

Об утверждении Правил оформления приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства

Приказ · № 1833 · от 12.02.2004 · Министерство иностранных дел · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Министерства иностранных дел Российской Федерации

от 12 февраля 2004 г. N 1833

Об утверждении Правил оформления приглашения на въезд в
Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства

Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации

24 марта 2004 г. Регистрационный N 5687

В соответствии со статьей 25 Федерального закона от 15 августа 1996 г. N 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" в редакции Федерального закона Российской Федерации от 10 января 2003 г. N 7-ФЗ "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" и во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 31 марта 2003 г. N 390-р приказываю:

1. Утвердить согласованные с ФСБ России Правила оформления приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства (прилагаются).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Департамент консульской службы (Котенев В.В.).

Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 34, ст. 4029.

Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 2, ст. 159.

Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 14, ст. 1295.

П Р А В И Л А

оформления приглашения на въезд в Российскую Федерацию
иностранцев граждан и лиц без гражданства Утверждены приказом по МИД России
от 12 февраля 2004 г. N 1833

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок деятельности Министерства иностранных дел Российской Федерации и представительств Министерства иностранных дел на территории Российской Федерации (далее - МИД России) по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства, учета и хранения бланков приглашений серии "КС-2" (приложение N 1).
2. МИД России оформляет приглашения по ходатайству:
 - 1) федеральных органов государственной власти;
 - 2) дипломатических представительств и консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации;
 - 3) международных организаций и их представительств в Российской Федерации, а также представительств иностранных государств при международных организациях, находящихся в Российской Федерации;
 - 4) органов государственной власти субъектов Российской Федерации.
3. Приглашения оформляются на основании письменных заявлений, составленных на русском языке (приложение N 2).

Заполнение бланка заявления может производиться от руки (разборчиво) или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров) без использования сокращений и аббревиатур.

4. МИД России оформляет приглашения в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения (представления всех надлежащим образом оформленных документов).

5. В соответствии с пунктом 5 статьи 16 Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" одновременно с ходатайством о выдаче приглашения приглашающей стороной представляются гарантии материального, медицинского и жилищного обеспечения иностранного гражданина на период его пребывания в Российской Федерации. Порядок подтверждения иностранным гражданином или лицом без гражданства наличия средств для проживания на территории Российской Федерации или предъявления гарантии предоставления таких средств при обращении за визой в дипломатические представительства или консульские учреждения Российской Федерации либо в орган пограничного контроля в пункте пропуска через государственную границу Российской Федерации определяется постановлением Правительства Российской Федерации от 24 апреля 2003 г. N 241.

6. Приглашение является основанием для рассмотрения вопроса о выдаче иностранному гражданину визы либо для въезда в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы в случаях, предусмотренных федеральным законом или международным договором Российской Федерации.

7. В соответствии со статьей 19 Федерального закона "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" за выдачу приглашения взимается государственная пошлина в размере, установленном федеральным законом. За выдачу приглашения на въезд в Российскую Федерацию иностранного гражданина в целях обучения в государственном или муниципальном образовательном учреждении государственная пошлина не взимается.

II. Организация постановки на учет организаций, ходатайствующих об оформлении приглашения

8. При приеме документов о постановке на учет организации, приглашающей иностранных граждан, сотрудник МИД России проверяет правильность оформления заявления, наличие всех представляемых вместе с ним необходимых документов.

9. На организацию заводится учетное дело, в которое формируются представленные документы. Срок хранения учетного дела составляет один год со дня последнего обращения организации о приглашении иностранного гражданина.

10. Решение о постановке на учет организации, приглашающей иностранных граждан, принимается не позднее 5 рабочих дней после обращения и предоставления необходимых документов.

III. Организация приема заявлений от приглашающих организаций и выдача приглашений

11. МИД России при оформлении приглашения рассматривает следующие документы, представленные руководителем приглашающей организации или уполномоченным на то ее представителем:

11.1. Копию документа, удостоверяющего личность приглашаемого иностранного гражданина.

11.2. Заявление.

11.3. Гарантии материального, жилищного и медицинского обеспечения приглашенного иностранного гражданина на период его пребывания в Российской Федерации.

