

Статья 15. Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"

Приказ Минтруда России от 22 июня 2015 г. № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи" (зарегистрирован в Минюсте России 21 июля 2015 года, регистрационный № 38115).

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

59. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с гражданами организовывается в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

60. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание граждан.

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

60.2. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) должностного лица в (из) помещение(я).

60.3. Помещения для приема граждан должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности лица, предоставляющего государственную услугу.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

61. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

61.1. Расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.

61.2. Наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

61.3. Возможность подачи анкеты непосредственно в подразделение по вопросам миграции либо в форме электронного документа с использованием Единого портала.

61.4. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

62. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

62.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

62.2. Минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами,

участвующими в предоставлении государственной услуги.

62.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

62.4. Доступность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления.

62.5. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

62.6. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ГУВМ МВД России, территориальных органов МВД России на региональном и районном уровнях, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

63. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

64. Заявителям обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала, а также получение информации о ходе его рассмотрения и результатах предоставления государственной услуги.

65. Документы, направляемые в виде электронного файла с использованием Единого портала, должны соответствовать следующим требованиям:

65.1. Вся информация должна четко читаться.

65.2. Все страницы должны быть в вертикальном (книжном) развороте.

65.3. Фотография (в паспорте) должна быть четко видна.

66. Личная цифровая фотография, направляемая в виде электронного файла с использованием Единого портала, должна соответствовать следующим требованиям:

66.1. Формат кодирования/записи изображения в прикрепляемом файле - JPEG или JPEG 2000.

66.2. Минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi.

66.3. Фотография должна быть выполнена в 24-битном цветовом пространстве или 8-битном монохромном (черно-белом) пространстве.

66.4. Максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 300 Кб (килобайт).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

67.1. Прием и регистрация анкеты.

67.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

67.3. Рассмотрение анкеты.

67.4. Оформление визы.

67.5. Продление срока действия и восстановление визы.

67.6. Выдача визы.

Блок-схемы предоставления государственной услуги приведены в приложении № 6 к Административному регламенту.

Прием и регистрация анкеты

68. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации анкеты от

заявителя является подача анкеты:

68.1. На бумажном носителе непосредственно в подразделение по вопросам миграции.

68.2. В форме электронного документа с использованием Единого портала.

69. Сотрудник подразделения по вопросам миграции проверяет своевременность обращения заявителя, сверяет сведения, указанные в паспорте, визе (при ее наличии), с данными, содержащимися в анкете, проверяет 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.

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

71. Анкеты регистрируются по журналу учета принятых анкет в системе "Мир" с проставлением регистрационного номера в соответствующей графе анкеты.

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

73. При оформлении машиночитаемой визы при приеме документов в паспорте на свободной странице проставляется оттиск мастичного штампа "Принято" (приложение № 3 к Административному регламенту).

74. Иностранному гражданину либо принимающей стороне возвращаются оригиналы документов, указанных в подпункте 28.2 пункта 28 и пунктах 29 - 31 Административного регламента, и сообщается о предполагаемой дате выдачи визы.

75. 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.

76. Прием анкеты и копий документов, предусмотренных пунктом 33 Административного регламента, на Едином портале производится круглосуточно.

Передача анкеты в выбранное заявителем подразделение по вопросам миграции осуществляется автоматически.

Сотрудник, ответственный за прием документов, осуществляет проверку поступивших через Единый портал документов в установленные часы приема.

Анкета, поданная через Единый портал, подлежит рассмотрению сотрудником ответственным за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем отправки анкеты с Единого портала.

77. При поступлении анкеты в форме электронного документа с использованием Единого портала сотрудник, ответственный за прием документов, в течение рабочего дня направляет заявителю электронное сообщение о присвоении анкете, поданной в форме электронного документа, уникального номера, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе предоставления государственной услуги либо о невозможности предоставления государственной услуги.

Сведения, указанные в анкете, поданной в форме электронного документа, после проведенной проверки, в течение рабочего дня сохраняются в системе "Мир".

Анкета, поданная форме электронного документа, считается принятой к рассмотрению после направления заявителю электронного сообщения о приеме анкеты к рассмотрению.

Электронное сообщение о приеме анкеты к рассмотрению должно содержать информацию о дате приема документов, о сроках рассмотрения анкеты и перечне документов, необходимых для представления заявителем в подразделение по вопросам миграции для получения государственной услуги.

78. При наличии одного из обстоятельств, указанных в пункте 39 Административного регламента, анкета к рассмотрению не принимается.

В случае отказа в приеме анкеты, поданной в форме электронного документа с использованием Единого портала, по основаниям предусмотренным пунктом 40 Административного регламента, иностранному гражданину предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать анкету в форме электронного документа или лично, либо через принимающую сторону.

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

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

На оборотной стороне анкеты в поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись "Принято в форме электронного документа".

80. Зарегистрированные в течение рабочего дня анкеты, в том числе поступившие в форме электронного документа, передаются уполномоченному должностному лицу для определения сотрудников, уполномоченных на их рассмотрение, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации анкеты.

81. Результатом административной процедуры является прием, регистрация анкеты, выдача справки о принятии анкеты к рассмотрению либо возврат иностранному гражданину или принимающей стороне документов с объяснением причин отказа в приеме документов.

При принятии анкеты, поданной в форме электронного документа, результатом административной процедуры является прием, регистрация анкеты, направление иностранному гражданину сообщения с использованием Единого портала о приеме анкеты к рассмотрению либо об отказе в приеме анкеты с указанием причин отказа.

82. Административная процедура осуществляется в срок до 15 минут.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

83. Основанием для начала административной процедуры является поступление анкеты и необходимых документов сотруднику, уполномоченному на формирование и направление запросов.

84. В рамках предоставления государственной услуги подразделения по вопросам миграции осуществляют межведомственное информационное взаимодействие с органами безопасности и Министерством иностранных дел Российской Федерации.

85. Межведомственные запросы направляются не позднее 2 рабочих дней с даты принятия анкеты к рассмотрению.

86. Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронных форм межведомственного запроса и их последующего направления с использованием системы "Мир".

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе и подписываются уполномоченным должностным лицом ГУВМ МВД России, начальником (руководителем) либо заместителем начальника (руководителя) подразделения по вопросам миграции территориального органа МВД России на региональном или районном уровнях, а в случае их отсутствия - уполномоченным должностным лицом.

87. Если в течение пяти рабочих дней ответы на межведомственные запросы, переданные с использованием системы "Мир" не поступили, в адрес не предоставившего запрашиваемую информацию (сведения) федерального органа исполнительной власти направляется повторный

запрос на бумажном носителе за подписью начальника (руководителя) либо заместителя начальника (руководителя) подразделения по вопросам миграции, а в случае их отсутствия - уполномоченным должностным лицом. Направление повторного межведомственного запроса с использованием системы "Мир" не допускается.

88. Факт уплаты государственной пошлины за оформление визы проверяется с использованием Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.
