

Статья 21.3. Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

101. Непредставление (несвоевременное представление) федеральным органом исполнительной власти (организацией), в который направлены межведомственные запросы, ответа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

102. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления государственной услуги. Принятие решения по результатам рассмотрения ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов сотруднику, ответственному за рассмотрение ходатайства.

104. Если в результате рассмотрения ходатайства не были установлены обстоятельства, являющиеся основаниями для отказа в выдаче приглашения, принимается решение об оформлении приглашения.

105. При выявлении оснований для отказа в выдаче приглашения в соответствии с пунктами 39 - 40 Административного регламента, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления результатов проверок, выявивших такие основания, принимается решение об отказе в выдаче приглашения.

106. Решение о выдаче или отказе в выдаче приглашения утверждается должностным лицом уполномоченного подразделения ГУВМ МВД России, начальником (заместителем начальника) подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России, а в случае его отсутствия - уполномоченным должностным лицом.

Решение оформляется проставлением оттиска штампа на свободной части ходатайства (приложение № 4 к Административному регламенту).

Информация об отказе в выдаче приглашения в течение рабочего дня вносится в информационную систему МВД России с указанием оснований принятия такого решения, его номера и даты внесения в систему "Мир", а также направляется в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти.

107. В течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о выдаче приглашения, сотрудник, рассматривавший ходатайство, направляет с использованием почтовой связи, посредством электронной почты (при наличии такой возможности) или Единого портала приглашающей стороне уведомление о положительном решении с указанием даты принятия решения, а в случае принятия решения об отказе в выдаче приглашения в течение трех рабочих дней со дня принятия решения приглашающей стороне направляется письменное уведомление с указанием оснований отказа (приложение № 5 к Административному регламенту).

В случае принятия решения об отказе в выдаче приглашения высококвалифицированному специалисту и членам его семьи приглашающая сторона информируется путем направления письменного уведомления в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

108. Изменения, вносимые в процессе рассмотрения ходатайства (сведения о приглашающей стороне, приглашаемом лице, новая дата выдачи приглашения, сроки поездки), вводятся в информационную систему МВД России с целью коррекции уже имеющейся записи и подлежат внесению в течение одного рабочего дня в систему "Мир", а также направлению в заинтересованные федеральные органы исполнительной власти.

109. Результатом административной процедуры является передача рассмотренных документов сотруднику, уполномоченному на оформление приглашения, либо сотруднику, ответственному за оформление и выдачу уведомления об отказе.

Оформление приглашения

110. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства с приложением необходимых документов сотруднику, ответственному за оформление приглашения.

111. Приглашение оформляется подразделением по вопросам миграции на бланке с использованием технических средств.

112. Заполнение бланка приглашения собственноручно не допускается.

113. Заполнение бланка приглашения производится в следующем порядке:

113.1. В графе "Приглашение №" - указывается девятизначный номер приглашения.

Номер приглашения формируется в автоматическом режиме после внесения и сохранения сведений, имеющихся в ходатайстве, в информационную систему МВД России.

113.2. В графах "Категория и вид визы", "кратность визы" указываются категория, вид и кратность визы, соответствующие Перечню "Цели поездок", используемого уполномоченными государственными органами Российской Федерации при оформлении приглашений и виз иностранным гражданам и лицам без гражданства, утвержденному приказом МИД России, МВД России, ФСБ России от 27 декабря 2003 г. № 19723А/1048/922 .

Далее - "Перечень "Цели поездок".

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

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

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

113.6. В графе "На срок (дней)" - указывается предполагаемый срок пребывания в Российской Федерации в виде четырехзначного числа (например: "1035").

113.7. В графах "Фамилия", "Имя, отчество (при наличии)" - указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), приглашаемого лица (если ранее менял фамилию, имя, отчество, информация вносится в приглашение), буквами русского и латинского алфавитов. Написание буквами латинского алфавита должно совпадать с записями в ходатайстве (например: "ЧЖУАН/ZHUANG").