11.4. Квитанции об уплате государственной пошлины за выдачу приглашения и платы за выдаваемое приглашение в случаях, предусмотренных законодательством.

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

При принятии решения об оформлении приглашения из поданного заявления и других документов, требуемых для оформления приглашения, формируется дело, которому при регистрации в

автоматизированной системе оформления приглашений (АС ОПИГ МИД России) присваивается номер. Лицу, представившему документы, выдается квитанция установленной формы, содержащая присвоенный делу номер (приложение N 3).

Выдача готовых приглашений осуществляется по предъявлении квитанции. Руководитель организации или ее уполномоченный представитель расписывается за полученное приглашение на контрольном талоне приглашения, подлежащем хранению в МИД России.

13. Приглашение заполняется с использованием технических средств (АС ОПИГ МИД России). Заполнение от руки не допускается.

14. Приглашение оформляется на период предполагаемого пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации. Срок действия приглашения определяется периодом предполагаемого пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации.

15. Продление срока действия приглашения, а также внесение исправлений в приглашение не допускаются.

16. Порядок взаимодействия МИД России с компетентными федеральными органами исполнительной власти при решении вопросов оформления и выдачи приглашений иностранным гражданам регулируется совместным приказом о взаимодействии МИД России с заинтересованными ведомствами.

17. Оформление приглашения не производится в случаях, предусмотренных статьями 26, 27 Федерального закона "О порядке выезда и въезда в Российскую Федерацию".

IV. Организация приема, учета, хранения и расходования бланков приглашений, учет и хранение материалов по выданным приглашениям

18. Бланки приглашений относятся к документам строгой отчетности. Хранение бланков организуется в хранилищах, отвечающих требованиям, предъявляемым к режимным помещениям, исключающих возможность проникновения в них посторонних лиц и гарантирующих сохранность документов.

19. Право доступа в хранилища имеют лица, непосредственно отвечающие за сохранность бланков, а также их руководители. Другие сотрудники в эти помещения допускаются только с разрешения руководства и в присутствии сотрудника, ответственного за хранение бланков.

20. По окончании рабочего дня сейфы (шкафы, ящики) и помещение, где хранятся бланки, запираются и опечатываются. Ключи от входных дверей в хранилище и сейфов помещаются в специальный пенал, который опечатывается и сдается. В соответствующем журнале делается запись с указанием времени сдачи и приема под охрану.

21. Ответственными за прием, учет, хранение и расходование бланков приглашений, хранение и выдачу оформленных приглашений, правильность взимания государственной пошлины и стоимости бланка являются начальник соответствующего отдела и лицо, непосредственно осуществляющее эти функции.

22. Для приема, списания и уничтожения бланков приглашений назначается постоянно действующая комиссия.

23. При приеме бланков приглашений комиссией проверяются состояние и целостность упаковки, пломб и контрольных лент предприятий Объединения Гознак, соответствие количества полученных бланков количеству, указанному в сопроводительных документах, соответствие серий бланков, указанных на наклейках Объединения Гознак, сериям, установленным для Министерства иностранных дел Российской Федерации.

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

24. О приеме бланков приглашений составляется акт в трех экземплярах.

25. Если при приеме бланков приглашений обнаруживаются нарушения целостности упаковок,

контрольных лент и пломб, производятся вскрытие поврежденных пачек и проверка каждого в отдельности бланка приглашения. В остальных случаях пачки вскрываются комиссией по мере потребности, при этом производятся просмотр и проверка каждого бланка приглашения.

26. При обнаружении недостачи, излишков либо дефектных бланков приглашений в акте указываются количество недостающих (излишних) бланков, а также дефектных бланков в каждой отдельной пачке, их серии и номера.

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

27. Принятые комиссией бланки приглашений прикладываются в журнале учета движения бланков приглашений.

28. Журнал движения бланков приглашений подлежит регистрации в подразделении делопроизводства и режима (секретариате, канцелярии). Листы журнала должны быть пронумерованы, прошиты и опечатаны. На последнем листе журнала делается заверительная запись сотрудника (работника) подразделения делопроизводства и режима подразделения (секретариата, канцелярии).

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

Основанием для записи в журнале являются накладные и акты приемки бланков приглашений, остаток выводится после записи каждой операции. Выдача бланков приглашений производится под отчет и строго по порядковым номерам.

