.

**Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций**

131. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, может осуществляться путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальных сайтах ФМС России, территориальных органов и через Единый портал.

132. Заявители вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги, а также оценивать качество оказанной государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также их должностных лиц**

133. Заявители имеют право на обжалование решений и действий или бездействия должностных лиц ФМС России и ее территориальных органов в досудебном порядке.

134. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается: на официальных сайтах ФМС России и территориальных органов, на Едином портале;

непосредственно в помещениях уполномоченного подразделения и территориальных органов;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах уполномоченного подразделения и территориальных органов.

135. В досудебном порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по подведомственности:

подразделений территориальных органов – в соответствующие территориальные органы;

территориальных органов – в ФМС России;

уполномоченного подразделения – руководителю ФМС России.

136. Заявители имеют право обратиться с жалобой:

лично (устно);

направить письменную жалобу на бумажном носителе по почте;

с использованием официального сайта;

с использованием Единого портала;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

137. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации анкеты;
нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказ ФМС России (в пределах компетенции), территориального органа или должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной визе либо нарушение установленного срока таких исправлений.

138. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

139. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, также могут быть предоставлены документы (либо их копии) подтверждающие доводы заявителя.

140. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

141. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению обращений, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу или должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих

дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены более сокращенные сроки.

142. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

143. Жалоба, поступившая по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном для письменных обращений.

144. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

145. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Федеральной
миграционной службой государственной
услуги по оформлению, выдаче,
продлению срока действия и
восстановлению виз иностранным
гражданам и лицам без гражданства

(рекомендуемый образец)

СПРАВКА № _____
(регистрационный номер визовой анкеты)

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

_____ или представителя принимающей стороны)

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

для оформления (продления, восстановления) визы.

(должность, Ф.И.О. сотрудника, наименование подразделения)

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Федеральной
миграционной службой государственной
услуги по оформлению, выдаче,
продлению срока действия и
восстановлению виз иностранным
гражданам и лицам без гражданства

(рекомендуемый образец)

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

(наименование подразделения)

Серия и номер визы	Дата выдачи	Фамилия, имя иностранного гражданина или лица без гражданства	Гражданство	Примечание
поступление	выдача			
1	2	3	4	5

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Федеральной
миграционной службой государственной
услуги по оформлению, выдаче,
продлению срока действия и
восстановлению виз иностранным
гражданам и лицам без гражданства

(рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРИНЯТЫХ ВИЗОВЫХ АНКЕТ

(наименование подразделения)

Регистра- ционный № визовой анкеты	Дата приема визовой анкеты	Фамилия, имя иностранного гражданина или лица без гражданства	Гражданство
1	2	3	4

Цель поездки	Принимающая сторона	Фамилия, инициалы сотрудника, принявшего визовую анкету	Примечание
5	6	7	8

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Федеральной
миграционной службой государственной
услуги по оформлению, выдаче,
продлению срока действия и
восстановлению виз иностранным
гражданам и лицам без гражданства

(рекомендуемый образец)

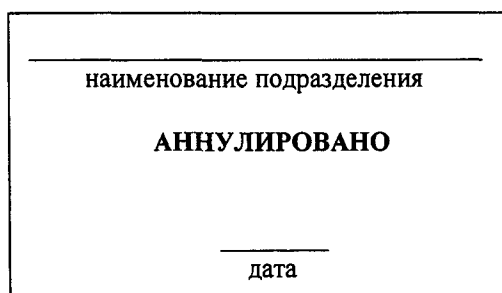
наименование подразделения
ПРИНЯТО

дата

Ширина оттиска штампа 60 мм
Высота оттиска штампа 40 мм

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Федеральной
миграционной службой государственной
услуги по оформлению, выдаче,
продлению срока действия и
восстановлению виз иностранным
гражданам и лицам без гражданства

(рекомендуемый образец)



Ширина оттиска штампа 60 мм
Высота оттиска штампа 40 мм

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления Федеральной
миграционной службой государственной
услуги по оформлению, выдаче,
продлению срока действия и
восстановлению виз иностранным
гражданам и лицам без гражданства

(рекомендуемый образец)

наименование подразделения
ПОГАШЕНО

дата

Ширина оттиска штампа 60 мм

Высота оттиска штампа 40 мм

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления Федеральной
миграционной службой государственной
услуги по оформлению, выдаче,
продлению срока действия и
восстановлению виз иностранным
гражданам и лицам без гражданства

