

**БЮЛЛЕТЕНЬ**  
**НОРМАТИВНЫХ**  
**ПРАВОВЫХ АКТОВ**  
**исполнительных органов**  
**государственной власти**

**№11**  
**май 2020 г.**

---

**Официальное издание**

---

*«Бюллетень нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти РЮО» издается в соответствии с Указом Президента Республики Южная Осетия от 24.10.2017 №341 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Республики Южная Осетия, Правительства Республики Южная Осетия и нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти».*

*Бюллетень является официальным изданием. В нем в полном объеме публикуются принятые органами исполнительной власти Республики Южная Осетия нормативные правовые акты, прошедшие государственную регистрацию в Министерстве юстиции Республики Южная Осетия.*

**СОДЕРЖАНИЕ**

Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от 15 апреля 2019 года №173 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Республике Южная Осетия» (Регистрационный №00497 от 17. 07. 2019 г.) .....	3
Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от 23 мая 2019 года №246 «Об утверждении формы бланка приглашения на въезд в Республику Южная Осетия» (Регистрационный №00498 от 23.07.2019 г.) .....	56
Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от 23 мая 2019 года №247 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Республику Южная Осетия иностранных граждан и лиц без гражданства» (Регистрационный №00499 от 23.07.2019 г.) .....	59
Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от 18 июля 2019 года №345 «О введении в действие водительского удостоверения» (Регистрационный номер 00500 от 8. 08. 2019 г.) .....	102
Приказ Министерства иностранных дел Республики Южная Осетия от 26 марта 2019 года №31 «Об Утверждении Положения о Консульском управлении Министерства иностранных дел Республики Южная Осетия» (Регистрационный номер 00501 от 22.08.2019 г.) .....	111

Приказ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия от 31 июля 2019 г. №379 «Об утверждении Положения о Финансово-экономическом управлении Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия» (Регистрационный номер 00502 от 22.08.2019 г.) .....	115
Постановление Комитета по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Республики Южная Осетия Главный Государственный санитарный врач Республики Южная Осетия от 29 апреля 2019 года №14 «Об утверждении санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов СП 2.3.6.016-19» (Регистрационный номер 00503 от 17.09.2019 г.) .....	120

**ПРИКАЗ**  
**МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**  
от 15 апреля 2019 года №173

**Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел  
Республики Южная Осетия по предоставлению государственной услуги  
по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство  
в Республике Южная Осетия**

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 17.07.2019 г.  
Регистрационный №00497

В соответствии с Законом Республики Южная Осетия от 26 ноября 2015 года № 41 «О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Республике Южная Осетия.

2. Начальнику Управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (Дзагоев К.Н.) организовать изучение настоящего приказа и обеспечить выполнение его требований уполномоченными должностными лицами, участвующими в оказании государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Республике Южная Осетия.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – начальника МОБ Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия генерал-майора милиции М.Д. Пухаева.

Приказ довести до сведения заинтересованных лиц.

**Министр**  
**генерал-майор милиции**

**И.Г. Наниев**

**Административный регламент Министерства внутренних дел  
Республики Южная Осетия  
по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным  
гражданам и лицам без гражданства вида на жительство  
в Республике Южная Осетия**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – МВД РЮО) по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Республике Южная Осетия (далее – Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) подразделения по вопросам миграции МВД РЮО (далее – подразделение по вопросам миграции), а также порядок взаимодействия подразделения по вопросам миграции с органами исполнительной власти при предоставлении государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Республике Южная Осетия (далее – вид на жительство).

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются:

2.1. Иностранец или лицо без гражданства (далее – иностранец), если для лица без гражданства не установлены правила, отличные от правил, установленных для иностранца, достигший (ее) восемнадцатилетнего возраста, имеющий (ее) разрешение на временное проживание в Республике Южная Осетия (далее – разрешение на временное проживание), в том числе в отношении получающего совместно с ним вид на жительство иностранца, имеющего разрешение на временное проживание, не достигшего восемнадцатилетнего возраста, или признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности, родителем, усыновителем, опекуном или попечителем которого он является.

2.2. Высококвалифицированный специалист, осуществляющий трудовую деятельность в Республике Южная Осетия в порядке, определенном статьей 18 Закона Республики Южная Осетия от 26.11.2015 N 41 «О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия» (далее – высококвалифицированный специалист, Закон), в том числе в отношении своих детей, не достигших восемнадцатилетнего возраста или признанных недееспособными или ограниченными в дееспособности, законно находящимся на территории Республики Южная Осетия.

2.3. Члены семьи высококвалифицированного специалиста (супруг (супруга), дети (в том числе усыновленные), супруги детей, родители (в том числе приемные), супруги родителей, бабушки, дедушки, внуки), достигшие восемнадцатилетнего возраста, законно находящиеся на территории Республики Южная Осетия.

2.4. Гражданин Республики Южная Осетия в отношении иностранца, не достигшего восемнадцатилетнего возраста или признанного недееспособным или ограниченно в дееспособности, имеющего разрешение на временное проживание в Республике Южная Осетия, родителем, усыновителем, опекуном или попечителем которого он является.

2.5. Иностранец, проживающий в Республике Южная Осетия на основании вида на жительство, в отношении иностранца, не достигшего восемнадцатилетнего возраста или признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности, имеющего разрешение на временное проживание в Республике Южная Осетия, родителем, усыновителем, опекуном или попечителем которого он является.

2.6. Иностранец, проживающий на территории Республики Южная Осетия, у которого прекращено гражданство Республики Южная Осетия.

2.7. Иностраннй гражданин, зарегистрированный по месту жительства на территории Республики Южная Осетия, в отношении которого отменено решение о приобретении гражданства Республики Южная Осетия.

2.8. Иностраннй гражданин, прибывший в Республику Южная Осетия в экстренном массовом порядке, признанный беженцем на территории Республики Южная Осетия или получивший временное убежище на территории Республики Южная Осетия и переселившиеся совместно с ним члены его семьи.

В отношении иностранного гражданина, не достигшего восемнадцатилетнего возраста, или признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности – родитель, усыновитель, опекун или попечитель.

2.9. Иностраннй гражданин и члены его семьи, которым Республикой Южная Осетия предоставлено политическое убежище.

2.10. Заявители, указанные в подпунктах 2.1 - 2.9 пункта 2 Административного регламента, в случае продления вида на жительство.

В отношении иностранного гражданина, не достигшего восемнадцатилетнего возраста, или признанного недееспособным или ограниченного в дееспособности, заявителем является законный представитель.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Место нахождения МВД РЮО: г. Цхинвал, ул. К. Хетагурова, 5.

Почтовый адрес МВД РЮО: 100001 г. Цхинвал, ул. К. Хетагурова, 5.

Место нахождения подразделения по вопросам миграции:

г. Цхинвал, ул. И. Тасоева, 26.

Место нахождения подразделения по вопросам миграции, его почтовый адрес, номера телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация указывается на официальном интернет – сайте МВД РЮО (<http://mvdruo.ru>).

Телефон дежурной части МВД РЮО: 45-21-02.

Телефон подразделения МВД РЮО по вопросам миграции: 45-07-60.

График работы МВД Республики Южная Осетия:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; суббота и воскресенье – выходные дни.

4. На сайте МВД РЮО размещается следующая информация:

4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

4.2. Круг заявителей.

4.3. Срок предоставления государственной услуги.

4.5. Размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

4.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

4.7. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5. На сайте МВД РЮО также размещаются:

5.1. Текст Административного регламента с приложениями.

5.2. Тексты нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги.

5.3. Образцы заполнения заявлений о выдаче вида на жительство (далее – заявление), о продлении срока действия вида на жительство (далее – заявление о продлении) (приложения N 1–4 к Административному регламенту).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.5. Информация о местонахождении и контактных телефонах подразделения МВД РЮО по вопросам миграции.

5.6. Образцы заполнения заявлений (приложения N 1–4 к Административному регламенту).  
5.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

5.9. Размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

5.10. Банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины.

6. В помещениях приема и выдачи документов должны находиться нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию гражданина должны быть предоставлены ему для ознакомления.

7. По телефону, при личном либо письменном обращении сотрудники органов внутренних дел Республики Южная Осетия, государственные гражданские служащие и работники подразделения по вопросам миграции (далее – сотрудники, специалисты, должностные лица) обязаны сообщить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

8. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:  
способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;  
адреса подразделения по вопросам миграции, в который можно обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги;

графиков работы подразделения по вопросам миграции, предоставляющего государственную услугу;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

9. По письменному обращению должностное лицо, ответственное за информирование о предоставлении государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину порядок предоставления услуги и в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения направляет ответ гражданину.

10. Прием граждан должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется в соответствии с графиком приема граждан (за исключением праздничных дней).

11. График приема граждан должностными лицами подразделений по вопросам миграции, участвующими в предоставлении государственной услуги:

Дни недели	Часы приема
Понедельник	09.00 - 15.00
Вторник	11.00 - 20.00
Среда	09.00 - 13.00
Четверг	11.00 - 20.00
Пятница	09.00 - 16.45
Суббота	09.00 - 14.00
Воскресенье	Выходной день

Перерыв в приеме заявителей устанавливается с 13.00 до 13.45.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги** **Наименование государственной услуги**

12. Выдача иностранному гражданину и лицу без гражданства вида на жительство в Республике Южная Осетия.

## **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

13. Государственная услуга предоставляется Министерством внутренних дел Республики Южная Осетия.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется подразделением по вопросам миграции МВД РЮО.

14. При предоставлении государственной услуги подразделение по вопросам миграции в пределах своей компетенции взаимодействуют с другими органами исполнительной власти, дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями Республики Южная Осетия.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

15. Результатом предоставления государственной услуги являются:

15.1. Выдача иностранному гражданину вида на жительство.

15.2. Отказ в выдаче иностранному гражданину вида на жительство.

15.3. Продление срока действия вида на жительство.

15.4. Отказ в продлении срока действия вида на жительство.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Республики Южная Осетия, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

16. Срок предоставления государственной услуги составляет:

16.1. Шесть месяцев со дня принятия заявления, поданного иностранным гражданином или в отношении иностранного гражданина, имеющим (его) разрешение на временное проживание в Республике Южная Осетия.

16.2. Три месяца со дня принятия заявления, поданного:

16.2.1. Высококвалифицированным специалистом и членами семьи высококвалифицированного специалиста, прибывшими на территорию Республики Южная Осетия.

16.3. Два месяца со дня принятия заявления, поданного:

16.3.1. Иностранным гражданином, прибывшим в Республику Южная Осетия в экстренном массовом порядке, признанным беженцем на территории Республики Южная Осетия или получившим временное убежище на территории Республики Южная Осетия и членами его семьи.

16.3.2. Иностранным гражданином, в отношении которого отменено решение о приобретении гражданства Республики Южная Осетия.

16.4. Пятнадцать рабочих дней со дня принятия заявления, поданного:

16.4.1. Иностранным гражданином, у которого прекращено гражданство Республики Южная Осетия.

16.4.2. Иностранным гражданином, которому Республикой Южная Осетия предоставлено политическое убежище.

17. Максимальный срок рассмотрения заявления о продлении не должен превышать двух месяцев со дня принятия такого заявления.

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

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Республики Южная Осетия, законами Республики Южная Осетия, указами Президента Республики Южная Осетия, нормативными правовыми актами Правительства Республики Южная Осетия, нормативными правовыми актами Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия, в том числе с:

18.1. Законом Республики Южная Осетия от 1 июня 2007 года «О государственной пошлине Республики Южная Осетия».

18.2. Законом Республики Южная Осетия от 26.11.2015 N 41 «О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия».

18.3. Законом Республики Южная Осетия от 23 августа 2006 года «О гражданстве Республики Южная Осетия».

18.4. Законом Республики Южная Осетия от 15 декабря 1999 года «О вынужденных переселенцах».

18.5. Законом Республики Южная Осетия от 15 декабря 1999 года «О беженцах».

18.6. Законом Республики Южная Осетия от 11 июня 2008 года «О персональных данных».

18.7. Указом Президента Республики Южная Осетия от 27 апреля 2005 года N 43 «Об утверждении Положений «О порядке въезда, пребывания и работы иностранных граждан на территории Республики Южная Осетия», «О порядке выезда представителей Республики Южная Осетия за пределы Республики Южная Осетия» и «О порядке приема иностранных делегаций и иностранных граждан в органах государственной власти Республики Южная Осетия».

18.8. Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 13 октября 2009 года N 40 «Об утверждении Положения о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание на территории Республики Южная Осетия».

18.9. Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 6 июня 2018 года N 34 «Об утверждении Перечня инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих и являющихся основанием для отказа в выдаче либо аннулирования разрешения на временное проживание иностранных граждан и лиц без гражданства, или вида на жительство, или патента, или разрешения на работу в Республике Южная Осетия, а также Порядка подтверждения их наличия или отсутствия, а также Формы медицинского заключения о наличии (об отсутствии) указанных заболеваний».

18.10. Постановлением Президиума Правительства Республики Южная Осетия от 11 декабря 2008 года N 48 «Об утверждении Положения о Министерстве внутренних дел Республики Южная Осетия».

18.11. Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 2 декабря 2010 года N 129 «Об утверждении Правил выдачи разрешительных документов для осуществления иностранными гражданами временной трудовой деятельности в Республике Южная Осетия».

### **Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления**

19. Для получения вида на жительство иностранный гражданин подает в подразделение по вопросам миграции:

19.1. Заявление (приложение N 1 к Административному регламенту) в двух экземплярах.