113.8. В графе "Дата и место рождения" - указываются сведения о дате, в виде "ЧЧ.ММ.ГГГГ", и месте рождения приглашаемого лица (если ранее менял дату рождения, соответствующая информация вносится в приглашение). При этом место рождения указывается как название государства и название населенного пункта, если он известен.

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

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

113.11. В графе "Цель поездки" - указывается цель поездки, соответствующая Перечню "Цели поездок".

113.12. В графе "Наименование и место нахождения приглашающей организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) и адрес приглашающего физического лица)" - указывается название и место нахождения приглашающей организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) и место жительства (пребывания) приглашающего лица в Российской Федерации (например: "Иванов

Николай Александрович, г. Волгоград, ул. Ленина, 7 - 4 - 215").

113.13. В графе "Маршрут (пункты посещения)" - указываются пункты на территории Российской Федерации, которые предполагает посетить приглашаемое лицо (например: "Москва - Псков - Санкт-Петербург").

113.14. В графе "Следуют совместно" - указываются имена (буквами русского и латинского алфавитов) и даты рождения иностранных граждан, вписанных в документ, удостоверяющий личность приглашаемого лица (например: "жена - Диана/Diana (04.02.64), сын - Роберт/Robert (31.10.95)"). В случае если приглашаемое лицо и следующее совместно сопровождающее лицо имеют разные фамилии, то в данной графе вписывается фамилия сопровождающего лица (например: "Симон/Simon").

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

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

113.17. В графе "Орган, оформивший приглашение" - указывается наименование ГУВМ МВД России, подразделения по вопросам миграции, номер печати "Для паспортно-визовых документов" органа, оформившего приглашение (например: "МВД 8888").

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

114. Оформленное приглашение подписывает должностное лицо уполномоченного подразделения ГУВМ МВД России, начальник (заместитель начальника) подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России, а в случае его отсутствия - уполномоченное должностное лицо.

115. На подписанном приглашении проставляется оттиск печати "Для паспортно-визовых документов".

116. Внесение изменений в оформленное приглашение не допускается.

При оформлении нового приглашения не допускается корректировать уже имеющуюся информацию в информационной системе МВД России, ранее использованную для оформления другого приглашения.

117. В случае подачи ходатайства с использованием Единого портала приглашающая сторона представляет в подразделение по вопросам миграции надлежащим образом оформленные документы, указанные в подпунктах 27.2, 27.4, 27.5 пункта 27 Административного регламента, а также, в случае срочного оформления приглашения, один из документов, указанных в подпунктах 28.1 - 28.3 пункта 28 Административного регламента.

При представлении приглашающей стороной необходимых документов срок оформления приглашения не должен превышать 1 час. С согласия приглашающей стороны назначается другое время для получения приглашения.

118. В случае принятия положительного решения о выдаче приглашения в форме электронного документа данные об оформленном приглашении из информационной системы МВД России автоматически посредством СМЭВ передаются в КД МИД России.

119. При отсутствии подтверждения из КД МИД России о приеме сведений об оформленном приглашении в течение одного рабочего дня приглашение оформляется на формализованном защищенном бланке, о чем информируется приглашающая сторона посредством электронной почты (при наличии). При этом полная форма электронного приглашения не распечатывается, краткая форма электронного приглашения приглашающей стороне не направляется.

120. Результатом административной процедуры является оформление приглашения на

формализованном бланке либо в форме электронного документа или принятие решения об отказе в оформлении приглашения.

121. Административная процедура осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней.

Выдача приглашения

122. Основанием для начала административной процедуры является поступление оформленного бланка приглашения или подтверждения из КД МИД России о приеме сведений сотруднику, уполномоченному на выдачу приглашения.

123. Оформленные приглашения выдаются приглашающей стороне, в том числе уполномоченному представителю юридического лица, филиала, представительства иностранного юридического лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для постоянно проживающего в Российской Федерации иностранного гражданина - вида на жительство).