Список адресов, телефонов, официальных сайтов и адресов электронной почты ФМС России и территориальных органов

№ п/п	Наименование органа	Адрес	Телефон справочной службы	Адрес электронной почты, официального сайта
1.	ФМС России	107078, г. Москва, ул. Верхняя Радищевская, д. 4, стр. 1	8 (495) 698-00-78	www.fms.gov.ru
2.	УФМС России по г. Москве	115035, г. Москва, ул. Б. Ордынка, д.16, стр.4	8(495) 230-72-24, 230-72-64	www.fmsmoscow.ru pressfms@mail.ru
3.	УФМС России по Московской области	140053, Московская область, Люберецкий район, г. Котельники, Новорязанское шоссе, д.4	8 (495) 559-80-22, 559-97-18	www.fmsmo.ru MolodievskyOA@fmsmo.ru pressfmsmo@yandex.ru
4.	ОФМС России по Республике Адыгея	385000, г. Майкоп, ул. Калинина, д.210В	8 (8772) 52-31-34, 52-10-17	www.ofmsra.ucoz.ru pdm_ra@rambler.ru
5.	ОФМС России по Республике Алтай	649002, г. Горно-Алтайск, пр-т Коммунистический, д.109	8 (388 22) 6-20-12, 6-15-46	www.fms-ra.ru pdmra@mail.gorny.ru
6.	УФМС России по Республике Башкортостан	450025, г. Уфа, ул. Пушкина, д.63	8 (347) 250-13-68, 250-13-90, 272-62-80	www.fmsrb.ru ufmsrb@ufanet.ru pressa@fmsrb.ru
7.	УФМС России по Республике Бурятия	670009, г. Улан-Удэ, пос. Матросова, ул. Н. Нищенко, д.19	8 (3012) 55-92-53, 55-95-27	info@ufmssrb.ru www.ufmsrb.ru
8.	УФМС России по Республике Дагестан	367015, г. Махачкала, ул. Ирчи Казака, д.2а	8 (8722) 62-19-55	www.fmsrd.ru ufmsdag@fmsrd.ru
9.	УФМС России по Республике Ингушетия	386101, г. Назрань, пер. Ингушский, д.2	8 (8732) 22-13-45, 22-15-38	www.ofmsing.ru udmmvd@mail.ru
10.	УФМС России по Кабардино-Балкарской Республике	360004, г. Нальчик, ул. Ногнова, д.64а	8(8662) 77-75-36	www.ufmskbr.ru ufms_kbr@mail.ru
11.	ОФМС России по Республике Калмыкия	358009, г. Элиста, 3-й микрорайон, д.23	8 (84722) 3-67-73, 5-44-18	www.fms08.ru info@fms08.ru
12.	ОФМС России по Карачаево-Черкесской Республике	369000, г. Черкесск, ул. Пушкинская, д.83	8 (8782) 29-27-85	www.ofms.kchr09.ru ofms kchr@mail.ru
13.	УФМС России по Республике Карелия	185005, г. Петрозаводск, пр. Александра Невского д.17	8 (8142) 79-66-18, 73-46-00, 59-95-00	www.ufms.karelia.ru migrazia@onego.ru
14.	УФМС России по Республике Коми	167981, г. Сыктывкар, ул. Советская, д.63а	8 (8212) 20-27-06, 28-20-93, 28-24-31 8-800-100-1560	www.fms.rkomi.ru fms-komi@mail.ru