19.2. Четыре личные фотографии (две из которых размещаются на заявлении по одной на каждом экземпляре) размером 35 x 45 мм в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица анфас без головного убора. Лица без гражданства представляют две фотографии, которые размещаются на заявлении по одной на каждом экземпляре.

Для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол.

При наличии технической возможности фотографирование и получение фотографий может быть произведено непосредственно в помещении подразделения по вопросам миграции.

19.3. Документ, удостоверяющий личность.

19.4. Документ, подтверждающий наличие законного источника средств к существованию, позволяющего содержать себя в Республике Южная Осетия в пределах прожиточного минимума, или документ, подтверждающий нетрудоспособность заявителя. Такими документами являются: справка о доходах физического лица, справка с места работы, пенсионное удостоверение, справка Пенсионного фонда Республики Южная Осетия, подтверждающая факт установления пенсии, подтверждение о получении алиментов, справка о доходах лица, на иждивении которого находится заявитель, справка о наличии банковского вклада с указанием номера счета и суммы вклада, иной документ, подтверждающий получение доходов от не запрещенной законом деятельности или нетрудоспособность.

Банковский вклад должен подтверждать наличие у иностранного гражданина на срок предоставления государственной услуги денежных средств в размере не ниже прожиточного минимума, установленного законом Республики Южная Осетия.



19.5. Документ, подтверждающий наличие права собственности (иного права) на жилое помещение<sup>1</sup>, если сведения, содержащиеся в нем, не находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления.

19.6. Документы, подтверждающие отсутствие у данного иностранного гражданина заболевания наркоманией и инфекционных заболеваний, которые представляют опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 06.06.2018 № 34 «Об утверждении Перечня инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих и являющихся основанием для отказа в выдаче либо аннулирования разрешения на временное проживание иностранных граждан и лиц без гражданства, или вида на жительство, или патента, или разрешения на работу в Республике Южная Осетия, а также Порядка подтверждения их наличия или отсутствия, а также Формы медицинского заключения о наличии (об отсутствии) указанных заболеваний» (далее – Перечень), а также сертификат об отсутствии у заявителя заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции).

Сертификат об отсутствии у заявителя или лица, в отношении которого подано заявление, заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции), не представляется иностранным гражданином, страдающим заболеванием, вызываемым вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекцией), в случае, если указанный иностранный гражданин имеет членов семьи (супруга (супругу), детей (в том числе усыновленных), родителей (в том числе приемных) – граждан Республики Южная Осетия либо иностранных граждан, постоянно проживающих на территории Республики Южная Осетия, и при этом отсутствуют нарушения им законодательства Республики Южная Осетия о предупреждении распространения ВИЧ-инфекции.

В этом случае иностранный гражданин подтверждает наличие вышеуказанного члена семьи и факт его постоянного проживания на территории Республики Южная Осетия соответствующими документами (например, документ о заключении брака, свидетельство о рождении, документы, подтверждающие факт усыновления (удочерения), паспорт гражданина Республики Южная Осетия, удостоверяющий личность гражданина Республики Южная Осетия на территории Республики Южная Осетия, с отметкой о регистрации по месту жительства в Республике Южная Осетия, вид на жительство иностранного гражданина в Республике Южная Осетия), копии которых приобщаются к заявлению. Наличие гражданства Республики Южная Осетия у ребенка удостоверяется документами, предусмотренными законодательством Республики Южная Осетия.

20. Для получения вида на жительство иностранному гражданину, не достигшему восемнадцатилетнего возраста, или иностранному гражданину, достигшему восемнадцатилетнего возраста и признанному недееспособным или ограниченному в дееспособности, родитель, усыновитель, опекун или попечитель подает в подразделение по вопросам миграции в отношении указанных лиц:

20.1. Заявление (приложение N 2 к Административному регламенту) в двух экземплярах.

20.2. Фотографии, соответствующие требованиям, установленным подпунктом 19.2 пункта 19 Административного регламента.

20.3. Документ, удостоверяющий личность.

20.4. Свидетельство о рождении, если заявление подается родителем или усыновителем.

20.5. Документ, в соответствии с которым иностранный гражданин признан недееспособным или ограничен в дееспособности, выданный полномочным органом иностранного государства или Республики Южная Осетия, если заявление подается в отношении иностранного гражданина, признанного недееспособным либо ограниченного в дееспособности.

20.6. Документы, подтверждающие полномочия опекуна или попечителя.

20.7. Документы, подтверждающие отсутствие у иностранного гражданина, в отношении которого подается заявление, заболевания наркоманией и инфекционных заболеваний, которые представляют опасность для окружающих, предусмотренных Перечнем, а также сертификат об отсутствии у лица, в отношении которого подается заявление, заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции).

Сертификат об отсутствии у лица, в отношении которого подается заявление, заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции), не представляется в слу-

<sup>1</sup> Представляется иностранным гражданином, обращающимся с заявлением по истечении трех лет со дня въезда в Республику Южная Осетия.

чаях, предусмотренных абзацем вторым подпункта 19.6 пункта 19 Административного регламента.

20.8. Документ, подтверждающий наличие законного источника средств к существованию в Республике Южная Осетия в пределах прожиточного минимума, позволяющего содержать иностранного гражданина, в отношении которого подается заявление, или документ, подтверждающий нетрудоспособность заявителя. Перечень документов определен в подпункте 19.4 пункта 19 Административного регламента.

20.9. Документ, подтверждающий наличие права собственности (иного права) на жилое помещение<sup>1</sup>, если сведения, содержащиеся в нем, не находятся в распоряжении иных государственных органов и органов местного самоуправления.

21. Для получения вида на жительство иностранный гражданин, прибывший в Республику Южная Осетия в экстренном массовом порядке, признанный беженцем на территории Республики Южная Осетия или получивший временное убежище на территории Республики Южная Осетия и переселившиеся совместно с ним члены его семьи, достигшие восемнадцатилетнего возраста, в том числе в отношении членов семьи, не достигших восемнадцатилетнего возраста или достигших восемнадцатилетнего возраста и признанных недееспособными или ограниченными в дееспособности, подают:

21.1. Заявление (приложения N 1 и N 2 к Административному регламенту).

21.2. Фотографии, соответствующие требованиям, установленным подпунктом 19.2 пункта 19 Административного регламента.

22. Для получения вида на жительство высококвалифицированный специалист и члены его семьи, достигшие восемнадцатилетнего возраста, подают:

22.1. Заявление (приложение N 3 к Административному регламенту).

22.2. Фотографии, соответствующие требованиям, установленным подпунктом 19.2 пункта 19 Административного регламента.

22.3. Документ, удостоверяющий личность.

22.4. Трудовой договор или гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг), заключенный с высококвалифицированным специалистом и оформленный в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия.

22.5. Документ о заключении брака (для супруга (супруги) высококвалифицированного специалиста).

22.6. Документы, подтверждающие степень родства с высококвалифицированным специалистом (детей (в том числе усыновленных), супругов детей, родителей (в том числе приемных), супругов родителей, бабушек, дедушек, внуков высококвалифицированного специалиста).

23. Для получения вида на жительство детям, не достигшим восемнадцатилетнего возраста, или иным членам семьи, признанным недееспособными или ограниченными в дееспособности, высококвалифицированный специалист подает в отношении указанных лиц:

23.1. Заявление (приложение N 3 к Административному регламенту).

23.2. Фотографии, соответствующие требованиям, установленным подпунктом 19.2 пункта 19 Административного регламента.

23.3. Документ, удостоверяющий личность.

23.4. Свидетельство о рождении ребенка.

23.5. Документ, в соответствии с которым иностранный гражданин признан недееспособным, выданный полномочным органом иностранного государства или Республики Южная Осетия, если заявление подается в отношении иностранного гражданина, признанного недееспособным.

23.6. Трудовой договор или гражданско-правовой договор на выполнение работ (оказание услуг), заключенный с высококвалифицированным специалистом и оформленный в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия (если заявление подается высококвалифицированным специалистом, не обращающимся за получением вида на жительство для себя).

24. Для получения вида на жительство лицо, проживающее на территории Республики Южная Осетия, у которого прекращено гражданство Республики Южная Осетия, подает:

24.1. Заявление, составленное в произвольной форме, о выдаче ему вида на жительство.

24.2. Фотографии, соответствующие требованиям, установленным подпунктом 19.2 пункта 19 Административного регламента.

<sup>1</sup> Представляется иностранным гражданином, обращающимся с заявлением по истечении трех лет со дня въезда в Республику Южная Осетия.

24.3. Документ, удостоверяющий личность и подтверждающий наличие гражданства иностранного государства (если такой имеется).

25. Для получения вида на жительство иностранный гражданин, в отношении которого отменено решение о приобретении гражданства Республики Южная Осетия, подает:

25.1. Заявление (приложение N 1 к Административному регламенту) в двух экземплярах.

25.2. Фотографии, соответствующие требованиям, установленным подпунктом 19.2 пункта 19 Административного регламента.

25.3. Документ, удостоверяющий личность и подтверждающий наличие гражданства иностранного государства либо справку, выданную полномочным органом иностранного государства о выходе из гражданства иностранного государства.

25.4. Документ, подтверждающий наличие законного источника средств к существованию в Республике Южная Осетия в пределах прожиточного минимума, позволяющего содержать иностранного гражданина, в отношении которого подается заявление, или документ, подтверждающий нетрудоспособность заявителя. Перечень документов определен в подпункте 19.4 пункта 19 Административного регламента.

25.5. Документ, подтверждающий наличие права собственности (иного права) на жилое помещение<sup>1</sup>, если сведения, содержащиеся в нем, не находятся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления.

25.6. Документы, подтверждающие отсутствие у данного иностранного гражданина заболевания наркоманией и инфекционных заболеваний, которые представляют опасность для окружающих, предусмотренных Перечнем, а также сертификат об отсутствии у заявителя заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции).

Сертификат об отсутствии у заявителя заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции), не представляется в случаях, предусмотренных абзацем вторым подпункта 19.6 пункта 19 Административного регламента.

26. Для получения вида на жительство лицо, которому Республикой Южная Осетия предоставлено политическое убежище, подает:

26.1. Заявление, составленное в произвольной форме, о выдаче ему вида на жительство.

Если политическое убежище также предоставлено членам семьи данного иностранного гражданина, то сведения о них должны быть указаны в его заявлении.

26.2. Фотографии, соответствующие требованиям, установленным подпунктом 19.2 пункта 19 Административного регламента.

26.3. Документ, удостоверяющий личность.

26.4. Документ о заключении брака и свидетельства о рождении детей, не достигших восемнадцатилетнего возраста, а также документы, удостоверяющие личность (если политическое убежище предоставлено членам семьи иностранного гражданина).

27. Для продления срока действия вида на жительство заявитель подает:

27.1. Заявление о продлении (приложение N 4 к Административному регламенту) в одном экземпляре.

27.2. Документ, удостоверяющий личность.

27.3. Вид на жительство.

27.4. Фотографии, соответствующие требованиям, установленным подпунктом 19.2 пункта 19 Административного регламента, в том числе фотографии детей, вписанных в вид на жительство (при продлении вида на жительство путем оформления нового вида на жительство в связи с отсутствием свободных страниц для внесения записи о продлении).

28. Оригиналы документов, указанных в подпунктах 19.3 – 19.5, подпунктах 20.3 – 20.6, 20.8, 20.9 пункта 20, подпунктах 22.3 – 22.6 пункта 22, подпунктах 23.3 – 23.6 пункта 23, подпункте 24.3 пункта 24, подпунктах 25.3 – 25.5, подпунктах 26.3 и 26.4 пункта 26, подпунктах 27.2, 27.3 пункта 27 Административного регламента подлежат возврату заявителю, а их копии, нотариально засвидетельствованные перевод на русский язык либо подпись переводчика, предоставленные заявителем, приобщаются к заявлению.

Копии документов заверяются сотрудником, осуществляющим прием заявления.

29. При наличии у заявителя и его родственников разных фамилий родственные отношения, сведения о которых необходимы для предоставления государственной услуги, доказываются соответствующими дополнительно представляемыми документами (например, свидетельство о рождении, документ о заключении брака).

<sup>1</sup> Представляется иностранным гражданином, обращающимся с заявлением по истечении трех лет со дня въезда в Республику Южная Осетия.

Имеющий юридическое значение факт родственных отношений может быть установлен в судебном порядке.

30. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Если документ составлен на нескольких языках и среди них нет русского языка, то представляется перевод документа с одного языка по выбору заявителя. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть засвидетельствованы в порядке, установленном законодательством Республики Южная Осетия.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления**

31. По собственной инициативе заявитель вправе представить:

31.1. Копию декларации о доходах с отметкой налогового органа в качестве документа, подтверждающего наличие законного источника средств к существованию, позволяющего содержать себя и членов своей семьи в Республике Южная Осетия в пределах прожиточного минимума.

Сведения о декларации о доходах находятся в распоряжении налоговых органов.

31.2. Документ, устанавливающий или подтверждающий право на жилое помещение, в качестве документа, предусмотренного подпунктом 19.5 пункта 19, подпунктом 20.9 пункта 20 Административного регламента, в случае если иностранный гражданин обращается с заявлением по истечении трех лет со дня въезда в Республику Южная Осетия.

31.3. Квитанцию об уплате государственной пошлины за выдачу или продление срока действия вида на жительство заявитель вправе представить по собственной инициативе.

32. Непредставление заявителем указанных в подпунктах 31.1 - 31.3 пункта 31 Административного регламента документов не является основанием для отказа в приеме заявления к рассмотрению.

33. Запрещается требовать от заявителя:

33.1. 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;

33.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия.

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

34. Заявление и документы к рассмотрению не принимаются:

34.1. Если нарушены требования к форме и содержанию заявления.