После получения подтверждения из КД МИД России о приеме сведений формируется уведомление о принятом решении, которое направляется приглашающей стороне на адрес электронной почты и/или в личный кабинет на Едином портале (по выбору заявителя), и распечатывается полная форма электронного приглашения в двух экземплярах (один экземпляр вручается приглашающей стороне, другой - подшивается в учетное дело согласно пункту 126 Административного регламента). При этом в уведомлении о принятом решении разъясняется, что получение визы возможно только в том населенном пункте, который указан в краткой и полной формах электронного приглашения.

124. Приглашающая сторона при получении приглашения, в том числе полной формы электронного приглашения, проверяет правильность заполнения всех реквизитов приглашения и расписывается в ходатайстве о его получении, после чего краткая форма электронного приглашения незамедлительно направляется приглашающей стороне на адрес электронной почты и/или в личный кабинет на Едином портале (по выбору заявителя).

В случае обнаружения ошибок в бланке приглашения, допущенных при его оформлении, бланк приглашения подлежит аннулированию путем проставления подразделением по вопросам миграции оттиска штампа.

В течение одного часа приглашающей стороне выдается новое приглашение.

При обнаружении ошибок в полной форме электронного приглашения производится необходимая корректировка в информационной системе МВД России. Скорректированное приглашение передается в КД МИД России с соответствующей пометкой. После получения подтверждения из КД МИД России о приеме скорректированного приглашения приглашающей стороне выдается новая полная форма электронного приглашения, а на адрес электронной почты приглашающей стороны направляется новая краткая форма электронного приглашения.

При отсутствии подтверждения из КД МИД России о приеме сведений о приглашении в форме электронного документа, приглашение оформляется в соответствии с пунктом 111

Административного регламента.

125. Выданное приглашение действительно в течение срока, указанного в приглашении. Продление срока действия приглашения не допускается.

126. Ходатайство и иные документы, представляемые приглашающей стороной в подразделение по вопросам миграции, результаты проверок, предусмотренные пунктами 86 - 88, 90 - 92 Административного регламента, а также второй экземпляр полной формы электронного приглашения подшиваются в учетное дело.

127. На приглашающую организацию, приглашающее лицо, а также на приглашаемого иностранного гражданина составляются учетные карточки (приложения № 8 - 10 к Административному регламенту).

При наличии автоматизированной системы учета принятых ходатайств учетные карточки могут не составляться.

128. Невостребованные приглашающей стороной приглашения хранятся в подразделении по

вопросам миграции до истечения срока их действия.

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

130. Информация об оформленных (выданных) приглашениях, об отказах в их выдаче, а также о юридических лицах, филиалах, представительствах иностранных юридических лиц, поставленных на учет в качестве приглашающих организаций, направляется в информационную систему МВД России в срок, не превышающий 24 часов.

131. Административная процедура осуществляется в срок, не превышающий 10 минут.

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

132. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги, принятием решений должностными лицами подразделений по вопросам миграции осуществляется постоянно в процессе исполнения предусмотренных Административным регламентом административных процедур с учетом сроков их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

133. О случаях и причинах нарушения административных процедур должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей (начальников), а также принимают меры по устранению нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

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

135. Проведение плановых проверок осуществляется с периодичностью не реже одного раза в год. Внеплановая проверка может проводиться по обращению заявителя.

136. Плановые и внеплановые проверки проводятся по решению Министра внутренних дел Российской Федерации (заместителя Министра внутренних дел Российской Федерации курирующего ГУВМ МВД России) и начальника ГУВМ МВД России, начальников (руководителей) территориальных органов МВД России на региональном и районном уровнях.

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

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

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

139. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

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

140. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о деятельности подразделений по вопросам миграции при предоставлении государственной услуги, рассмотрении обращений (жалоб) и при обжаловании решений действий (бездействия) должностных лиц в процессе получения государственной услуги.

141. При предоставлении гражданину результата государственной услуги сотрудник информирует о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги, описывает процедуру оценки, обращает внимание гражданина, что участие в оценке является для него бесплатным.

Пункты 8 - 10 Правил оценки.

142. После короткого описания процедуры оценки сотрудник предлагает гражданину предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги.

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

142.2. В случае согласия гражданина на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи сотрудник обеспечивает передачу абонентского номера устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленного гражданином, совместно с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, посредством информационной системы МВД России в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинг качества государственных услуг".