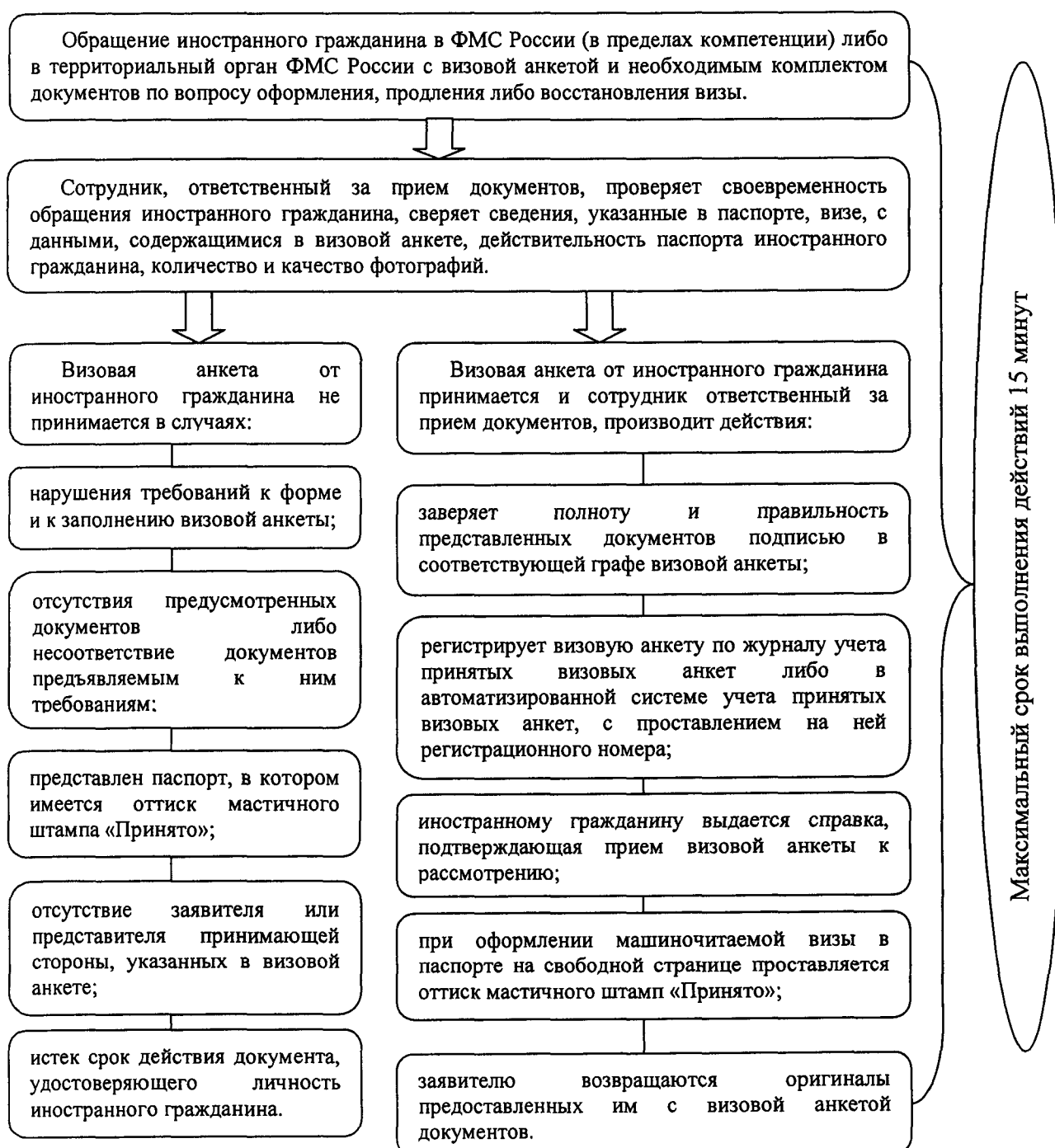
15.	УФМС России по Республике Марай-Эл	424000, г. Йошкар-Ола, ул. Волкова, д.103а	8 (8362) 68-02-13	www.fms.gov12.ru ufmsrll@yandex.ru
16.	УФМС России по Республике Мордовия	430003, г. Саранск, пр-т Ленина, д.30а	8 (8342) 47-85-13	www.fmsrm.ru sapvs@mail.ru
17.	УФМС России по Республике Саха (Якутия)	677005, г. Якутск, ул. Кулаковского, д.26	8 (4112) 35-17-56, 35-18-08, 35-17-72, 43-36-48, 42-44-46	www.ufms.ykt.ru fmsykt@mail.ru
18.	УФМС России по Республике Северная Осетия-Алания	362040, г. Владикавказ, ул. Тхапсаева, д.4	8 (8672) 54-73-57, 54-94-82, 54-14-26, 40-36-13	www.ufmsosetia.ru ufms@ufmssosetia.ru
19.	УФМС России по Республике Татарстан	420012, г. Казань, ул. Чехова, д.8/2	8 (843) 231-12-12, 231-12-52	www.ufms.tatarstan.ru ufms@tatar.ru
20.	ОФМС России по Республике Тыва	667005, г. Кызыл, ул. Ленина, д.64	8 (39422) 2-32-90, 3-24-87, 3-02-95	www.ofmstuva.ru ofms@tuva.ru
21.	УФМС России по Удмуртской Республике	426033, г. Ижевск, ул. Песочная, д.3, корп. 23	8 (3412) 41-18-01, 78-30-00, 78-19-53	www.fms-udm.ru mail@fms-udm.ru
22.	УФМС России по Республике Хакасия	655017, г. Абакан, ул. Ленина, д.70а	8 (39022) 3-37-02, 2-76-72	www.fms19.ru mail@fms19.ru
23.	УФМС России по Чеченской Республике	364060, г. Грозный, ул. Тухачевского, д.11а	8 (8712) 33-21-29, 33-21-19	www.ufmschr.ru ufms-95@mail.ru
24.	УФМС России по Чувашской Республике	428000, г. Чебоксары, ул. К. Маркса, д.44	8 (8352) 62-08-15, 62-90-66, 62-53-30	www.fmsch.cap.ru fms@chb.mvd.ru
25.	УФМС России по Алтайскому краю	656056, г. Барнаул, Комсомольский пр-т, д.13	8(3852) 24-97-53, 39-74-73	www.fms-altay.ru updmak@rambler.ru
26.	УФМС России по Забайкальскому краю	672000, г. Чита, ул. Ингодинская, д.72	8 (302-) 35-32-01, 26-79-90, 26-86-02	www.chita.ru chita@ufms.megalink.ru