34.2. При наличии фактических ошибок в указанных заявителем персональных данных.

34.3. Если отсутствуют документы, представление которых предусмотрено Административным регламентом.

34.4. Если представленные документы не соответствуют установленным законодательством Республики Южная Осетия требованиям.

34.5. Если со дня получения разрешения на временное проживание не прошло шести месяцев, за исключением иностранных граждан, указанных в подпунктах 2.2, 2.3, 2.6 – 2.9 пункта 2 Административного регламента.

34.6. Если оставшийся срок действия разрешения на временное проживание составляет менее шести месяцев.

34.7. Если иностранный гражданин в качестве документа, удостоверяющего личность, представляет документ, выданный в связи с его служебной или профессиональной деятельностью, в том числе паспорт моряка, или документ, оставшийся срок действия которого составляет менее шести месяцев, или недействительный документ.

34.8. Если заявитель находится на территории Республики Южная Осетия с нарушением установленного порядка пребывания (проживания).

35. Заявление о продлении и документы к рассмотрению не принимаются:

35.1. В случаях, предусмотренных подпунктами 34.2 - 34.4 пункта 34 Административного регламента.

35.2. Если нарушены требования к форме и содержанию заявления о продлении.

35.3. Если оставшийся срок действия вида на жительство составляет менее двух месяцев.

35.4. Если иностранный гражданин в качестве документа, удостоверяющего личность, представляет документ, выданный в связи с его служебной или профессиональной деятельностью или недействительный документ.

### **Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении государственной услуги**

36. Вид на жительство иностранному гражданину не выдается, в случае, если данный иностранный гражданин (пункт 1 статьи 9 Закона):

36.1. Выступает за насильственное изменение основ конституционного строя Республики Южная Осетия, иными действиями создает угрозу безопасности Республики Южная Осетия или граждан Республики Южная Осетия.

36.2. Финансирует, планирует террористические (экстремистские) акты, оказывает содействие в совершении таких актов или совершает их, а равно иными действиями поддерживает террористическую (экстремистскую) деятельность.

36.3. В течение пяти лет, предшествовавших дню подачи заявления, подвергался административному выдворению за пределы Республики Южная Осетия, депортации либо в течение десяти лет, предшествовавших дню подачи заявления, неоднократно (два и более раза) подвергался административному выдворению за пределы Республики Южная Осетия, депортации.

36.4. Представил поддельные или подложные документы либо сообщил о себе заведомо ложные сведения.

36.5. Осужден вступившим в законную силу приговором суда за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления либо преступления, рецидив которого признан опасным, или за совершение преступления, связанного с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их аналогов или прекурсоров, растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, а также их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры.

36.6. Имеет непогашенную или неснятую судимость за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления на территории Республики Южная Осетия либо за ее пределами, признаваемого таковым в соответствии с законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

36.7. Неоднократно (два и более раза) в течение одного года привлекался к административной ответственности за совершение административного правонарушения, связанного с посягательством на общественный порядок и общественную безопасность либо нарушением режима пребывания (проживания) иностранных граждан в Республике Южная Осетия или порядка осуществления ими трудовой деятельности на территории Республики Южная Осетия, либо совершил административное правонарушение, связанное с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их аналогов или прекурсоров, растений, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры, а также их частей, содержащих наркотические средства или психотропные вещества либо их прекурсоры.

36.8. Не может представить доказательств возможности содержать себя и членов своей семьи в Республике Южная Осетия в пределах прожиточного минимума, не прибегая к помощи государства, за исключением случая, если иностранный гражданин признан нетрудоспособным.

36.9. По истечении трех лет со дня въезда не имеет в Республике Южная Осетия жилого помещения на основаниях, предусмотренных законодательством Республики Южная Осетия.

36.10. Выехал из Республики Южная Осетия в иностранное государство для постоянного проживания.

35.11. Находится за пределами Республики Южная Осетия более шести месяцев.

36.12. Заключил брак с гражданином Республики Южная Осетия, послуживший основанием для получения вида на жительство, и этот брак признан судом недействительным.

36.13. Является больным наркоманией либо не имеет сертификата об отсутствии у него заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции), либо страдает одним из инфекционных заболеваний, которые представляют опасность для окружающих, предусмотренных Перечнем.

37. Вид на жительство иностранному гражданину не выдается, а срок действия ранее выданного вида на жительство не продлевается в случае принятия в установленном порядке решения о нежелательности пребывания (проживания) в Республике Южная Осетия или решения о неразрешении въезда в Республику Южная Осетия данного иностранного гражданина (пункт 2 статьи 9 Закона).

38. В выдаче вида на жительство высококвалифицированному специалисту и членам семьи высококвалифицированного специалиста отказывается в случаях, предусмотренных подпунктами 36.1 - 36.7 пункта 36 и пунктом 37 Административного регламента.

39. Государственная услуга не предоставляется:

39.1. Если не истек один год проживания иностранного гражданина в Республике Южная Осетия на основании разрешения на временное проживание.

Указанное условие не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпунктах 2.2, 2.3, 2.6 - 2.9 пункта 2 Административного регламента.

39.2. В случае неуплаты заявителем государственной пошлины.

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

40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

41. За предоставление государственной услуги взимается государственная пошлина.

41.1. За выдачу или продление срока действия вида на жительство иностранным гражданином уплачивается государственная пошлина в размере, установленном законодательством Республики Южная Осетия.

41.2. При обращении за выдачей вида на жительство плательщик (физическое лицо) уплачивает государственную пошлину до выдачи вида на жительство.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

42. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

43. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставленных заявителем лично в подразделение по вопросам миграции, осуществляется сотрудником данного подразделения в день их поступления в журнале учета заявлений о выдаче вида на жительство, продлении срока действия вида на жительство (приложение N 5 к Административному регламенту) и вводится в базу данных миграционного и регистрационного учета.

44. Регистрационный номер и дата приема заявления проставляются на бланке заявления.

45. Заявление, зарегистрированное в подразделении по вопросам миграции, считается принятым к рассмотрению, и возврат его заявителю без рассмотрения в соответствии с Административным регламентом не допускается.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

46. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

47. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуются:

47.1. Информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

47.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц.

48. В помещениях, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

48.1. Беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

48.2. Возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них.

48.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих государственную услугу.

48.4. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении.

48.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

48.6. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

48.7. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика.

48.8. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

48.9. Оказание должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

48.10. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее – при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

51. 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.

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

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

51.3. Помещения для приема граждан должны иметь информационные таблички (вывески)

с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, осуществляющего предоставление государственной услуги.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги**

52. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

52.2. 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.

52.3. Возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

53. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

53.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами не должно превышать 30 минут.

53.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

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

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

53.6. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) МВД Республики Южная Осетия, должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения**

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

54.1. Прием и регистрация заявления.

54.2. Рассмотрение заявления.

54.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

54.4. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления.

54.5. Направление уведомления о принятом решении.

54.6. Оформление и выдача вида на жительство.

54.7. Продление срока действия вида на жительство.

54.8. Оформление вида на жительство при утрате или обмене документа, удостоверяющего личность, либо при изменении персональных данных владельца.

**Прием и регистрация заявления**

55. Основанием для начала предоставления государственной услуги является подача заявителем заявления на бумажном носителе непосредственно в подразделение по вопросам миграции в двух экземплярах на бланке установленной формы (приложения N 1 – 3 к Админи-



стративному регламенту) с приложением документов, предусмотренных Административным регламентом.

56. При подаче заявления заявитель обеспечивает надлежащее заполнение установленной формы заявления и подготовку необходимого пакета документов с приложением копий документов в случаях, предусмотренных Административным регламентом.

Сотрудник, осуществляющий прием заявителей, проверяет заполнение всех реквизитов заявления, наличие всех необходимых документов, правильность их оформления и соответствие законным основаниям получения вида на жительство, а также наличие оснований отказа в приеме заявления к рассмотрению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут

57. При приеме заявителя, являющегося лицом без гражданства, сотрудник, осуществляющий прием заявителей, проводит цифровое фотографирование заявителя, а также сканирование папиллярных узоров указательных пальцев рук лица без гражданства, достигшего возраста двенадцати лет. В случае невозможности сканирования папиллярного узора указательного пальца руки проводится сканирование папиллярного узора большого пальца либо среднего, либо безымянного, либо мизинца (по приоритетности в порядке убывания).

58. Персональные данные заявителя и другие сведения, указанные в заявлении, вводятся в базу данных путем ручного ввода данных (при наличии технической возможности путем сканирования заявления), цифрового фотографирования заявителя и сканирования папиллярных узоров пальцев его рук. После ввода информации в базу данных сотрудник осуществляет проверку соответствия введенных данных персональным данным заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут

59. При наличии оснований отказа в приеме заявления к рассмотрению заявление и документы возвращаются заявителю, по согласованию с ним определяется срок его повторного обращения с пакетом документов.

60. При приеме заявления к рассмотрению факт проверки, а также подлинность подписи заявителя на бланке заявления удостоверяются подписью сотрудника, принявшего заявление к рассмотрению.

На фотографии заявителя проставляется печать, используемая подразделениями МВД РЮО для засвидетельствования справок и других документов (номерная печать) (далее – печать подразделения).

61. Заявитель информируется о сроке рассмотрения его заявления и порядке получения вида на жительство, а также об основаниях отказа в выдаче вида на жительство, установленных законодательством Республики Южная Осетия.

62. Заявителю выдается справка (приложение N 6 к Административному регламенту), подтверждающая прием заявления к рассмотрению.

63. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению (пункт 34 Административного регламента) и по результатам проверки не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению с указанием причины возврата заявления.

64. Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о дате регистрации заявления в подразделении по вопросам миграции, сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для оформления вида на жительство.

Уведомление о приеме заявления лица без гражданства должно дополнительно содержать информацию о необходимости личного обращения заявителя в подразделение по вопросам миграции, принявшее заявление к рассмотрению, для цифрового фотографирования и сканирования папиллярных узоров пальцев рук (в отношении лиц без гражданства, достигших возраста 12 лет) в часы приема по согласованию с заявителем.

65. Зарегистрированные в течение рабочего дня заявления и прилагаемые документы передаются сотруднику, уполномоченному на рассмотрение заявления.

Максимальный срок выполнения действия – не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

66. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления, выдача справки о приеме документов либо возврат заявителю документов с объяснением причин отказа в приеме документов.

## Рассмотрение заявления

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов сотруднику, уполномоченному на рассмотрение заявления.

69. Сотрудник, получивший заявление и прилагаемые к нему документы к исполнению, формирует отдельное учетное дело, которое регистрируется по журналу учета дел постоянно проживающих иностранных граждан и лиц без гражданства (приложение N 7 к Административному регламенту). В отношении заявителя, получающего вид на жительство совместно с несовершеннолетними детьми или иностранными гражданами, признанными недееспособными или ограниченными в дееспособности, формируется общее учетное дело.

Нумерация учетных дел начинается ежегодно с единицы с указанием через знак «/» года регистрации.

70. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявления, проводит проверку заявителя и сообщенных им сведений по учетам МВД РЮО и его подразделений, Комитета государственной безопасности, службы судебных приставов, для выявления оснований отказа в выдаче вида на жительство, предусмотренных пунктами 36 - 39 Административного регламента.

71. В отношении иностранных граждан, изменявших свои персональные данные (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения), проверки проводятся также по указанным в заявлении ранее имевшимся персональным данным за последние 10 лет.

72. В течение трех рабочих дней со дня поступления заявления к сотруднику осуществляется проверка заявителя, являющегося иностранным гражданином, а также иностранного гражданина, в отношении которого подано заявление:

72.1. О выдаче данному иностранному гражданину разрешения на временное проживание или о его аннулировании.

72.2. О принятых решениях о депортации, административном выдворении, нежелательности пребывания (проживания) данного иностранного гражданина в Республике Южная Осетия.

72.3. О неразрешении въезда в Республику Южная Осетия.

72.4. О решении по признанию беженцем.

72.5. О решении о предоставлении временного убежища.

72.6. О выданном высококвалифицированному специалисту разрешении на работу.

72.7. О прекращении гражданства Республики Южная Осетия.

72.8. Об отмене гражданства Республики Южная Осетия.

72.9. О предоставлении политического убежища.

72.10. О факте прибытия на территорию Республики Южная Осетия иностранного гражданина в экстренном массовом порядке, признанного беженцем на территории Республики Южная Осетия или получившего временное убежище на территории Республики Южная Осетия.

73. Проверка заявителя, являющегося иностранным гражданином, а также иностранного гражданина, в отношении которого подано заявление, достигшего четырнадцатилетнего возраста, проводится для выявления оснований, указанных в пунктах 36–39 Административного регламента, а также на предмет их нахождения в розыске, в том числе в межгосударственном розыске.

74. В период рассмотрения заявления иностранный гражданин вправе отказаться от получения государственной услуги на основании мотивированного заявления, оформленного в произвольной форме, поданного в подразделение по вопросам миграции лично.

Заявление об отказе от получения государственной услуги является основанием для принятия начальником (заместителем начальника) подразделения по вопросам миграции решения о прекращении предоставления государственной услуги, которое оформляется в виде резолюции на указанном заявлении. Оригиналы документов, представленные с заявлением, возвращаются заявителю, а к учетному делу приобщаются их копии.

75. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

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

77. Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления государственной услуги.

78. В течение трех рабочих дней со дня поступления заявления для рассмотрения в рамках предоставления государственной услуги подразделение по вопросам миграции осуществляет межведомственное информационное взаимодействие для выявления оснований для отказа в выдаче вида на жительство.