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) федерального органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц, федеральных государственных служащих, при предоставлении государственной услуги

143. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц подразделений по вопросам миграции при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

143.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

143.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

143.3. Требование представления заявителем документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

143.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги.

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

143.6. Требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

143.7. Отказ подразделения по вопросам миграции, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких

исправлений.

Далее - "жалоба".

Предмет жалобы

144. Жалоба должна содержать:

144.1. Наименование подразделения по вопросам миграции, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, инициалы, специальное звание (классный чин) должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

144.2. Фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, с использованием сети Интернет).

144.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц подразделений по вопросам миграции, предоставляющих государственную услугу.

144.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц подразделений по вопросам миграции, предоставляющих государственную услугу. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

145. Жалоба рассматривается подразделением по вопросам миграции, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений, действий (бездействия) указанных подразделений либо их должностными лицами.

В случае, если обжалуются решения начальника или заместителя начальника подразделения по вопросам миграции, предоставляющего государственную услугу, жалоба рассматривается вышестоящим должностным лицом соответствующего территориального органа МВД России на региональном или районном уровне.

146. Жалоба может быть направлена:

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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

147. Жалоба подается заявителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в подразделение по вопросам миграции либо в территориальный орган МВД России на региональном или районном уровне.

148. В территориальных органах МВД России и подразделениях по вопросам миграции определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

148.1. Прием и рассмотрение жалоб.

148.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

149. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

150. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

151. При подаче жалобы в электронном виде она должна быть подписана электронной подписью, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг". При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

152. В случае, если жалоба подана заявителем в территориальный орган МВД России на региональном или районном уровне или подразделение по вопросам миграции, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, территориальный орган МВД России на региональном или районном уровне или подразделение по вопросам миграции направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

153. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2011, № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 52, ст. 6995; 2015, № 29, ст. 4376.

Сроки рассмотрения жалобы

154. Жалоба, поступившая в территориальный орган МВД России на региональном или районном уровне или в соответствующее подразделение по вопросам миграции, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа подразделения по вопросам миграции либо должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

155. Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

156. По результатам рассмотрения жалобы выносятся одно из следующих решений:

156.1. Об удовлетворении жалобы полностью или частично.

156.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

157. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

157.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

157.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

157.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

158. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

158.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и

имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

158.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес гражданина, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

159. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 156.1 - 156.2

Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

160. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

160.1. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

160.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

160.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

160.4. Основания для принятия решения по жалобе.

160.5. Принятое по жалобе решение.

160.6. В случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

160.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

161. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

Порядок обжалования решения по жалобе

162. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом, вышестоящему должностному лицу либо в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

164. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

165. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте МВД России, официальном сайте территориального органа МВД России на региональном или районном уровне, на Едином портале, в многофункциональном центре, а также на информационных стендах подразделений по вопросам миграции.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Министерства внутренних дел

Российской Федерации по предоставлению

государственной услуги по

оформлению и выдаче приглашений

на въезд в Российскую Федерацию

иностранных граждан и лиц без гражданства

Приложения № 1 - № 2 не приводятся. См. официальный интернет-портал правовой информации

Приложение № 3

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

справки о приеме документов

СПРАВКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ № _____

(регистрационный номер

ходатайства о выдаче приглашения) Дана _____

(Фамилия Имя Отчество (при наличии) лица, представившего

ходатайство) в том, что _____

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

_____ (должность, Ф.И.О. сотрудника,

принявшего к рассмотрению (подпись)

ходатайство о выдаче приглашения)

Приложение № 4

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

оттиска штампа "РАЗРЕШИТЬ" |-----| | РАЗРЕШИТЬ | |

оформление приглашения | | | Сотрудник подразделения | | _____/_____| | подпись

фамилия | | Начальник подразделения | | _____/_____| | подпись фамилия | | " " _____