27.	УФМС России по Камчатскому краю	683024, г. Петропавловск-Камчатский, пр-т 50 лет Октября, д.23/2	8 (4152) 26-55-01, 23-10-83, 26-60-98,	www.fmskam.ru fmskam@mail.ru
28.	УФМС России по Краснодарскому краю	350020, г. Краснодар, ул. Красная, д.176	8 (861) 255-85-06, 255-69-30	www.ufmskrn.ru ufmskrn@yandex.ru
29.	УФМС России по Красноярскому краю	660017, г. Красноярск, ул. Дзержинского, д.18	8 (391) 245-92-90, 201-42-37	www.krasufms.ru ufms-kras@mail.ru
30.	УФМС России по Пермскому краю	614990, г. Пермь, Комсомольский пр-т, д.346	8 (342) 237-78-21, 237-75-50	www.permufms.ru upvsugd@permregion.ru
31.	УФМС России по Приморскому краю	690002, г. Владивосток, ул. Мельниковская, д.101	8 (4232) 45-19-18, 44-65-54	www.fmspk.ru ufmspk@yandex.ru
32.	УФМС России по Ставропольскому краю	355035, г. Ставрополь, пр. Кулакова, д.4а	8 (8652) 56-54-52, 56-40-04, 95-65-79	www.ufmssk.ru ufmssk@ufmssk.ru
33.	УФМС России по Хабаровскому краю	680000, г. Хабаровск, ул. Союзная, д.64	8 (4212) 52-09-03, 56-91-72, 54-63-63	www.ufms.khb.ru migraciya@mail.khr.ru smi.ufmskhhb@mail.ru
34.	УФМС России по Амурской области	675002, г. Благовещенск, ул. Чайковского, д.2	8 (4162) 52-42-69, 53-32-45, 59-90-02	www.fmsamur.ru info@fmsamur.ru
35.	УФМС России по Архангельской области	163000, г. Архангельск, ул. Гайдара, д.55, к.2	8 (8182) 41-17-40, 20-80-55	www.ufmssarh.ru fms-29@mail.ru
36.	УФМС России по Астраханской области	414000, г. Астрахань, ул. Калинина, д.25	8 (8512) 51-57-29, 51-03-73	www.ufms-astrakhan.ru ufms_astr@mail.ru
37.	УФМС России по Белгородской области	308600, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, д. 32	8 (4722) 27-17-85, 27-44-27	www.ufms31.ru belfms@mail.ru