79. В органе государственной безопасности проверяются иностранные граждане, достигшие четырнадцатилетнего возраста, для выявления оснований, предусмотренных пунктами 36 – 39 Административного регламента, путем направления второго экземпляра заявления.

80. Ответы на запросы, поступившие в орган государственной безопасности, направляются в подразделение по вопросам миграции в следующие сроки со дня получения соответствующего запроса:

80.1. В течение трех месяцев в отношении иностранных граждан, указанных в подпунктах 2.1, 2.4 и 2.5 пункта 2 Административного регламента;

80.2. В течение полутора месяцев в отношении иностранных граждан, указанных в подпунктах 2.2, 2.3, 2.7 пункта 2 Административного регламента;

80.3. В течение одного месяца в отношении иностранных граждан, указанных в подпункте 2.8 пункта 2 Административного регламента;

80.4. В течение 10 рабочих дней в отношении иностранных граждан, указанных в подпункте 2.9 пункта 2 Административного регламента.

При отсутствии оснований, препятствующих выдаче вида на жительство, в подразделение по вопросам миграции возвращается второй экземпляр заявления, на котором проставляется штамп согласования, заверенный уполномоченным должностным лицом соответствующего подразделения органа государственной службы безопасности.

При выявлении оснований, препятствующих выдаче вида на жительство, подразделение по вопросам миграции получает об этом сообщение из органа государственной безопасности. В этом случае второй экземпляр заявления не возвращается.

81. В Службу судебных приставов Министерства юстиции Республики Южная Осетия направляется запрос о предоставлении информации о возможном уклонении иностранного гражданина от исполнения обязательств, наложенных на него судом.

82. В случае, если заявитель не представил по собственной инициативе налоговую декларацию, в налоговые органы направляется запрос о представлении копии налоговой декларации.

### **Принятие решения по результатам рассмотрения заявления**

83. Основанием для начала административной процедуры является поступление результатов проверок к сотруднику, уполномоченному на подготовку решения по результатам рассмотрения заявления.

84. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче вида на жительство принимается руководителем (начальником) органа внутренних дел.

85. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче вида на жительство оформляется в виде заключения (приложение N 8 к Административному регламенту).

86. Проект решения, подготовленного уполномоченным сотрудником подразделения по вопросам миграции, вместе с материалами учетного дела передается на согласование начальнику (заместителю) начальника подразделения по вопросам миграции, а затем утверждается руководителем органа внутренних дел.

87. Ответы на запросы, результаты проверок, заключение приобщаются к материалам учетного дела.

88. Результатом административной процедуры является утверждение руководителем органа внутренних дел решения о выдаче вида на жительство либо об отказе в выдаче вида на жительство.

### **Направление уведомления о принятом решении**

90. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения по результатам рассмотрения заявления.

91. В течение рабочего дня, следующего за днем принятия решения, сотрудник, рассматривавший заявление, направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения заявления

с указанием номера и даты принятия решения, а в случае принятия решения об отказе в выдаче вида на жительство также и оснований отказа (приложение N 9 к Административному регламенту).

В учетном деле делается отметка о направлении уведомления.

Оформление и выдача вида на жительство до представления всех необходимых документов не допускается.

92. В подразделении на районном уровне, указанному в заявлении, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляется уведомление о результатах рассмотрения заявления (приложение N 10 к Административному регламенту).

93. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении.

### **Оформление и выдача вида на жительство**

94. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче вида на жительство.

95. Оформление и выдачу вида на жительство осуществляет подразделение по вопросам миграции.

96. Вид на жительство иностранному гражданину оформляется на пять лет.

97. Вид на жительство высококвалифицированному специалисту и членам его семьи оформляется на срок действия разрешения на работу, выданного высококвалифицированному специалисту.

98. Вид на жительство иностранному гражданину оформляется на бланках серий «82» и «83».

99. Вид на жительство лицу без гражданства оформляется на бланке серии «90».

100. Записи в бланке производятся с использованием специального принтера для печати на плотной бумаге и/или многостраничных документах, а при отсутствии возможности – с использованием штемпельной краски или черной пасты (чернил).

101. Оформление вида на жительство иностранному гражданину производится уполномоченным сотрудником.

102. В реквизите «Номер, дата принятия решения» проставляется арабскими цифрами номер принятого по заявлению решения, который соответствует регистрационному номеру учетного дела, и число, месяц, год утверждения заключения о решении по заявлению, например, «421/2016/77, 15.05.2017».

103. Дата выдачи вида на жительство соответствует дате принятого решения о выдаче вида на жительство и оформляется записью, например, «15 мая 2017 г.».

В реквизите «Действителен по» проставляется дата окончания срока действия, например, «15 мая 2021 г.».

104. На внутренней странице задней части обложки в реквизитах «Фамилия», «Имя» запись на русском языке располагается от начала строки и дублируется латинскими буквами на основании документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и его нотариально засвидетельствованных перевода на русский язык либо подписи переводчика.

105. В случае, если в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина, отсутствует написание указанных реквизитов латинскими буквами, запись производится путем простого замещения букв русского алфавита на соответствующие знаки латинского алфавита.

Если в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина, указано отчество, то оно указывается в реквизите «Имя» после указания имени, латинскими буквами не дублируется.

106. В виде на жительство иностранного гражданина в реквизите «Гражданство» на русском языке указывается официальное наименование государства его гражданской принадлежности.

107. В реквизите «Дата рождения» проставляются арабскими цифрами число, месяц и год рождения, например «07.09.1960».

108. В реквизите «Место рождения» указывается наименование страны рождения в соответствии с указанной записью в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина.

109. В реквизите «Пол» для женщин проставляется «Ж», для мужчин – «М».

110. В реквизите «Орган, выдавший документ» указывается сокращенное наименование «МВД РЮО».

111. Фотография владельца вида на жительство наклеивается таким образом, чтобы нижняя ограничительная часть оставалась открытой, и скрепляется печатью «Для паспортно-визовых документов» в правом нижнем углу.

112. Нижняя четверть задней части обложки – машиночитаемая зона, в которой в две строки располагается буквенно-цифровой код, содержащий в соответствии с международным стандартом основную информацию, имеющуюся в виде на жительство.

113. На странице 15 специально отведенные графы для сведений о детях, вписываемых в вид на жительство, заполняются аналогично правилам заполнения сведений о владельце вида на жительство.

114. При необходимости дополнительного внесения сведений о детях в вид на жительство такая запись производится на странице 13, где также вклеивается фотография ребенка и скрепляется печатью «Для паспортно-визовых документов».

115. На странице 14 размещаются в соответствии с записью на странице 15 фотографии детей и скрепляются печатью «Для паспортно-визовых документов».

116. Вид на жительство оформляется иностранному гражданину независимо от возраста.

117. Иностранец, не достигший возраста 16 лет, вписывается в виды на жительство своих родителей (законных представителей) по их желанию на основании заявления, оформленного в произвольной форме. При внесении сведений о ребенке в виды на жительство родителей (законных представителей) в вид на жительство вклеивается фотография ребенка независимо от его возраста.

118. Срок оформления вида на жительство иностранному гражданину не должен превышать 1 час.

119. После принятия решения о выдаче вида на жительство лица без гражданства документы для его изготовления в течение одного рабочего дня передаются сотруднику, уполномоченному на подготовку материалов для изготовления вида на жительство лица без гражданства. Сотрудник в течение одного рабочего дня после получения документов формирует файл, содержащий персональные данные заявителя, электронное изображение его лица и электронное изображение папиллярных узоров пальцев его рук (для лиц без гражданства, достигших 12-летнего возраста).

120. Бланк вида на жительство лица без гражданства с внесенными персональными данными владельца, электронным изображением его лица и электронным изображением папиллярных узоров пальцев его рук направляется в подразделение по вопросам миграции по специальным каналам связи.

121. При поступлении бланков вида на жительство лица без гражданства с внесенными персональными данными владельца, электронным изображением его лица и электронным изображением папиллярных узоров пальцев его рук (далее – персонализированный бланк) в подразделение по вопросам миграции уполномоченный сотрудник в течение одного рабочего дня вносит сведения о персонализированных бланках в Журнал учета поступления бланков видов на жительство, содержащих электронный носитель информации, и выдачи их заявителям (приложение N 16 к Административному регламенту) и направляет заявителю уведомление о необходимости получения вида на жительство лица без гражданства с указанием места и времени получения документа (приложение N 9 к Административному регламенту).

122. Вид на жительство лица без гражданства на бланке серии «90» выдается уполномоченным сотрудником заявителю после проставления владельцем своей подписи в виде на жительство лица без гражданства в реквизите «Подпись владельца». В виде на жительство лица без гражданства, не достигшего двенадцатилетнего возраста, или лица без гражданства, признанного недееспособным или ограниченным в дееспособности, в реквизите «Подпись владельца» сотрудником, выдающим вид на жительство, проставляется прочерк.

123. В случае выявления в оформленном документе технического брака, несоответствия персональных данных заявителя его данным, указанным в заявлении, наличия неустановленных либо внесенных ненадлежащим образом отметок и записей на момент выдачи вида на жительство, оформляется новый вид на жительство без повторного представления заявителем документов, предусмотренных Административным регламентом. В этом случае государственная пошлина за выдачу вида на жительство повторно не уплачивается.

Если оформление нового вида на жительство невозможно по техническим причинам в день

обращения, максимальный срок оформления нового вида на жительство не должен превышать пятнадцати рабочих дней.

124. Заявитель, получивший уведомление о положительном решении по заявлению, лично обращается в подразделение по вопросам миграции по адресу, указанному в уведомлении, для получения вида на жительство.

125. Ребенку, родившемуся на территории Республики Южная Осетия после получения одним из родителей вида на жительство, может быть оформлен вид на жительство по заявлению этого родителя, поданному в произвольной форме в подразделение по вопросам миграции по месту его жительства. Вместе с заявлением представляется свидетельство о рождении ребенка и документ, удостоверяющий его личность и гражданство (сведения о ребенке могут быть внесены полномочным органом иностранного государства в паспорт иностранного гражданина, являющегося родителем). В случае если государство, гражданином которого является родитель, не представляет ребенку свое гражданство (данное обстоятельство подтверждается справкой полномочного органа иностранного государства) или родитель является лицом без гражданства, ребенок может быть признан лицом без гражданства и ему выдается вид на жительство лица без гражданства.

В данном случае вид на жительство ребенку оформляется на срок действия вида на жительство, выданного родителю.

В реквизите «Номер, дата принятия решения» указываются реквизиты вида на жительство, выданного родителю.

126. При выдаче вида на жительство сотрудник разъясняет иностранному гражданину его правовой статус, обязанность ежегодной подачи уведомления о подтверждении проживания в Республике Южная Осетия, а также необходимость своевременного обращения с заявлением о продлении.

Иностранцы граждане, имеющие документы, удостоверяющие личность, срок действия которых заканчивается в пределах срока действия вида на жительство, предупреждаются о необходимости своевременного продления (оформления нового) документа, удостоверяющего личность, в полномочных органах государства своей гражданской принадлежности.

127. Расписка в получении вида на жительство (приложение N 11 к Административному регламенту) приобщается к учетному делу.

128. При выдаче вида на жительство в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина, делается отметка о выдаче вида на жительство (приложение N 12 к Административному регламенту), которая заверяется подписью сотрудника, уполномоченного выдавать вид на жительство.

129. Разрешение на временное проживание в Республике Южная Осетия, оформленное в виде отметки установленного образца в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина, погашается, если срок его действия не истек, путем проставления оттиска мастичного штампа «Погашено».

130. Разрешение на временное проживание в Республике Южная Осетия, оформленное в виде документа, изымается и приобщается к учетному делу.

131. Подразделение по вопросам миграции ведет учет иностранных граждан, получивших вид на жительство, в виде электронной базы данных, а при ее отсутствии в виде картотек, которые регистрируются по журналу учета журналов и картотек (приложение N 17 к Административному регламенту) и учетных карточек (приложение N 13 к Административному регламенту).

132. При выдаче нового документа, удостоверяющего личность, изменении персональных данных владельца вида на жительство заводится новая учетная карточка, а ранее оформленная приобщается к учетному делу.

133. Результатом административной процедуры является выдача вида на жительство.

### **Продление срока действия вида на жительство**

134. Основанием для начала административной процедуры является подача в подразделение по вопросам миграции иностранного гражданина заявления о продлении.

135. Сотрудник, уполномоченный принимать заявление о продлении, осуществляет циф-

ровое фотографирование лица без гражданства, а также сканирование папиллярных узоров указательных пальцев рук лица без гражданства, достигшего возраста двенадцати лет.

136. В случае невозможности сканирования папиллярного узора указательного пальца руки лица без гражданства проводится сканирование папиллярного узора большого пальца, либо среднего, либо безымянного, либо мизинца (по приоритетности в порядке убывания).

137. Персональные данные заявителя и другие сведения, указанные в заявлении о продлении, вводятся в базу данных МВД РЮО путем ручного ввода данных (при наличии технической возможности путем сканирования заявления), цифрового фотографирования заявителя и сканирования папиллярных узоров пальцев его рук. После ввода информации в базу данных МВД РЮО сотрудник осуществляет проверку соответствия введенных данных персональным данным заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут

138. Сотрудник, уполномоченный рассматривать заявление о продлении, проводит проверки иностранного гражданина по учетам в соответствии с пунктами 73 Административного регламента.

139. По результатам рассмотрения заявления о продлении руководителем МВД РЮО принимается решение о продлении срока действия вида на жительство либо об отказе в его продлении (приложение N 15 к Административному регламенту).

Решение об отказе в продлении срока действия вида на жительство принимается только при наличии оснований, предусмотренных пунктами 36 и 37 Административного регламента.