20__ г. | |-----|

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

оттиска штампа "ОТКАЗАТЬ" |-----| | ОТКАЗАТЬ | | в

оформлении приглашения | | на основании пункта __ статьи __ | | Федерального закона "О порядке
выезда | | из Российской Федерации и въезда | | в Российскую Федерацию" | | Сотрудник

подразделения | | _____/_____| | подпись фамилия | | Начальник подразделения | |

_____/_____| | подпись фамилия | | " " _____ 20__ г. | |-----|

-----|

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

оттиска штампа "ОТКАЗАТЬ" |-----| | ОТКАЗАТЬ | | в

оформлении приглашения | | на основании подпункта __ пункта __ статьи __ | | Федерального закона
"О правовом положении | | иностранных граждан в Российской Федерации" | | Сотрудник

подразделения | | _____/_____| | подпись фамилия | | Начальник подразделения | |

_____/_____| | подпись фамилия | | " " _____ 20__ г. | |-----|
-----|

Приложение № 5

к Административному регламенту

Министерства внутренних дел

Российской Федерации по предоставлению

государственной услуги по

оформлению и выдаче приглашений

на въезд в Российскую Федерацию

иностранных граждан и лиц без гражданства

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

уведомления об отказе в выдаче приглашения на въезд в

Российскую Федерацию иностранному гражданину или лицу без

гражданства

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ПРИГЛАШЕНИЯ

НА ВЪЕЗД В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ ИНОСТРАННОМУ

ГРАЖДАНИНУ ИЛИ ЛИЦУ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА Сообщаем, что гражданину (гражданке)

(Ф.И.О.) отказано в оформлении приглашения на основании: части ____ статьи ____ Федерального закона от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" / подпункта ____ пункта ____ статьи ____ Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (ненужное зачеркнуть). _____ М.П. (Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего решение об отказе в выдаче приглашения) " " _____ 20__ г.

Приложение № 6

к Административному регламенту

Министерства внутренних дел

Российской Федерации по предоставлению

государственной услуги по

оформлению и выдаче приглашений

на въезд в Российскую Федерацию

иностранных граждан и лиц без гражданства

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ журнала учета принятых ходатайств о выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРИНЯТЫХ ХОДАТАЙСТВ О ВЫДАЧЕ ПРИГЛАШЕНИЙ НА
ВЪЕЗД В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ

(наименование подразделения)	----- ----- ----- -----	№	Дата приема	
Приглашающая Фамилия, имя п/п ходатайства сторона приглашаемого лица	----- ----- ----- -----			
----- ----- ----- -----	----- ----- ----- -----			
----- ----- ----- -----	----- ----- ----- -----			
----- ----- ----- -----	----- ----- ----- -----			
----- ----- ----- -----	----- ----- ----- -----			

Порядковый номер по журналу является номером выданной справки о приеме документов. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью и заверен подписью сотрудника

соответствующего подразделения службы делопроизводства (секретариата, канцелярии).

Приложение № 7

к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации по предоставлению
государственной услуги по
оформлению и выдаче приглашений
на въезд в Российскую Федерацию
иностранных граждан и лиц без гражданства
РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ
журнала учетных дел
ЖУРНАЛ УЧЕТНЫХ ДЕЛ

(наименование подразделения) |-----|-----|-----|-----| | № | № учетного |
Название и адрес места | Дата, когда | |п/п | дела | нахождения | приглашающая | | | приглашающей
| организация в | | | организации | уведомительном | | | | порядке поставлена | | | | на учет | |-----|---
-----|-----|-----| | | | |-----|-----|-----|-----| | | | |-----|
-----|-----|-----| | | | |-----|-----|-----|-----| | | | |-----|
|-----|-----|-----|

Приложение № 8

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

учетной карточки на приглашающую организацию
УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА НА ПРИГЛАШАЮЩУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ |-----|-----|
- | | Название приглашающей организации | | |-----|-----| | Адрес
местонахождения (юридический и | | | фактический адрес, телефон) | | |-----|
|-----| | Сведения об учредителях и руководителях | | | организации (фамилия, имя,
отчество (при | | | наличии), адрес проживания, телефон, в | | | отношении иностранных граждан -
данные о | | | предполагаемом месте и сроках пребывания) | | |-----|-----|
-----| | Организация в уведомительном порядке | | | поставлена на учет и № учетного дела в ГУВМ | | |
МВД России, подразделении по вопросам | | | миграции территориального органа МВД России | |-----|
-----|-----|