38.	УФМС России по Брянской области	г. Брянск, ул. Пионерская, д.26	8 (4832) 74-24-57, 74-04-18	www.bryansk.ru ufms- bryansk@ya.ru
39.	УФМС России Владимирской области	600020, г. Владимир, ул. Б. Нижегородская, д.80б	8 (4922) 32-60-10	www.fms33.ru ufmsvo33@mail.ru
40.	УФМС России по Волгоградской области	400131, г. Волгоград, ул. Рокоссовского, д.10	8 (8442) 33-83-23, 30-41-61	www.fmsvolg.ru fmsvolg@ya.ru
41.	УФМС России по Вологодской области	160009, г. Вологда, ул. Мальцева, д.54	8 (8172) 76-36-36, 76-36-80	www.ufms35.ru ufms35@mail.ru
42.	УФМС России по Воронежской области	394030, г. Воронеж, ул. 9 января, д.54	8 (4732) 77-68-22, 76-66-98, 76-40-04	www.fmsvrn.ru fms.vrn@mail.ru
43.	УФМС России по Ивановской области	153002, г. Иваново, ул. Октябрьская, д.22а	8 (4932) 37-54-86, 30-87-33, 37-55-84	www.ufmsivanovo.ru ivanovomgr@mail.ru
44.	УФМС России по Иркутской области	664003, г. Иркутск, ул. Киевская, д.1	8 (3952) 48-45-00, 48-45-04	www.ufms.irkutsk.ru post@ufms.irkutsk.ru
45.	УФМС России по Калининградской области	236000, г. Калининград, Советский пр-т, д.13	8 (4012) 56-38-04, 60-22-55, 56-39-90	www.fms39.ru rigfms@mail.ru
46.	УФМС России по Калужской области	248002, г. Калуга, ул. Салтыкова-Щедрина, д.21	8 (4852) 50-67-44, 57-59-37	www.fms40.ru fms@kaluga.ru fmsklg@yandex.ru
47.	УФМС России по Кемеровской области	650000, г. Кемерово, ул. Островского, д.13	8 (3842) 36-58-45, 75-59-59, 75-88-00	www.ufmsko.ru fmsko@rambler.ru info@rambler.ru
48.	УФМС России по Кировской области	610000, г. Киров, ул. Ленина, д.71а	8 (8332) 38-39-09, 38-70-88, 35-58-77	www.fms43.ru smi@fms43.ru
49.	УФМС России по Костромской области	156603, г. Кострома, ул. Петра Щербины, д.4	8 (4942) 42-13-11, 35-15-71, 55-27-81	www.fms-k.ru mail@fms-k.ru
50.	УФМС России по Курганской области	640026, г. Курган, ул. Советская, д.128	8 (3522) 49-45-37, 41-61-69	www.fms45.ru fms@acmetelecom.ru
51.	УФМС России по Курской области	305016, г. Курск, ул. Чехова, д.12а	8 (4712) 70-06-61, 54-77-36, 52-84-46	www.fms.kursk.ru umfapk@mail.ru fmsodir@mail.ru
52.	УФМС России по Липецкой области	398005, г. Липецк, пр. Осенний, д.4	8 (4742) 35-84-89, 35-84-94	www.ufms48.ru ufms@lipetsk.ru 1
53.	ОФМС России по Магаданской области	685000, г. Магадан, ул. Пролетарская, д.39, корп.2	8 (4132) 69-63-12, 69-64-80, 60-92-00	www.fms-magadan.ru fms_magadan@maglan.ru
54.	УФМС России по Мурманской области	183027, г. Мурманск, ул. Куйбышева, д.12	8 (8152) 25-78-88, 25-00-09	www.ufms.gov- murman.ru udm@polarnet.ru
55.	УФМС России по Нижегородской области	603084, г. Нижний Новгород, Юбилейный бульвар, д.32	8 (8312) 96-60-01, 96-60-02, 99-91-91	www.fmsnnov.ru post@ufms.nnov.ru
56.	УФМС России по Новгородской области	173016, г. Великий Новгород, ул. Менделеева, д.4а	8 (8162) 97-12-50, 97-12-81, 62-61-08	www.novufms.ru ufms_no@mail.ru
57.	УФМС России по Новосибирской области	630015, г. Новосибирск, пр-т Дзержинского, д.12/2	8 (3832) 78-06-06, 32-62-05, 32-62-13, 32-62-14, 79-02-35	www.fms-nso.ru mail@fms-nso.ru migr@nov.mvd.ru
58.	УФМС России по Омской области	644009, г. Омск, ул. Лермонтова, д.179а	8 (3812) 36-96-30, 36-90-14	www.ufms.omsk.ru udm_omsk@mail.ru
59.	УФМС России по Орловской области	302025, г. Орел, Московское шоссе, д.120	8 (4862) 75-70-00, 75-70-07, 73-81-64, 75-72-90	www.fmsorel.ru ufms_orel@mail.ru orelvs@orl.mvd.ru
60.	УФМС России по Оренбургской области	460000, г. Оренбург, пер. Матросский, д.19	8 (3532) 34-22-06, 77-12-59, 34-22-00	www.ufmsoren.ru oren-fms@yandex.ru
61.	УФМС России по Пензенской области	440018, г. Пенза, ул. Суворова, д.219	8 (8412) 20-23-70, 48-00-60, 48-03-97, 20-24-89, 20-24-95	www.fmspenza.ru secr@fmspenza.ru priemnaya@fmspenza.ru