Решение об отказе в продлении срока действия вида на жительство, выданного высококвалифицированному специалисту и членам его семьи, принимается только при наличии оснований, предусмотренных пунктом 38 Административного регламента.

140. Заявление, результаты проверок, заключение приобщаются к материалам учетного дела.

141. В течение рабочего дня после принятия решения сотрудник, рассматривавший заявление о продлении, направляет иностранному гражданину уведомление с указанием номера и даты принятия решения, а в случае принятия отрицательного решения – оснований отказа (приложение N 9 к Административному регламенту).

142. Вид на жительство иностранному гражданину продлевается на пять лет.

143. Срок действия вида на жительство, выданного высококвалифицированному специалисту и членам его семьи, продлевается при:

143.1. Продлении срока действия разрешения на работу – на срок действия разрешения на работу.

143.2. Досрочном расторжении договора и подаче работодателем или заказчиком работ (услуг) ходатайства о привлечении данного высококвалифицированного специалиста, с которым он заключил новый договор, – на четырнадцать рабочих дней со дня подачи указанного ходатайства.

143.3. Досрочном расторжении договора и получении высококвалифицированным специалистом, заключившим новый договор, нового разрешения на работу – на срок действия разрешения на работу.

144. О продлении срока действия на страницах 9 – 12 бланка вида на жительство уполномоченным сотрудником производится запись, которая заверяется его подписью и скрепляется печатью «Для паспортно-визовых документов».

При продлении срока действия вида на жительство в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина, делается отметка о продлении срока действия вида на жительство (приложение N 12 к Административному регламенту), которая заверяется подписью сотрудника, уполномоченного выдавать вид на жительство.

145. В случае, если в виде на жительство нет свободных страниц для внесения записи о продлении срока действия вида на жительство, иностранному гражданину оформляется новый вид на жительство. В реквизите «Номер, дата принятия решения» указываются реквизиты ранее выданного вида на жительство, а в реквизите «Дата выдачи документа» указывается дата выдачи нового вида на жительство.

146. Вид на жительство лицу без гражданства продлевается путем выдачи нового вида на жительство лица без гражданства на бланке серии «90», который оформляется в порядке, предусмотренном пунктами 119 – 123 Административного регламента.

147. Продление срока действия вида на жительство, выданного высококвалифицированному специалисту и членам его семьи, осуществляется на основании заявления, составленного в произвольной форме, в течение трех рабочих дней со дня обращения высококвалифицированного специалиста или члена его семьи, достигшего восемнадцатилетнего возраста, в подразделение по вопросам миграции по месту выдачи вида на жительство либо по месту жительства, а при его отсутствии по месту пребывания иностранного гражданина на момент подачи заявления, при предъявлении договора и разрешения на работу, выданного высококвалифицированному специалисту, или их копий.

148. В случае, если продление срока действия вида на жительство высококвалифицированному специалисту и членам его семьи осуществляется путем выдачи нового вида на жительство (при отсутствии свободных страниц для внесения записи о продлении срока действия вида на жительство иностранного гражданина или при продлении вида на жительство лица без гражданства) срок оформления нового вида на жительство не может превышать десяти рабочих дней со дня принятия решения о продлении вида на жительство.

149. При обращении иностранного гражданина для оформления продления срока действия вида на жительство, взамен вида на жительство ему выдается справка установленной формы (приложение N 14 к Административному регламенту).

150. Результатом административной процедуры является продление срока действия вида на жительство либо отказ в продлении.

#### **Оформление вида на жительство при утрате или обмене документа, удостоверяющего личность, либо при изменении персональных данных владельца вида на жительство**

151. Основанием для начала административной процедуры является обращение иностранного гражданина с заявлением.

152. При утрате иностранным гражданином (хищении у него) (далее – утрата) вида на жительство он в трехдневный срок обращается в подразделение по вопросам миграции с заявлением о выдаче вида на жительство взамен утраченного, составленном в произвольной форме.

153. Уполномоченный сотрудник рассматривает заявление об утрате вида на жительство. Вместе с заявлением иностранный гражданин представляет две фотографии, соответствующие требованиям, предусмотренным подпунктом 19.2 пункта 19 Административного регламента.

154. На период рассмотрения заявления об утрате вида на жительство иностранному гражданину выдается справка (приложение N 6 к Административному регламенту), подтверждающая прием заявления к рассмотрению. Лицу без гражданства указанная справка выдается с фотографией, на которой проставляется печать подразделения, принявшего заявление к рассмотрению.

155. После проверки обстоятельств утраты и подтверждения сообщенных иностранным гражданином сведений ему выдается дубликат вида на жительство в течение семи рабочих дней со дня подачи заявления.

156. В правом верхнем углу 16 страницы вида на жительство иностранного гражданина или 46 страницы вида на жительство лица без гражданства производится запись «Дубликат».

157. В графе «Номер, дата принятия решения» указываются реквизиты ранее выданного вида на жительство, а в графе «Дата выдачи документа» указывается дата выдачи дубликата вида на жительство.

158. Если сведения, сообщенные иностранным гражданином, в результате проверки не нашли подтверждения, а документ, удостоверяющий личность, у него отсутствует, по его заявлению проводится установление личности в соответствии со статьей 13 Закона.

Срок проведения процедуры установления личности не должен превышать тридцати рабочих дней со дня подачи иностранным гражданином заявления.

159. Об утраченном виде на жительство иностранный гражданин в течение суток направляется запрос с приложением фотографии заявителя для подтверждения личности и факта получения вида на жительство в подразделение по вопросам миграции.

160. При необходимости выезда иностранного гражданина в другой город с целью посещения посольства государства своей гражданской принадлежности либо прежнего постоянного проживания (для лиц без гражданства) для оформления (получения) нового документа, удостоверяющего личность, иностранному гражданину выдается справка установленной формы (приложение N 14 к Административному регламенту).



Срок действия справки не может превышать один месяц и может быть продлен на основании подтверждающих документов, но не более чем на шесть месяцев.

161. Одновременно осуществляется проверка сведений, представленных иностранным гражданином, обратившимся с заявлением об утрате документов, по учетам информационного центра.

162. О выявлении лиц, находящихся в розыске, незамедлительно с использованием средств связи сообщается инициатору запроса для последующего информирования дежурной части МВД РЮО.

163. В случаях, когда при сличении личных фотографий проверяемого лица не будет установлена тождественность изображенного на них лица или обнаружено несоответствие сведений, указанных в запросе, данным учетного дела лица, получившего вид на жительство, об этом сообщается инициатору запроса для принятия дополнительных мер к установлению личности заявителя и выявлению причин имеющихся расхождений.

164. На основании заключения об установлении личности иностранного гражданина ему выдается копия данного заключения и справка для следования к месту получения документа, удостоверяющего личность, взамен утраченного.

165. Иностранному гражданину по месту выдачи вида на жительство или по месту жительства выдается дубликат вида на жительство взамен утраченного в порядке, предусмотренном пунктами 155 – 157 Административного регламента.

166. Если иностранный гражданин, заявивший об утрате вида на жительство, в ходе проведения проверки обнаружит его, то на основании его письменного заявления проверка прекращается.

Если утраченный вид на жительство будет обнаружен после выдачи дубликата документа, то документ, заявленный утраченным, должен быть сдан в подразделение по вопросам миграции для аннулирования и уничтожения документа в установленном порядке.

167. В случае изменения иностранным гражданином фамилии и/или имени, отчества, даты и места рождения, гражданства он обращается с заявлением в подразделение по вопросам миграции в течение десяти календарных дней после получения документа, удостоверяющего личность, выданного полномочным органом государства своей гражданской принадлежности.

168. В заявлении указываются следующие сведения: когда, кем, в связи с чем было принято решение об изменении фамилии и/или имени, отчества, даты и места рождения, гражданства, сведения о документе, удостоверяющем личность. Вместе с заявлением представляется копия нового документа, удостоверяющего личность, и нотариально засвидетельствованные перевод на русский язык либо подпись переводчика, если документ составлен на иностранном языке, а также фотография, соответствующая требованиям, предусмотренным подпунктом 19.2 пункта 19 Административного регламента.

В случае, если выход из гражданства был оформлен в полномочном органе иностранного государства на территории Республики Южная Осетия, вместе с заявлением представляется справка, подтверждающая выход из гражданства, а также сдачу документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

169. Максимальный срок рассмотрения заявления составляет семь рабочих дней.

170. Вместе с заявлением представляется документ о выходе из гражданства и нотариально засвидетельствованные перевод на русский язык либо подпись переводчика, если документ составлен на иностранном языке, и их копии, которые заверяются сотрудником, принимающим заявление к рассмотрению, и приобщаются к заявлению, а также фотография, соответствующая требованиям, предусмотренным подпунктом 19.2 пункта 19 Административного регламента.

171. Личность заявителя удостоверяется выданным ему видом на жительство.

172. Максимальный срок рассмотрения заявления составляет семь рабочих дней.

173. До выдачи заявителю вида на жительство лица без гражданства вид на жительство иностранного гражданина у него не изымается.

174. После проверки представленных документов иностранному гражданину выдается новый вид на жительство. Ранее выданный вид на жительство изымается и приобщается к учетному делу.

175. В графе «Номер, дата принятия решения» указываются реквизиты ранее выданного

вида на жительство, а в графе «Дата выдачи документа» указывается дата выдачи нового вида на жительство.

176. В документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина, делается отметка о выдаче нового вида на жительство (приложение N 12 к Административному регламенту).

177. Результатом административной процедуры является оформление вида на жительство.

#### **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**

178. 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 Республики Южная Осетия, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

179. О случаях и причинах нарушения административных процедур должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей или их заместителей, 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**

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

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

182. Плановые и внеплановые проверки проводятся по решению руководства МВД РЮО.

183. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия.

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

184. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

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

185. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

186. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) подразделения по вопросам миграции и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

186.1. Нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

186.2. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

186.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия для предоставления государственной услуги.

186.4. Отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия для предоставления государственной услуги.

186.5. Отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами, действующими в Республике Южная Осетия и другими нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия.

186.6. Требования о внесении заявителем платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия, при предоставлении государственной услуги.

186.7. Отказа подразделения по вопросам миграции, предоставляющего государственную услугу, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Предмет жалобы**

187. Жалоба должна содержать:

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

187.2. Фамилию, имя, отчество, 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.

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

187.4. 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**

188. Жалоба рассматривается подразделением по вопросам миграции, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) указанных подразделений либо их должностных лиц.

В случае если обжалуются решения начальника или заместителя начальника подразделения по вопросам миграции, предоставляющего государственную услугу, жалоба рассматривается вышестоящим должностным лицом МВД РЮО.

189. Жалоба может быть направлена:

189.1. На решения, принятые подразделением по вопросам миграции – заместителю Министра внутренних дел Республики Южная Осетия – начальнику Милиции общественной безопасности МВД РЮО.

189.2. На решения, принятые МОБ МВД РЮО – Министру внутренних дел Республики Южная Осетия.

## **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

190. Жалоба подается заявителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо в Министерство внутренних дел Республики Южная Осетия.

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

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

193. Жалоба, поступившая в МВД РЮО или в 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.

### **Результат рассмотрения жалобы**

194. По результатам рассмотрения жалобы выносится одно из следующих решений:

194.1. Об удовлетворении жалобы полностью или частично.

194.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

195. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

195.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Республики Южная Осетия.

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

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

196.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

196.2. 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**

197. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 194.1 – 194.2 пункта 194 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

198. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

198.4. Основания для принятия решения по жалобе.

198.5. Принятое по жалобе решение.

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

198.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

200. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом, в порядке, установленном законодательством Республики Южная Осетия.

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Министерства внутренних дел  
Республики Южная Осетия  
по предоставлению государственной  
услуги по выдаче иностранным гражданам  
и лицам без гражданства вида на жительство  
в Республике Южная Осетия

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ВИДА НА ЖИТЕЛЬСТВО<sup>1</sup>

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
(заполняется уполномоченным должностным лицом)

<b>Вид на жительство серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ 20 ____ г.</b>
Начальник _____ (наименование подразделения по вопросам миграции МВД Республики Южная Осетия)
_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) « _____ » _____ 20 ____ г.

М.П.<sup>2</sup>

Место для фотографии (35 x 45 мм)
--

Прошу выдать мне вид на жительство.  
Мотивы, побудившие обратиться с данным заявлением \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе

1. Фамилия, имя (имена), отчество (отчества) (если имеются) \_\_\_\_\_  
(фамилия и имя указываются

буквами русского и латинского алфавитов в соответствии с документом, удостоверяющим личность

в случае изменения (изменений) фамилии, имени, отчества указать прежние

фамилии, имена, отчества, причину и дату изменения (изменений)<sup>3</sup>

2. Число, месяц, год и место рождения \_\_\_\_\_

3. В гражданстве (подданстве) какого иностранного государства состоите в настоящее время  
состояли ранее) \_\_\_\_\_

(где, когда и на каком основании приобретено, утрачено)

<sup>1</sup> Заявление заполняется от руки или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров), без сокращений, иправлений и прочерков. Ответы на вопросы должны быть исчерпывающими. Текст, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

<sup>2</sup> Проставляется печать подразделения по вопросам миграции МВД Республики Южная Осетия, принявшего заявление.

<sup>3</sup> В случае недостаточного количества в пунктах бланка заявления строк для заполнения дополнительные сведения могут быть размещены на отдельном листке, прилагаемом к заявлению, аналогично реквизитам соответствующего пункта заявления с обязательным указанием на приложении имени, фамилии и отчества (при наличии) иностранного гражданина, обратившегося с заявлением.