Оборотная сторона |-----|-----|-----|-----|-----| | Дата | Гражданство | Цель | №
приглашения | Дело №, | | принятия | приглашаемого | поездки | | страница | | заявлений | лица | | | |
-----|-----|-----|-----|-----| | | | |-----|-----|-----|-----| | | | |
| |-----|-----|-----|-----|-----| | | | |-----|-----|-----|-----| | | |
| | | |-----|-----|-----|-----|-----| | | | |-----|-----|-----|-----| |
|

Приложение № 9

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

учетной карточки на приглашающее лицо

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА НА ПРИГЛАШАЮЩЕЕ ЛИЦО |-----|-----|

|Фамилия | | |-----|-----| |Имя | | |-----|-----|

-----| |Отчество (при наличии) | | |-----|-----| |Гражданство | | |---

-----|-----| |Число, месяц, год и место рождения | | |-----|-----|

-----|-----| |Адрес места жительства | | |-----|-----|

|№ документа, удостоверяющего личность (вида | |на жительство), срок действия | | |-----|-----|

-----|-----|

Оборотная сторона |-----|-----|-----|-----|-----| |Дата |Гражданство |Цель |

Количество |№ приглашения|Дело № | |принятия |приглашаемого|поездки|приглашенных| |страницы|

|ходатайства| лица | | | |-----|-----|-----|-----|-----| | | | | |-----|-----|-----|

-----|-----|-----|-----| | | | | |-----|-----|-----|-----|-----| | | | | |-----|

|-----|-----|-----|-----| | | | | |-----|-----|-----|-----|-----| | | | | |-----|

| |-----|-----|-----|-----| | | | | |-----|-----|-----|-----|-----| |-----|-----|

-----| | | | |-----|-----|-----|-----|-----| | | | | |-----|-----|-----|-----|-----|

|-----|-----| | | | |-----|-----|-----|-----|-----| | | | | |-----|-----|-----|-----|

-----|-----|-----|-----|

Приложение № 10

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

учетной карточки на приглашаемого иностранного гражданина

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА НА ПРИГЛАШАЕМОГО ИНОСТРАННОГО ГРАЖДАНИНА |-----|-----|

-----|-----| |Гражданство | |Пол | |-----|-----| |Фамилия | | |-----|

-----|-----| |Имя | | |-----|-----|

|Отчество (при наличии) | | |-----|-----| |Число, месяц, год и место рождения | | |-----|-----|

-----|-----| |Государство постоянного проживания | | |-----|-----|

-----|-----| |Номер, дата выдачи и срок действия | | |документа, удостоверяющего личность | | |-----|-----|

-----|-----| |Цель поездки и срок пребывания | | |-----|-----|

-----|-----| |Пункты посещения | | |-----|-----|

-----|-----| |Сведения о предполагаемом месте | | |пребывания | | |-----|-----|

-----|-----| |Сведения о выданных визах на въезд в | | |Российскую Федерацию | | |-----|

-----|-----|

Оборотная сторона |-----|-----| |Фамилия, имя, отчество (при |

----- (наличии) приглашающего лица ----- -----	
----- ----- -----	----- Место работы и должность ----- -----
----- ----- -----	----- Адрес проживания ----- ----- -----
----- Название, адрес места нахождения и телефон ----- -----	
приглашающей организации ----- ----- ----- ----- ----- Даты № пригла-	
Срок Дело № шения действия стр. пригла- ----- ----- ----- ----- ----- шения	
Принятия Направления Получения Принятия Выдачи ходатай- запроса ответа решения	
пригла- ства шения ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	
-- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	
----- -----	
----- -----	

Приложение № 11
 к Административному регламенту
 Министерства внутренних дел
 Российской Федерации по предоставлению
 государственной услуги по
 оформлению и выдаче приглашений
 на въезд в Российскую Федерацию
 иностранных граждан и лиц без гражданства
РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ
 для физических лиц
 Начальнику

 (наименование уполномоченного
 подразделения, подразделения по
 вопросам миграции территориального
 органа МВД России)

 (Ф.И.О.) "___" _____ 20__ г.