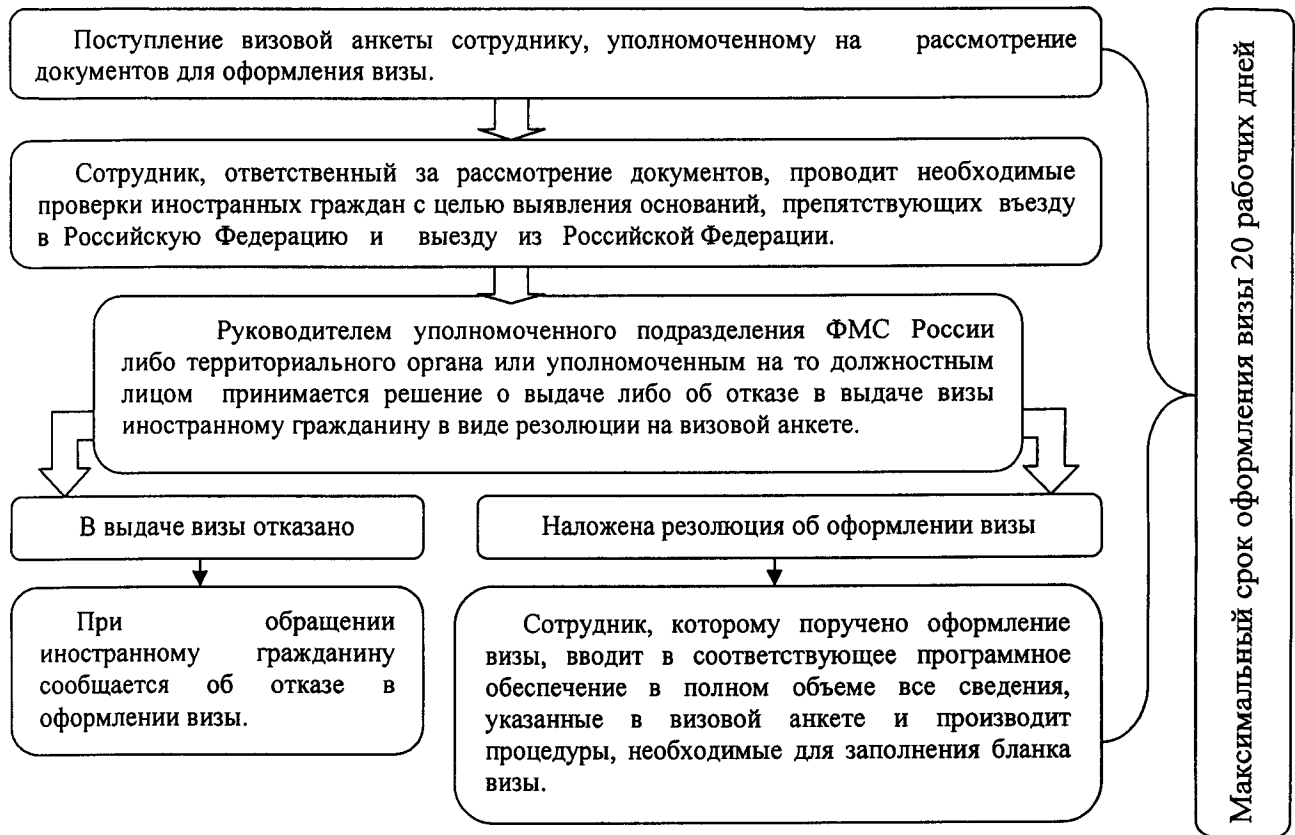
62.	УФМС России по Псковской области	180007, г. Псков, ул. Петровская, д.51	8 (8122) 69-84-44, 62-98-90	www.ufms.pskov.ru inform@ufms.pskov.ru
63.	УФМС России по Ростовской области	344082, г. Ростов-на-Дону, ул. Оборона, д.8	8 (863) 249-15-07	www.fms-rostov.ru info@fms-rostov.ru
64.	УФМС России по Рязанской области	390000, г. Рязань, ул. Ленина, д.49	8 (4912) 28-08-23	www.ufms-rzn.ru ufms.rzn@mail.ru
65.	УФМС России по Самарской области	443010, г. Самара, ул. Фрунзе, д.112	8 (846) 333-43-01	www.ufms63.ru ufms63@samtel.ru
66.	УФМС России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области	191028, г. Санкт-Петербург, ул. Кирочная, д.4а	8 (812) 579-47-92, 273-22-46	www.ufms.spb.ru ufmsspblo@fms.peter.uvd.gov.spb.ru
67.	УФМС России по Саратовской области	410012, г. Саратов, пр. 50 лет Октября, д.108у	8 (8452) 39-17-00, 39-17-77	www.ufms-saratov.ru info@fms-saratov.ru ufmssar@mail.ru
68.	УФМС России по Сахалинской области	693001, г. Южно-Сахалинск, пр-т Мира, д.56/6	8 (4242) 78-05-23, 78-98-10	www.sakhfms.ru mail@sakhfms.ru
69.	УФМС России по Свердловской области	620028, г. Екатеринбург, ул. Крылова, д.2	8 (343) 216-26-00, 216-85-96	www.ufms-ural.ru urf01@yandex.ru
70.	УФМС России по Смоленской области	214004, г. Смоленск, ул. Багратиона, д.13а	8 (4812) 35-39-27	www.ufms67.ru ufms67@gmail.ru
71.	УФМС России по Тамбовской области	392018, г. Тамбов, ул. Маяковского, д.3	8 (4752) 56-23-68, 56-03-01, 56-01-18	www.fms.tambov.gov.ru tamufms@rambler.ru
72.	УФМС России по Тверской области	170100, г. Тверь, ул. Вагжанова, д.13	8 (4822) 32-28-83, 52-00-44	www.tver-ufms.ru updmtver@tvcom.ru
73.	УФМС России по Томской области	634009, г. Томск, пр. Ленина, д.122	8 (3822) 51-73-25, 51-55-48	www.ufms.tomsk.gov.ru pvsuud@tomskgov.ru