4. Пол \_\_\_\_\_  
(мужской, женский)

5. Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_  
(номер и серия документа, кем и когда выдан)

6. Национальность \_\_\_\_\_  
(указывается по желанию)

7. Вероисповедание \_\_\_\_\_  
(указывается по желанию)

8. Семейное положение \_\_\_\_\_  
(женат (замужем), холост (незамужняя), вдовец (вдова))

9. Имеет ли основание для получения вида на жительство в упрощенном порядке  
\_\_\_\_\_  
(прибыли в Республику Южная Осетия в экстренном массовом порядке, получили статус беженца  
(временное убежище);

10. Близкие родственники (муж (жена), родители, дети, братья, сестры):

Отношение к заявителю	Фамилия, имя, отчество	Год и место рождения	Гражданство (подданство)	Страна проживания и адрес	Место работы, учебы

11. Сведения о трудовой деятельности за последние три года, предшествующие подаче заявления (включая учебу в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования)<sup>1</sup>:

Дата (месяц и год)		Должность с указанием организации	Адрес места работы <sup>2</sup> (страна, город, область, населенный пункт)
приема	увольнения		

12. Вид и величина среднемесячного дохода со дня получения разрешения на временное проживание:

Вид дохода	Величина среднемесячного дохода (в рублях, иностранной валюте)
1. Доход по основному месту работы	
2. Доход от иной деятельности	
3. Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	

<sup>1</sup> При заполнении данного пункта организации необходимо именовать так, как они назывались в период работы в них заявителя. Если заявитель является предпринимателем без образования юридического лица, то указываются номер свидетельства о регистрации, наименование регистрирующего органа и место выдачи. В случае происхождения военной службы следует указать должность, номер воинской части (учреждения), ее (его) место нахождения.

<sup>2</sup> Если заявитель не работает, указывается адрес места жительства (пребывания).

4. Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
5. Пенсии, стипендии и иные социальные выплаты или доходы (указать какие)	
6. Иные виды дохода	

13. Идентификационный номер налогоплательщика (если имеется) \_\_\_\_\_

14. Имеете ли непогашенную или неснятую судимость за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления за пределами Республики Южная Осетия \_\_\_\_\_

(если да, то указать когда и где осужден, срок наказания, дату отбытия наказания)

15. Адрес места жительства (пребывания), телефон \_\_\_\_\_

Вместе с заявлением представляю следующие документы:

---



---



---



---

Я предупрежден(а), что в выдаче вида на жительство мне может быть отказано в случаях, предусмотренных статьей 9 Закона Республики Южная Осетия от 26.11.2015 N 41 «О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия».

Подлинность представленных документов и достоверность изложенных сведений подтверждаю.

С обработкой, передачей и хранением моих персональных данных в целях и объеме, необходимых для получения вида на жительство, согласен.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (дата подачи заявления  
 проставляется заявителем  
 в присутствии уполномоченного  
 должностного лица)

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя проставляется в  
 присутствии уполномоченного  
 должностного лица)

Заявление принято к рассмотрению « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 Правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов проверил, подлинность подписи заявителя подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
 (должность уполномоченного должностного  
 лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, инициалы)



**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ ВИДА НА ЖИТЕЛЬСТВО ИНОСТРАННОМУ ГРАЖДАНИНУ<sup>1</sup>,  
НЕ ДОСТИГШЕМУ ВОСЕМНАДЦАТИЛЕТНЕГО ВОЗРАСТА, ЛИБО ИНОСТРАННОМУ  
ГРАЖДАНИНУ, ПРИЗНАННОМУ НЕДЕЕСПОСОБНЫМ ИЛИ ОГРАНИЧЕННЫМ  
В ДЕЕСПОСОБНОСТИ<sup>2</sup>**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
(заполняется уполномоченным должностным лицом)

Вид на жительство серия _____ № _____ выдан « ____ » _____ 20 ____ г. Начальник _____ (наименование подразделения по вопросам миграции МВД Республики Южная Осетия) _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы) « ____ » _____ 20 ____ г.
---

Место для фотографии (35 x 45 мм)
--

М.П.<sup>3</sup>

Прошу выдать вид на жительство моему сыну/дочери/усыновленному ребенку/лицу, над которым установлена моя опека или попечительство (ненужное зачеркнуть).

Вид на жительство получает совместно с родителями/одним из родителей/усыновителем/опекуном/попечителем/без них (ненужное зачеркнуть).

Сведения о лице, в отношении которого заявление подается:

1. Фамилия, имя (имена), отчество (отчества) (если имеются) \_\_\_\_\_

(фамилия и имя указываются буквами русского и латинского алфавитов, в случае изменения указать

прежние фамилии, имена, отчества, причину и дату изменения)

2. Число, месяц, год и место рождения \_\_\_\_\_

3. В гражданстве (подданстве) какого иностранного государства состоите в настоящее время (состояли ранее) \_\_\_\_\_

(где, когда и на каком основании приобретено, утрачено)

4. Пол \_\_\_\_\_

(мужской, женский)

<sup>1</sup> Понятие «иностранец» включает в себя понятие «лицо без гражданства».

<sup>2</sup> Заявление заполняется иностранным гражданином или лицом без гражданства от руки или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров), без сокращений, исправлений и прочерков. Ответы на вопросы должны быть исчерпывающими. Текст, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

<sup>3</sup> Проставляется печать подразделения по вопросам миграции МВД Республики Южная Осетия, принявшего заявление.

5. Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_  
(номер и серия документа, кем и когда выдан,

\_\_\_\_\_ если сведения о ребенке внесены в документ, удостоверяющий личность родителя,

\_\_\_\_\_ указываются реквизиты этого документа)

6. Национальность \_\_\_\_\_  
(указывается по желанию)

7. Вероисповедание \_\_\_\_\_  
(указывается по желанию)

8. Имеет ли непогашенную или неснятую судимость за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления за пределами Республики Южная Осетия \_\_\_\_\_  
(если да, то где и когда)

9. Адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)<sup>1</sup>

Сведения о законном представителе:

10. Фамилия, имя, отчество (отчества) (если имеются) \_\_\_\_\_  
(в случае изменения

\_\_\_\_\_ указать прежние фамилии, имена, отчества, причину и дату их изменения)

11. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_ 12. Пол \_\_\_\_\_

13. Место рождения \_\_\_\_\_

14. Место жительства (пребывания) \_\_\_\_\_  
(индекс, республика, край, область,

\_\_\_\_\_ населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира,

\_\_\_\_\_ номер телефона (домашний и мобильный), адрес электронной почты)

15. Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_  
(номер и серия документа, кем и когда выдан)

16. Разрешение на временное проживание в Республике Южная Осетия (если есть) \_\_\_\_\_  
(серия, номер и дата выдачи)

17. Вид на жительство в Республике Южная Осетия (если есть) \_\_\_\_\_  
(серия, номер и дата выдачи)

18. Разрешение на работу, выданное высококвалифицированному специалисту (если есть) \_\_\_\_\_  
(серия, номер и дата выдачи)

Вместе с заявлением представляю следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Несовершеннолетний иностранный гражданин подписывает заявление по достижении четырнадцатилетнего возраста.

С основаниями отказа в выдаче вида на жительство ознакомлен.

С обработкой, передачей и хранением моих персональных данных и персональных данных лица, в отношении которого подано заявление, согласен.

Подлинность представленных документов и достоверность представленных сведений подтверждаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления проставляется  
законным представителем в  
присутствии уполномоченного  
должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись законного представителя  
проставляется в присутствии  
уполномоченного должностного лица)

Заявление принято к рассмотрению « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов проверил, подлинность подписи заявителя подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного должностного лица,  
принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫДАЧЕ ВИДА НА ЖИТЕЛЬСТВО  
ВЫСОКОКВАЛИФИЦИРОВАННОМУ СПЕЦИАЛИСТУ  
(ЧЛЕНАМ ЕГО СЕМЬИ)<sup>1</sup>**

Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
(заполняется уполномоченным должностным лицом)

<b>Вид на жительство серия _____ № _____</b>
<b>выдан « _____ » _____ 20 _____ г.</b>
Начальник _____ (наименование подразделения по вопросам миграции МВД Республики Южная Осетия)
_____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)
« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.<sup>2</sup>

Место  
Для  
фотографии  
(35 x 45 мм)

Прошу выдать мне вид на жительство.

Одновременно со мной прошу выдать вид на жительство моим несовершеннолетним детям (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство)<sup>3</sup>

Сведения о заявителе:

1. Фамилия, имя (имена), отчество (отчества) (если имеются) \_\_\_\_\_  
(фамилия и имя указываются

буквами русского и латинского алфавитов в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

в случае изменения (изменений) фамилии, имени, отчества указать прежние

фамилии, имена, отчества, причину и дату изменения (изменений)<sup>4</sup>

2. Число, месяц, год и место рождения \_\_\_\_\_

3. В гражданстве (подданстве) какого иностранного государства состоите в настоящее время (состояли ранее) \_\_\_\_\_

где, когда и на каком основании приобретено, утрачено)

<sup>1</sup> Заявление на бумажном носителе заполняется от руки или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров), без сокращений, исправлений и прочерков. Ответы на вопросы должны быть исчерпывающими. Текст, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

<sup>2</sup> Представляется печать подразделения по вопросам миграции МВД Республики Южная Осетия, принявшего заявление.

<sup>3</sup> В отношении ребенка заполняется отдельное заявление (приложение №3 к Административному регламенту).

<sup>4</sup> В случае недостаточного количества в пунктах бланка заявления строк для заполнения дополнительные сведения могут быть размещены на отдельном листе, прилагаемом к заявлению, аналогично реквизитам соответствующего пункта заявления с обязательным указанием на приложении имени, фамилии и отчества (при наличии) иностранного гражданина, обратившегося с заявлением.

4. Пол \_\_\_\_\_

5. Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_  
(номер и серия документа, кем и когда выдан)

6. Национальность \_\_\_\_\_ 7. Вероисповедание \_\_\_\_\_  
(указывается по желанию) (указывается по желанию)

8. Семейное положение \_\_\_\_\_  
(женат (замужем), холост (незамужняя), вдовец (вдова)  
разведен(а), номер свидетельства о браке (разводе) и место выдачи)

9. Являюсь высококвалифицированным специалистом/членом семьи высококвалифицированного специалиста (ненужное зачеркнуть) \_\_\_\_\_  
(указываются серия и номер,  
дата выдачи разрешения на работу, выданного высококвалифицированному специалисту)

10. Степень родства с высококвалифицированным специалистом \_\_\_\_\_  
(супруг (супруга),  
сын или дочь (в том числе усыновленные), супруг детей, родители (в том числе приемные),  
супруг родителей (в том числе приемный), дедушка, бабушка, внук)

11. Близкие родственники (супруг (супруга), родители, дети, братья, сестры):

Отношение к заявителю	Фамилия, имя, отчество	Год и место рождения	Гражданство (подданство)	Страна проживания и адрес	Место работы, учебы

12. Имеете ли непогашенную или неснятую судимость за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления за пределами Республики Южная Осетия \_\_\_\_\_  
(если да, то указать когда и где осужден, срок наказания, дату отбытия наказания)

13. Адрес места пребывания, телефон \_\_\_\_\_

Вместе с заявлением представляю следующие документы:

Я предупрежден (а), что в выдаче вида на жительство мне может быть отказано в случаях, предусмотренных подпунктами 1 – 7 пункта 1 и пунктом 2 статьи 9 Закона Республики Южная Осетия от 26.11.2015 N 41 «О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия».

Подлинность представленных документов и достоверность изложенных сведений подтверждаю.

С обработкой, передачей и хранением моих персональных данных в целях и объеме, необходимых для получения вида на жительство, согласен.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(дата подачи заявления  
проставляется заявителем в  
присутствии должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя проставляется в  
присутствии должностного лица)

Заявление принято к рассмотрению « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов проверил, подлинность подписи заявителя подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного должностного  
лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ВИДА НА ЖИТЕЛЬСТВО<sup>1</sup>**

Прошу продлить срок действия вида на жительство мне и/или моему сыну, моей дочери, моему усыновленному ребенку/лицу, над которым установлена моя опека (попечительство)/лицу, находящемуся на государственном обеспечении (ненужное зачеркнуть).

О себе сообщаю следующие сведения:

1. Фамилия, имя (имена), отчество (отчества) (если имеются) \_\_\_\_\_  
фамилия и имя указываются

буквами русского и латинского алфавитов в соответствии с документом, удостоверяющим личность,

в случае изменения (изменений) фамилии, имени, отчества указать прежние

фамилии, имена, отчества, причину и дату изменения (изменений)

2. Число, месяц, год и место рождения \_\_\_\_\_

3. В гражданстве (подданстве) какого иностранного государства состоите в настоящее время (состояли ранее) \_\_\_\_\_  
(где, когда и на каком основании приобретено, утрачено)

4. Пол \_\_\_\_\_

5. Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_  
(номер и серия документа, кем и когда выдан)

6. Адрес места жительства, телефон \_\_\_\_\_

7. Семейное положение \_\_\_\_\_  
(женат (замужем), холост (незамужняя), вдовец (вдова)

разведен(а), номер свидетельства о браке (разводе) и место выдачи)

8. Сведения о детях, не достигших восемнадцатилетнего возраста, или о лицах, признанных недееспособными или ограниченными в дееспособности, которым срок действия вида на жительство продлевается одновременно с заявителем, либо в отношении которых подано заявление:

Отношение к заявителю	Фамилия, имя, отчество	Год и место рождения	Гражданство (подданство)	Адрес места проживания	Место работы, учебы

<sup>1</sup> Заявление заполняется от руки или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров) без сокращений, аббревиатур, исправлений и прочерков. Ответы на вопросы должны быть исчерпывающими. текст, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

9. Место работы (учебы), занимаемая должность \_\_\_\_\_

10. Вид и величина среднемесячного дохода на территории Республики Южная Осетия на день обращения с заявлением:

Вид дохода	Величина среднемесячного дохода (в рублях, иностранной валюте)
1. Доход по основному месту работы	
2. Доход от иной деятельности	
3. Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
4. Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	
5. Пенсии, стипендии и иные социальные выплаты или доходы (указать какие)	
6. Иные виды дохода	

11. Имеете ли непогашенную или неснятую судимость за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления за пределами Республики Южная Осетия \_\_\_\_\_

(если да, то указать когда и где осужден, срок наказания, дату отбытия наказания)

Вместе с заявлением представляю следующие документы:

Я предупрежден (а), что в продлении вида на жительство может быть отказано либо имеющийся вид на жительство может быть аннулирован в случаях, предусмотренных статьей 9 Закона Республики Южная Осетия от 26.11.2015 N 41 «О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия».