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

я, _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии)) выступая приглашающей стороной в отношении
 приглашаемого иностранного гражданина (лица без гражданства) _____

_____ (гражданство, фамилия, имя, отчество

(при наличии), дата рождения,

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

1. Обязуюсь предоставить возможность для его проживания по адресу:

_____ (указывается адрес, где предполагается

пребывание приглашаемого

иностранного гражданина (лица без гражданства))

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

3. При необходимости обязуюсь предоставить денежные средства на период его пребывания в Российской Федерации для его проживания в размере не ниже прожиточного минимума, установленного в _____ (указывается соответствующий субъект Российской Федерации) а также денежные средства, необходимые для выезда из Российской Федерации по окончании срока его пребывания в Российской Федерации.

Сведения о доходах (денежных средствах), позволяющие обеспечить выполнение данного обязательства, прилагаю. " __ " _____ 20__ г. _____

(подпись)

Приложение № 12

к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации по предоставлению
государственной услуги по
оформлению и выдаче приглашений
на въезд в Российскую Федерацию
иностранных граждан и лиц без гражданства
РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ
для юридических лиц
Начальнику

(наименование уполномоченного
подразделения, подразделения по
вопросам миграции территориального
органа МВД России)

(Ф.И.О.) " __ " _____ 20__ г. _____

(наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес,
ИНН/ОГРН/КПП, телефон) Исх. № _____ от _____

(дата в формате ДД/ММ/ГГ)

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО _____, выступая приглашающей стороной в отношении приглашаемого
иностранного гражданина (лица без гражданства) _____

_____ (гражданство, фамилия, имя, отчество

(при наличии), дата рождения,
сведения о документе, удостоверяющем личность) гарантирует ему материальное, медицинское и
жилищное обеспечение, а именно:

1. Обязуется предоставить возможность для его проживания по адресу:

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

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

3. Обязуется предоставить денежные средства, необходимые для выезда из Российской Федерации

по окончании срока его пребывания в Российской Федерации. Генеральный директор

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 13

к Административному регламенту

Министерства внутренних дел

Российской Федерации по предоставлению

государственной услуги по

оформлению и выдаче приглашений

на въезд в Российскую Федерацию

иностранных граждан и лиц без гражданства

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

межведомственного запроса в орган безопасности _____

_____ (наименование уполномоченного (наименование органа безопасности) подразделения МВД России или подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России) № ____ от _____

ЗАПРОС № _____

о предоставлении информации (сведений)

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

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

(указать полностью Ф.И.О. иностранного гражданина или лица без

гражданства) Ответ на запрос прошу направить _____

_____ (указывается полный

почтовый/электронный адрес для направления

ответа) Начальник _____

(подпись) (Ф.И.О. начальника уполномоченного

подразделения или подразделения по

вопросам миграции территориального

органа МВД России)

М.П. _____ (Ф.И.О. исполнителя запроса, телефон, адрес электронной почты)

Приложение № 14

к Административному регламенту

Министерства внутренних дел

Российской Федерации по предоставлению

государственной услуги по

оформлению и выдаче приглашений

на въезд в Российскую Федерацию

иностранных граждан и лиц без гражданства

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

межведомственного запроса в налоговый орган _____

_____ (наименование уполномоченного (наименование территориального подразделения или подразделения налогового органа по месту по вопросам миграции нахождения юридического лица/ территориального органа филиала представительства

МВД России) иностранного юридического лица,/ № _____ от _____ индивидуального предпринимателя)

ЗАПРОС № _____

о предоставлении информации (сведений)

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также в связи с предоставлением государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства, для предоставления которой необходимо осуществить проверку организации, индивидуального предпринимателя приглашающий иностранных граждан и лиц без гражданства _____