74.	УФМС России по Тульской области	300045, г. Тула, ул. Ф. Энгельса, д.137	8 (4872) 21-14-14, 32-37-24	www.fms-tula.ru info@fms-tula.ru
75.	УФМС России по Тюменской области	625000, г. Тюмень, ул. Республики, д.55	8 (3452) 50-04-37, 79-32-90	www.ufms72.ru ufmstyumen@mail.ru
76.	УФМС России по Ульяновской области	432071, г. Ульяновск, ул. Радищева, д.39	8 (8422) 39-90-03, 41-04-21	www.ufms.region73.ru ufms73@mail.ru
77.	УФМС России по Челябинской области	454000, г. Челябинск, ул. Елькина, д.36	8 (351) 239-10-15, 8-800-200-1255	www.fmschel.ru gfms@fmschel.ru
78.	УФМС России по Ярославской области	150000, г. Ярославль, ул. Собинова, д.48	8 (4852) 72-95-11, 73-03-58	www.ufmsyar.ru ufmsyo@mail.ru upvs@hcap.yar.mvd.ru
79.	ОФМС России по Еврейской автономной области	679015, г. Биробиджан, ул. Широкая, д.6а	8 (426-22) 6-29-05, 4-55-83	www.fmseao.ru ofms_eao@fmseao.ru
80.	ОФМС России по Ненецкому автономному округу	166, Архангельская область, Ненецкий АО, г. Нарьян-Мар, ул. Ненецкая, д.20	8 (818-53) 4-22-11, 4-57-10, 4-23-46, 4-86-70	www.fms-nao.ru federal1178@mail.ru
81.	УФМС России по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре	628012, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Чехова, д.12а	8 (3467) 39-82-22, 39-81-36	www.ufms86.ru fms@xmuud.ru ufms86@mail.ru
82.	ОФМС России по Чукотскому автономному округу	698000, г. Анадырь, ул. Энергетиков, д.7	8 (42722) 2-40-09, 2-44-16	www.fms.chukotka.ru passport@anadyr.ru
83.	УФМС России по Ямало-Ненецкому автономному округу	629008, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тюменская область, г. Салехард, ул. Зои Космодемьянской, д.35	8 (34922) 3-59-52, 3-51-11, 3-55-55	www.ufms-yanao.ru ufms-yanao@yandex.ru