29. В случаях утраты или хищения бланков приглашений проводится служебная проверка.

30. При порче бланка приглашения при заполнении или небрежном хранении на бланке проставляется штамп "Аннулировано", который заверяется подписями сотрудника, обнаружившего испорченный бланк, и начальника соответствующего отдела или его заместителя.

31. Испорченные бланки списываются комиссией по акту не реже одного раза в квартал. Комиссия проверяет каждый бланк, подлежащий уничтожению, а также устанавливает причину порчи.

32. Не реже одного раза в квартал организуется проверка состояния учета, хранения и расходования бланков, оплаты государственной пошлины, наличия оснований для выдачи приглашений.

33. Срок хранения сведений учета принятых заявлений составляет десять лет.

34. Заявление и иные документы, представленные организацией, пригласившей иностранного гражданина, подшиваются вместе с контрольным талоном приглашения в дело, регистрируемое по журналу учета архивных дел в соответствии с присвоенным номером (см. пункт 12 настоящих Правил).

35. Срок хранения дел с контрольными талонами выданных приглашений составляет пять лет.

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

Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032.

Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 17, ст. 1622.

Пункт 7 статьи 4 Закона Российской Федерации "О государственной пошлине" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 1, ст. 3; N 35, ст. 3503; 1996, N 1, ст. 4, 19; 1997, N 29, ст. 3506; 2001, N 33, ст. 3415; 2002, N 12, ст. 1093).

В соответствии с Положением о регистрации в Министерстве иностранных дел Российской Федерации организаций в целях оказания им консульских услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 1998 г. N 1142 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 41, ст. 5020).

Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 34, ст. 4029; 1998, N 30, ст. 3606; 1999, N 26, ст. 3175; 2003, N 2, ст. 159.

Приложение N 1

к Правилам оформления приглашения
на въезд в Российскую Федерацию
иностранцев и лиц без гражданства

Образец

КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН ПРИГЛАШЕНИЕ N К ПРИГЛАШЕНИЮ N

на въезд в Российскую Федерацию на въезд в Российскую Федерацию Категория и вид визы

_____ Категория и вид визы _____ Кратность

_____ Кратность визы _____ Гражданство _____ Гражданство

_____ Государство проживания _____ Государство проживания

_____ Въезд с _____ пребывание до _____ На срок (дней) _____ Въезд с _____ пребывание

до _____ На срок (дней) _____ Фамилия _____ Фамилия

_____ Имя (имена) _____ Имя (имена)

_____ Пол _____

_____ Пол _____ Дата и место рождения _____ Дата

и место рождения _____ Номер и дата выдачи документа, удостоверяющего

Номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность _____

личность _____

_____ Цель поездки _____ Цель

поездки _____ Наименование и адрес приглашающей организации _____

Наименование и адрес приглашающей организации _____

_____ Маршрут (пункты посещения) _____

Маршрут (пункты посещения) _____

_____ Следует с детьми (до 16 лет) _____

Следует с детьми (до 16 лет) _____

_____ Дополнительные сведения _____

Дополнительные сведения _____

_____ Приглашение действительно до _____

Приглашение действительно до _____

Орган, оформивший приглашение: Орган, оформивший приглашение:

М. П. М. П.

Подпись должностного лица _____ Подпись должностного лица _____

КС-0000000 Дата _____ КС-0000000 Дата _____

Оборотная сторона бланка приглашения КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН К ПРИГЛАШЕНИЮ N

на въезд в Российскую Федерацию Приглашение на въезд в Российскую Федерацию

является основанием для рассмотрения вопроса о Категория и вид визы _____

выдаче иностранному гражданину визы либо для Кратность _____ въезда в Российскую

Федерацию в порядке, не Гражданство _____ требующем получения визы в случаях,

Государство проживания _____ предусмотренных федеральным законом или

Въезд с _____ пребывание до _____ На срок (дней) _____ международным договором Российской Федерации.