С обработкой, передачей и хранением моих персональных данных в целях и объеме, необходимых для получения вида на жительство, согласен.

Достоверность изложенных сведений подтверждаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления  
проставляется заявителем в  
присутствии уполномоченного  
должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя проставляется  
в присутствии уполномоченного  
должностного лица)

Заявление принято к рассмотрению « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов проверил, подлинность подписи заявителя подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного должностного лица,  
принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Министерства внутренних дел  
Республики Южная Осетия  
по предоставлению государственной услуги  
по выдаче иностранным гражданам  
и лицам без гражданства вида на жительство  
в Республике Южная Осетия

**(РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ)**

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ О ВЫДАЧЕ ВИДА НА ЖИТЕЛЬСТВО, ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА  
ДЕЙСТВИЯ ВИДА НА ЖИТЕЛЬСТВО, ЗАЯВЛЕНИЙ О ВЫДАЧЕ ВИДА НА ЖИТЕЛЬСТВО ВЗАМЕН  
УТРАЧЕННОГО, ЗАЯВЛЕНИЙ ОБ ОБМЕНЕ ВИДА НА ЖИТЕЛЬСТВО<sup>1</sup>**

(наименование подразделения по вопросам миграции МВД Республики Южная Осетия)

№ п/п	Дата приема документов	Фамилия, имя и отчество лица, обратившегося с заявлением. Гражданство заявителя (лица, в отношении которого подано заявление)	Количество документов, представленных вместе с заявлением	Фамилия и инициалы сотрудника, принявшего документы	Дата принятия решения по заявлению
1	2	3	4	5	6

<sup>1</sup> Далее – журнал. В журнал должны записываться все принятые к рассмотрению заявления. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью и подписью уполномоченного должностного лица подразделения делопроизводства и режима МВД Республики Южная Осетия.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Министерства внутренних дел  
Республики Южная Осетия  
по предоставлению государственной  
услуги по выдаче иностранным гражданам  
и лицам без гражданства вида на жительство  
в Республике Южная Осетия

**(РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ)**

Справка № \_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

Дана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

в том, что \_\_\_\_\_  
(дата приема заявления)

от него (нее) принято к рассмотрению заявление о выдаче вида на жительство/продлении  
вида на жительство.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. уполномоченного  
должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение № 7  
к Административному регламенту Министерства  
внутренних дел Республики Южная Осетия  
по предоставлению государственной услуги  
по выдаче иностранным гражданам  
и лицам без гражданства вида на жительство  
в Республике Южная Осетия

**(РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ)**

ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ДЕЛ ПОСТОЯННО ПРОЖИВАЮЩИХ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН  
И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА<sup>1</sup>

(наименование подразделения по вопросам миграции МВД Республики Южная Осетия)

№ п/п	Фамилия, имя и отчество лица, на которое заведено учетное дело	Дата заведения учетного дела	Основание к заведению учетного дела	Отметка о пересылке или уничтожении учетного дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

<sup>1</sup> В журнал учета дел постоянно проживающих иностранных граждан и лиц без гражданства должны записываться все дела, заведенные на конкретных иностранных граждан и лиц без гражданства. Порядковый номер по журналу является номером учетного дела. Номер учетного дела обязательно отмечается на учетной карточке. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью и подписью уполномоченного должностного лица подразделения делопроизводства и режима МВД Республики Южная Осетия.

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
Министерства внутренних дел  
Республики Южная Осетия  
по предоставлению государственной услуги  
по выдаче иностранным гражданам  
и лицам без гражданства вида на жительство  
в Республике Южная Осетия

**(РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ)**

Утверждаю  
Руководитель (начальник)

\_\_\_\_\_  
(подразделение  
МВД Республики Южная Осетия)

\_\_\_\_\_  
(специальное звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.<sup>1</sup>. « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Заключение № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество уполномоченного  
должностного лица)

рассмотрев \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается основание для принятия соответствующего решения)

Установил:

Указываются:

1. Полные анкетные данные, место жительства (пребывания) заявителя, мотивы, побудившие обратиться с заявлением.
2. Образование, профессия, род занятий.
3. Основания получения вида на жительство (указываются: дата получения разрешения на временное проживание в Республике Южная Осетия заявителем; наличие разрешения на работу, выданного высококвалифицированному специалисту и прочие).
4. Если одновременно с заявителем получают вид на жительство дети либо иностранные граждане, признанные недееспособными или ограниченными в дееспособности, то об этом указывается как в установочной, так и в постановляющей части. Сведения об этих лицах содержат их полные анкетные данные.
5. Источник средств к существованию, семейное положение.
6. Результаты проверок заявителя по учетам органов внутренних дел Республики Южная Осетия и других государственных органов, сведения о привлечении к административной ответственности.
7. Установленные обстоятельства, являющиеся основаниями отказа в выдаче (аннулирова-

<sup>1</sup> Проставляется гербовая печать подразделения МВД Республики Южная Осетия.

ния) вида на жительство, предусмотренные Законом Республики Южная Осетия от 26.11.2015 N 41 «О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия».

Указывается ссылка на подпункт, пункт, статью Закона Республики Южная Осетия от 26.11.2015 N 41 «О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия», в соответствии с которым принимается соответствующее решение.

Постановил:

1. Указываются: принятое решение (выдать вид на жительство/отказать в выдаче вида на жительство и (или) аннулировать ранее выданный вид на жительство), гражданская принадлежность, Ф.И.О., год рождения иностранного гражданина.

2. Если одновременно с заявителем вид на жительство получают иностранные граждане, не достигшие восемнадцатилетнего возраста либо признанные недееспособными или ограниченными в дееспособности, указывается решение, принятое в отношении этих лиц.

3. Указывается подразделение по вопросам миграции, которое обеспечивает внесение изменений в учеты.

\_\_\_\_\_  
(должность, специальное звание, фамилия, имя, отчество  
уполномоченного должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Согласен  
Начальник подразделения по вопросам миграции  
МВД Республики Южная Осетия<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Если заключение подписывается заместителем начальника подразделения по вопросам миграции МВД Республики Южная Осетия, которому предоставлено право подписи, указываются его должность, фамилия, имя, отчество.

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
Министерства внутренних дел  
Республики Южная Осетия  
по предоставлению государственной услуги  
по выдаче иностранным гражданам и лицам  
без гражданства вида на жительство  
в Республике Южная Осетия

**(РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ)**

УВЕДОМЛЕНИЕ

Наименование органа внутренних  
дел Республики Южная Осетия

Ф.И.О. заявителя,  
адрес места пребывания

Сообщаю, что \_\_\_\_\_

(указать орган, принявший решение, дату)

\_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_

(номер принятого решения)

о выдаче вида на жительство/об отказе в выдаче вида на жительство/о продлении срока действия вида на жительство/об отказе в продлении срока действия вида на жительство и (или) аннулировании ранее выданного вида на жительство (указывается одно из принятых решений) на основании

\_\_\_\_\_ (указывается подпункт, пункт и статья)

Закона Республики Южная Осетия от 26.11.2015 N 41 «О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия».

Для получения вида на жительство/продления срока его действия, получения уведомления об отказе в выдаче/аннулировании вида на жительство (указывается в соответствии с принятым решением) Вам необходимо обратиться

\_\_\_\_\_ (указывается день и время посещения заявителем, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ уполномоченного должностного лица, адрес подразделения по вопросам миграции

Начальник (заместитель начальника) подразделения по вопросам миграции МВД Республики Южная Осетия

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**(РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ)**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Начальнику \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения МВД РЮО)

Сообщаю, что \_\_\_\_\_  
(указать орган, принявший решение, дату и номер принятия решения)

по заявлению \_\_\_\_\_  
(указать гражданство, Ф.И.О. заявителя, дату рождения, адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ принято решение о выдаче вида на жительство/отказано в выдаче вида на жительство/  
срок действия вида на жительство продлен/отказано в продлении срока действия вида на  
жительство и (или) ранее выданный вид на жительство аннулирован/выдан новый вид на  
жительство на основании

\_\_\_\_\_ (указать подпункт, пункт, статью)

Закона Республики Южная Осетия от 26.11.2015 N 41 «О правовом положении иностран-  
ных граждан в Республике Южная Осетия».

Постоянно проживающий в Республике Южная Осетия иностранный гражданин подле-  
жит регистрации по месту жительства (учету по месту пребывания)/прошу осуществить  
контроль за своевременным выездом заявителя из Республики Южная Осетия.

Начальник (заместитель начальника)  
подразделения по вопросам миграции  
МВД Республики Южная Осетия

\_\_\_\_\_ (специальное звание (классный чин), фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 11  
к Административному регламенту  
Министерства внутренних дел  
Республики Южная Осетия  
по предоставлению государственной услуги  
по выдаче иностранным гражданам  
и лицам без гражданства вида на жительство  
в Республике Южная Осетия

**(РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ)**

Расписка в получении вида на жительство<sup>1</sup>

Я, \_\_\_\_\_  
(гражданство, Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. получил вид на жительство и мне разъяснены права и обязанности иностранного гражданина, предусмотренные действующим законодательством Республики Южная Осетия.

Я ознакомлен с основаниями аннулирования вида на жительство, предусмотренными статьей 9 Закона Республики Южная Осетия от 26.11.2015 N 41 «О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия».

Я предупрежден, что в соответствии с пунктом 7 статьи 10 указанного Закона я обязан ежегодно уведомлять о подтверждении своего проживания в Республике Южная Осетия МВД Республики Южная Осетия. Уведомление о подтверждении своего проживания в Республике Южная Осетия<sup>2</sup> подается мной лично или в установленном порядке почтовым отправлением.

Мне разъяснены положения статьи 10 указанного Закона, в соответствии с которыми вид на жительство выдается на 5 лет/на 3 года/на срок действия разрешения на работу, выданного высококвалифицированному специалисту (нужное подчеркнуть).

По окончании срока действия вида на жительство данный срок по моему заявлению может быть продлен на пять лет/на срок действия разрешения на работу, выданного высококвалифицированному специалисту (нужное подчеркнуть). Количество продлений срока действия вида на жительство не ограничено.

Я предупрежден, что заявление о продлении вида на жительство должно быть подано в МВД Республики Южная Осетия не позднее, чем за два месяца до истечения срока действия вида на жительство.

Я предупрежден, что если по истечении двух лет после получения вида на жительство не подал заявление о приеме в гражданство Республики Южная Осетия, вид на жительство согласно пункту 4 статьи 11 Закона Республики Южная Осетия от 26.11.2015 N 41 «О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия» аннулируется.

Я предупрежден, что в течение семи рабочих дней со дня получения вида на жительство либо с даты прибытия в место нахождения жилого помещения, избранного мной в качестве места жительства, я должен обратиться с заявлением о регистрации по месту жительства в МВД Республики Южная Осетия по месту нахождения данного жилого помещения.

Я проинформирован, что основанием для регистрации иностранного гражданина по месту жительства является наличие у данного иностранного гражданина права пользования жилым помещением, находящимся на территории Республики Южная Осетия.

Я предупрежден, что при утрате (хищении) у меня вида на жительство я в 3-х дневный

<sup>1</sup> Расписка в получении вида на жительство заполняется в 2-х экземплярах. первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр приобщается к учетному делу. в текст расписки могут вноситься изменения в связи с изменениями действующего законодательства в части прав и обязанностей иностранного гражданина.

<sup>2</sup> Форма уведомления утверждена постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 30.03.2016 № 14 «Об утверждении Правил подачи иностранным гражданином или лицом без гражданства уведомления о подтверждении своего проживания в Республике Южная Осетия».



срок должен обратиться в районное подразделение МВД Республики Южная Осетия по месту выдачи вида на жительство или по месту жительства с заявлением о выдаче вида на жительство взамен утраченного.