Блок – схемы предоставления государственной услуги

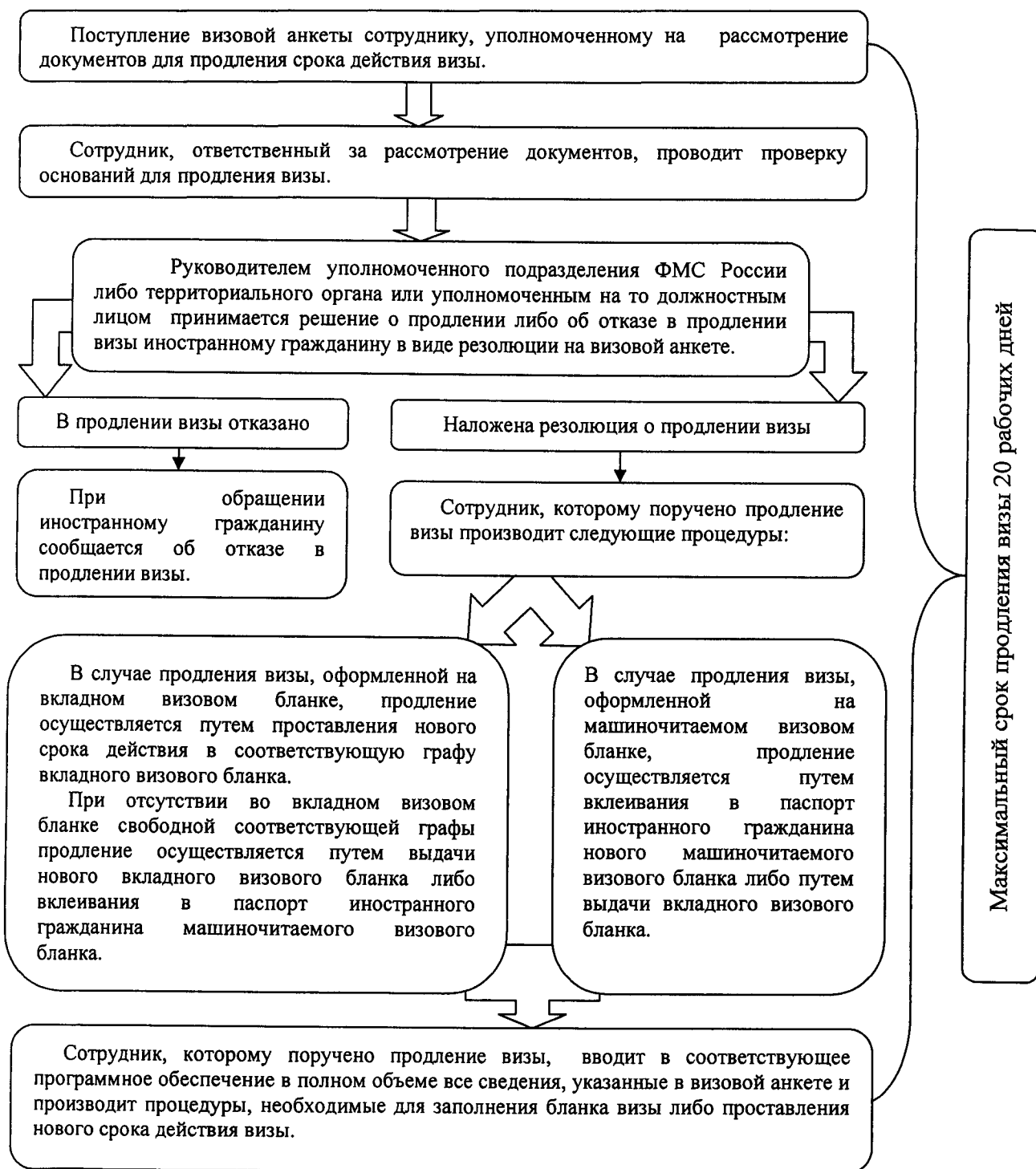
Прием анкеты



Оформление визы



Продление срока действия визы



Восстановление визы