_____ (наименование юридического лица, филиала, представительства _____

иностранного юридического лица или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) прошу в пятидневный срок представить: 1. Сведения в виде выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении _____

_____ (указать полное наименование юридического лица или Ф.И.О.

индивидуального предпринимателя) ИНН _____ ОГРН/ОГРНИП

_____ 2. Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков

_____ (указать полное наименование юридического лица/филиала/ представительства иностранного юридического лица) 3. Сведения об аккредитации филиалов, представительств иностранных юридических лиц

_____ (указать полное наименование филиала/представительства иностранного юридического лица) ИНН/КПП _____ номер записи об аккредитации

_____ Ответ на запрос прошу направить _____

(указывается полный почтовый/электронный адрес для

направления ответа) Начальник _____

(подпись) (Ф.И.О. начальника уполномоченного подразделения

или подразделения по вопросам миграции

территориального органа МВД России) М.П.

_____ (Ф.И.О. исполнителя запроса, телефон, адрес электронной почты)

Заполняется в случае, если необходимо подтвердить факт государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также сведения о постановке на учет в налоговом органе.

Заполняется в случае, если необходимо подтвердить факт аккредитации филиалов,

представительств иностранных юридических лиц, а также сведения о постановке на учет в налоговом органе.

Приложение № 15

к Административному регламенту

Министерства внутренних дел

Российской Федерации по предоставлению

государственной услуги по

оформлению и выдаче приглашений

на въезд в Российскую Федерацию

иностранных граждан и лиц без гражданства

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

межведомственного запроса в Федеральную службу по надзору

в сфере образования и науки _____ Федеральная служба по надзору

_____ в сфере образования и науки _____

(наименование уполномоченного подразделения, подразделения по вопросам миграции

территориального

органа МВД России) № _____ от _____

ЗАПРОС № _____

о предоставлении информации (сведений)

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в связи с предоставлением государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства, просим в пятидневный срок предоставить сведения о наличии/отсутствии лицензии на осуществление образовательной деятельности в отношении

(указать полное наименование образовательной организации) ИНН _____ ОГРН _____

_____ Ответ на запрос прошу направить _____

_____ (указывается полный

почтовый/электронный адрес для направления

ответа) Начальник _____

(подпись) (ф.И.О начальника уполномоченного подразделения

или подразделения по вопросам миграции

территориального органа МВД России) М.П. _____ (ФИО исполнителя

запроса, телефон, адрес электронной почты)

Приложение № 16

к Административному регламенту

Министерства внутренних дел

Российской Федерации по предоставлению

государственной услуги по

оформлению и выдаче приглашений

на въезд в Российскую Федерацию

иностранных граждан и лиц без гражданства

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие)

подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России, предоставляющего государственную услугу по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Российскую Федерацию иностранных граждан и лиц без гражданства

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ЖАЛОБ НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ПО ВОПРОСАМ МИГРАЦИИ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОРГАНА МВД РОССИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ ПРИГЛАШЕНИЙ НА ВЪЕЗД В РОССИЙСКУЮ ФЕДЕРАЦИЮ

ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА |----|-----|-----|-----|-----|-----| | №
|Дата приема|Фамилия, имя |Предмет| Результат |Примечание| |п/п |заявления и| и |жалобы |
рассмотрения | | | документов| отчество | | жалобы | | | | лица, | |(удовлетворена,| | | |
|обратившегося| | отказано в | | | | с жалобой | |удовлетворении)| | |----|-----|-----|-----|-----|
----|-----| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |----|-----|-----|-----|-----| | | | | | | |----|-----|-----|
----|-----|-----|-----|

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью и подписью уполномоченного должностного лица подразделения делопроизводства и режима территориального органа МВД России.

Приложение № 17

к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации по предоставлению
государственной услуги по
оформлению и выдаче приглашений
на въезд в Российскую Федерацию
иностранцев и лиц без гражданства

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И
ВЫДАЧЕ ПРИГЛАШЕНИЙ

Блок-схема не приводится. См. официальный интернет-портал правовой информации
<http://www.pravo.gov.ru>.