Фамилия _____ Иностранные граждане могут въезжать в Имя
(имена) _____ Российскую Федерацию и находиться на территории
_____ Пол _____ Российской Федерации при наличии российской визы
Дата и место рождения _____ по действительным документам, удостоверяющим
Номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность и признаваемым Российской
Федерацией в личность _____ этом качестве, если иное не
предусмотрено _____ международным договором Российской
Федерации. Цель поездки _____ Лица без гражданства могут въезжать в
Наименование и адрес приглашающей организации _____ Российскую Федерацию и находиться на
территории _____ Российской Федерации при наличии
российской визы
по действительным документам, выданным Маршрут (пункты посещения) _____
соответствующими органами государства их _____
проживания, удостоверяющим их личность и
признаваемым Российской Федерацией в этом Следует с детьми (до 16 лет) _____
качестве, если иное не предусмотрено _____
международным договором Российской Федерации.
По прибытии в Российскую Федерацию Дополнительные сведения _____
иностранного гражданина (или лицо без гражданства) _____
обязан в течение трех рабочих дней в
установленном порядке зарегистрировать свое Приглашение действительно до _____
пребывание в Российской Федерации.
Орган, оформивший приглашение:

М. П.

Подпись должностного лица _____

КС-0000000 Дата _____

(Размер бланка приглашения 270 x 210 мм)

Приложение N 2

к Правилам-оформления приглашения
на въезд в Российскую Федерацию
иностранцев граждан и лиц без гражданства
Образец

Исходящий N _____ от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ПРИГЛАШЕНИЯ НА ВЪЕЗД

В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ

ДЕПАРТАМЕНТ КОНСУЛЬСКОЙ СЛУЖБЫ МИД РОССИИ Регистрационный N Идентификационный
организации номер в МИД России _____ налогоплательщика (ИНН) _____

(при наличии) Название приглашающей организации _____

Сведения о приглашаемом лице Фамилия Фамилия (русск.) _____ (лат.)

_____ Имена Имена (русск.) _____ (лат.) _____

Гражданство Государство (подданство) _____ проживания _____ Дата
рождения (день, месяц, год) _____ Место рождения

_____ Пол _____ Номер документа, удостоверяющего личность

_____ Действителен до (день, месяц, год) _____ Место

работы за рубежом (полное название фирмы) _____ Должность

_____ Адрес места работы, тел., факс

_____ Дети до 16 лет, следующие с приглашаемым лицом и вписанные в его паспорт (указать имя и год рождения) _____

_____ Сведения о поездке Цель поездки _____

_____ Въезд в Россию с (день, месяц, год) _____

_____ Пребывание в России до (день, месяц, год) _____ На срок (дней) _____ Кратность визы +-+ +-+ +-+ | | - однократная | | - двукратная | | - многократная +-+ +-+ +-+ Категория визы _____ Вид визы _____

_____ Пункты (города) посещения в России _____

_____ Место получения визы (страна, город, в котором есть консульское заграничное учреждение России) _____

_____ Дополнительные сведения _____

ВНИМАНИЕ!

1. Заявление заполняется на пишущей машинке или принтере заглавными буквами четким шрифтом (размер 12 пт).
2. Фамилию и имена приглашаемого лица необходимо указать на русском языке и в латинской транскрипции согласно написанию в национальном паспорте приглашаемого лица.
3. Правильность заполнения заявления (паспортные данные и др. реквизиты) проверяется ответственным лицом приглашающей организации, которое несет полную ответственность за изложенные данные. В заявлении указываются Ф. И. О., телефон ответственного лица, ставится его подпись, которая скрепляется печатью организации.
4. МИД России в целях предотвращения ошибок при подготовке визовых документов для иностранных граждан оставляет за собой право не принимать заявления, подготовленные с нарушением изложенных требований.

М. П. приглашающей _____ / _____ Контактный телефон _____

организации Ф. И. О. подпись _____

ответственного лица Дата приема "___" _____ 20__ г. Подпись дежурного дипломата _____

Приложение N 3

к Правилам оформления приглашения
на въезд в Российскую Федерацию
иностранцев и лиц без гражданства
Образец

МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ДЕПАРТАМЕНТ КОНСУЛЬСКОЙ СЛУЖБЫ КВИТАНЦИЯ N _____

Дата приема документов _____ Количество приглашений _____ Дата выдачи приглашений _____

_____ Подпись _____