---

(должность, Ф.И.О. должностного лица,  
получившего расписку)

---

(подпись)

Приложение № 12  
к Административному регламенту  
Министерства внутренних дел  
Республики Южная Осетия  
по предоставлению государственной услуги  
по выдаче иностранным гражданам  
и лицам без гражданства вида на жительство  
в Республике Южная Осетия

ФОРМА  
отметки о выдаче вида на жительство

ВИД НА ЖИТЕЛЬСТВО ___ N _____ ВЫДАН до " _ " _____ 20__ г. Подпись _____
--

(Размер 70 x 30 мм)

ФОРМА  
отметки о продлении срока действия вида на жительство

ВИД НА ЖИТЕЛЬСТВО ___ N _____ ВЫДАН до " _ " _____ 20__ г. Подпись _____
--

(Размер 70 x 30 мм)

Приложение № 13  
к Административному регламенту  
Министерства внутренних дел  
Республики Южная Осетия  
по предоставлению государственной услуги  
по выдаче иностранным гражданам  
и лицам без гражданства вида на жительство  
в Республике Южная Осетия

ФОРМА

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА**

Учетная карточка иностранного гражданина/лица без гражданства (ненужное зачеркнуть)	В Ж
Регистрационный номер учетного дела	
1. Фамилия, имя, отчество	
2. Пол	3. Дата рождения
4. Место рождения	
5. Гражданство	
6. Государство прежнего проживания	
7. Дата приема заявления	
8. Основание приема заявления (проживание по разрешению на временное проживание, международное соглашение, прочие)	
9. Документ, удостоверяющий личность,	
серия и номер документа, когда и кем выдан	
10. Решение, принятое по заявлению	
номер решения, дата принятия решения	
11. Дата получения вида на жительство	
12. Адрес места жительства (пребывания)	
13. Прием уведомления о подтверждении проживания (дата)	Уполномоченное должностное лицо, принявшее уведомление (должность, Ф.И.О., подпись)
14. Прочие отметки	
15. Основание заведения учетной карточки	
16. Дата заведения учетной карточки	
17. Должность, Ф.И.О. должностного лица, подпись	

**(РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ)**

М.П.<sup>2</sup>

Место для  
фотографии  
(35 x 45 мм)<sup>1</sup>

Справка

Дана \_\_\_\_\_  
(гражданство, Ф.И.О., год рождения, место пребывания)

документ, удостоверяющий личность, серия выдан \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда, срок действия, указывается дополнительно, если утрачен или истек срок действия)

в том, что<sup>3</sup>

1. Его вид на жительство находится в \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения по вопросам миграции

МВД Республики Южная Осетия)

для продления срока его действия.

2. Он следует в Посольство \_\_\_\_\_  
для продления (оформления нового) документа, удостоверяющего личность (ненужное зачер-  
кнуть).

3. Его вид на жительство и (или) документ, удостоверяющий личность, утрачен и он следует в  
\_\_\_\_\_ (наименование подразделения по вопросам миграции МВД Республики Южная Осетия)

Справка действительна до « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Начальник (заместитель начальника)  
подразделения по вопросам миграции МВД Республики Южная Осетия

\_\_\_\_\_ (фамилия инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. М.П.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Если справка выдана взамен вида на жительство, сданного для оформления записи о продлении вида на жи-  
тельство, фотография не наклеивается.

<sup>2</sup> Проставляется печать подразделения по вопросам миграции МВД Республики Южная Осетия.

<sup>3</sup> При выдаче справки указывается одно из обстоятельств, в подтверждение которого она выдается.

<sup>4</sup> Проставляется печать подразделения по вопросам миграции МВД Республики Южная Осетия.

Приложение № 15  
к Административному регламенту  
Министерства внутренних дел  
Республики Южная Осетия по предоставлению  
государственной услуги по выдаче иностранным  
гражданам и лицам без гражданства вида на жительство  
в Республике Южная Осетия

**(РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ)**

Утверждаю  
Руководитель (начальник)

\_\_\_\_\_ (специальное звание)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

М.П.<sup>1</sup> « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Решение № \_\_\_\_\_

Продлить вид на жительство/отказать в продлении (указывается одно из принятых решений) на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (результаты проверок по учетам, сведения других заинтересованных органов)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Согласен  
Начальник подразделения по вопросам миграции  
МВД Республики Южная Осетия<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Вид на жительство серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
продлен до \_\_\_\_\_

Дата продления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность, специальное звание, фамилия, инициалы  
уполномоченного должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

<sup>1</sup> Проставляется гербовая печать МВД Республики Южная Осетия.

<sup>2</sup> Если заключение подписывается заместителем начальника подразделения по вопросам миграции МВД Республики Южная Осетия, которому предоставлено право подписи, указываются его должность, фамилия, имя, отчество.

Приложение № 16  
к Административному регламенту  
Министерства внутренних дел  
Республики Южная Осетия  
по предоставлению государственной услуги  
по выдаче иностранным гражданам  
и лицам без гражданства вида на жительство  
в Республике Южная Осетия

**(РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ)**

ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ БЛАНКОВ ВИДОВ НА ЖИТЕЛЬСТВО, СОДЕРЖАЩИХ ЭЛЕКТРОННЫЙ  
НОСИТЕЛЬ ИНФОРМАЦИИ, И ВЫДАЧИ ИХ ЗАЯВИТЕЛЯМ<sup>1</sup>

(наименование подразделения по вопросам миграции МВД Республики Южная Осетия)

Серия и номер вида на жительство, содержащего электронный носитель информации	Дата оформления	Фамилия, имя и отчество (при наличии) владельца вида на жительство	Основания выдачи	Примечание
Поступление	Выдача			
1	2	3	4	5

<sup>1</sup> Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью и подписью уполномоченного должностного лица подразделения делопроизводства и режима МВД Республики Южная Осетия.

Приложение № 17  
к Административному регламенту  
Министерства внутренних дел  
Республики Южная Осетия  
по предоставлению государственной услуги  
по выдаче иностранным гражданам  
и лицам без гражданства вида на жительство  
в Республике Южная Осетия

**(РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ)**

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ЖУРНАЛОВ И КАРТОТЕК<sup>1</sup>**

(наименование подразделения по вопросам миграции МВД Республики Южная Осетия)

Порядковый номер и гриф секретности	Наименование журнала и карточки	Номер тома журнала	Количество листов, карточек	Дата заведения	Дата окончания	Ответственный за ведение или хранение журнала или карточки, расписка и дата	Срок хранения	Номер и дата акта об уничтожении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

<sup>1</sup> Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью и подписью уполномоченного лица подразделения делопроизводства и режима МВД Республики Южная Осетия.

**ПРИКАЗ**  
**МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**  
от 23 мая 2019 года №246

**Об утверждении формы бланка приглашения на въезд в Республику Южная Осетия**  
Зарегистрировано в МЮ РЮО от 23.07.2019 г.  
Регистрационный №00498

В соответствии с пунктом 2 статьи 22 Закона Республики Южная Осетия от 26.11.2015 № 41 «О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия»,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемую форму бланка приглашения на въезд в Республику Южная Осетия.
2. Установить, что бланки приглашения на въезд в Республику Южная Осетия являются бланками строгой отчетности и защищенной полиграфической продукцией с уровнем защиты от подделки «Б».

**Министр**  
**генерал-майор милиции**

**И.Г. Наниев**



ФОРМА БЛАНКА ПРИГЛАШЕНИЯ НА ВЪЕЗД В РЕСПУБЛИКУ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ  
Лицевая сторона бланка приглашения

ПРИГЛАШЕНИЕ N  
на въезд в Республику Южная Осетия

Категория и вид визы \_\_\_\_\_ Кратность визы \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Государство проживания \_\_\_\_\_  
Въезд с \_\_\_\_\_ Пребывание по \_\_\_\_\_  
На срок (дней) \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_  
Дата и место рождения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
Цель поездки \_\_\_\_\_  
Наименование и место нахождения приглашающей организации (ф.и.о. и адрес приглашающего физического лица) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Маршрут (пункты посещения) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Следуют совместно \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приглашение действительно до \_\_\_\_\_

Орган, оформивший приглашение:  
\_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
Подпись должностного лица \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН  
к ПРИГЛАШЕНИЮ N  
на въезд в Республику Южная Осетия

Категория и вид визы \_\_\_\_\_ Кратность визы \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

Государство проживания \_\_\_\_\_  
Въезд с \_\_\_\_\_ Пребывание по \_\_\_\_\_  
На срок (дней) \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя, отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Пол \_\_\_\_\_  
Дата и место рождения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_  
Цель поездки \_\_\_\_\_  
Наименование и место нахождения приглашающей организации (ф.и.о. и адрес приглашающего физического лица) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Маршрут (пункты посещения) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Следуют совместно \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приглашение действительно до \_\_\_\_\_

Орган, оформивший приглашение:  
\_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
Подпись должностного лица \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Приглашение на въезд в Республику Южная Осетия – документ, в том числе электронный документ, являющийся основанием для выдачи иностранному гражданину визы либо для въезда в Республику Южная Осетия в порядке, не требующем получения визы, в случаях, предусмотренных законом или международным договором Республики Южная Осетия.

Срок временного пребывания в Республике Южная Осетия иностранного гражданина, прибывшего в Республику Южная Осетия в порядке, не требующем получения визы, не может превышать девяносто суток суммарно в течение каждого периода в сто восемьдесят суток, за исключением случаев, предусмотренных Законом Республики Южная Осетия от 26.11.2015 № 41 «О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия», а также в случае, если такой срок не продлен.

Иностранцы граждане могут въезжать в Республику Южная Осетия и выезжать из Республики Южная Осетия при наличии визы по действительным документам, удостоверяющим их личность и признаваемым Республикой Южная Осетия в этом качестве, если иное не предусмотрено международными договорами Республики Южная Осетия или указами Президента Республики Южная Осетия.

Лица без гражданства могут въезжать в Республику Южная Осетия и выезжать из Республики Южная Осетия при наличии визы по действительным документам, выданным соответствующими органами государства их проживания, удостоверяющим их личность и признаваемым Республикой Южная Осетия в этом качестве, если иное не предусмотрено международными договорами Республики Южная Осетия или указами Президента Республики Южная Осетия.

Временно пребывающие в Республику Южная Осетия иностранные граждане подлежат учету по месту пребывания.

**ПРИКАЗ**  
**МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**  
от 23 мая 2019 года №247

**Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел  
Республики Южная Осетия по предоставлению государственной услуги  
по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Республику Южная Осетия  
иностранных граждан и лиц без гражданства**

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 23.07.2019 г.  
Регистрационный №00499

В соответствии с Законом Республики Южная Осетия от 26.11.2015 № 41 «О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия»,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Республику Южная Осетия иностранных граждан и лиц без гражданства.

2. Руководителям (начальникам) подразделений Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия организовать изучение настоящего приказа и обеспечить выполнение его требований уполномоченными должностными лицами, участвующими в оказании государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Республику Южная Осетия иностранных граждан и лиц без гражданства.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра – начальника МОБ МВД РЮО генерал-майора милиции Пухаева М.Д.

**Министр**  
**генерал-майор милиции**

**И.Г. Наниев**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ  
ПРИГЛАШЕНИЙ НА ВЪЕЗД В РЕСПУБЛИКУ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН  
И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия по предоставлению государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Республику Южная Осетия иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – МВД Республики Южная Осетия), а также порядок взаимодействия МВД Республики Южная Осетия с исполнительными органами государственной власти, при предоставлении государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Республику Южная Осетия иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – государственная услуга, приглашение соответственно).

**Круг заявителей**

2. Заявителем является приглашающая сторона, в качестве которой в соответствии со статьей 2 Закона Республики Южная Осетия от 26.11.2015 № 41 «О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия» могут выступать:

2.1. Юридические лица, в уведомительном порядке вставшие на учет в подразделении по вопросам миграции (представители приглашающей стороны).

2.2. Филиалы, представительства иностранных коммерческих организаций, аккредитованные в Республике Южная Осетия в установленном порядке и в уведомительном порядке вставшие на учет в Управлении по вопросам миграции МВД Республики Южная Осетия (далее – УВМ МВД Республики Южная Осетия) (представители приглашающей стороны) (далее – филиалы, представительства иностранных коммерческих организаций), в случае приглашения данными филиалами, представительствами иностранных граждан в целях осуществления трудовой деятельности в Республике Южная Осетия.

2.3. Граждане Республики Южная Осетия, в том числе индивидуальные предприниматели.

2.4. Иностранные граждане и лица без гражданства (далее – иностранные граждане), постоянно проживающие в Республике Южная Осетия.

2.5. Иностранные граждане, являющиеся высококвалифицированными специалистами, осуществляющие трудовую деятельность на территории Республики Южная Осетия, в порядке, определенном статьей 18 Законом Республики Южная Осетия от 26.11.2015 № 41 «О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия», в случае приглашения ими членов своей семьи.

2.6. Работодатели или заказчики работ (услуг) (представители приглашающей стороны), в отношении иностранных граждан – высококвалифицированных специалистов и членов их семей, являющиеся:

2.6.1. Коммерческими организациями Республики Южная Осетия.

2.6.2. Научными организациями Республики Южная Осетия, профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования (за исключением духовных образовательных организаций), организациями здравоохранения, а также иными организациями, осуществляющими научную, научно-техническую и инновационную деятельность, экспериментальные разработки, испытания, подготовку кадров в соответствии с государственными приоритетными направлениями развития науки, технологий и техники Республики Южная Осетия, при наличии у них в случаях, предусмотренных законодательством Республики Южная Осетия, государственной аккредитации.

2.6.3. Аккредитованными на территории Республики Южная Осетия филиалами, представительствами иностранных коммерческих организаций.

2.6.4. Физкультурно-спортивными организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Республики Южная Осетия, не являющимися коммерческими организациями, а также спортивными федерациями в случае привлечения высококвалифицированных специалистов на должности, включенные в перечень должностей иностранных граждан и лиц без гражданства, привлекаемых в качестве высококвалифицированных специалистов в области физической культуры и спорта физкультурно-спортивными организациями и спортивными федерациями.

2.7. Работодатели или заказчики работ (услуг), указанные в подпункте 2.6 пункта 2 Административного регламента, в отношении иностранных граждан – высококвалифицированных специалистов и членов их семей:

2.7.1. Не имеющие на момент подачи ходатайства (заявления) о привлечении высококвалифицированных специалистов (далее – ходатайство о привлечении) неисполненных постановлений о назначении административного наказания за нарушение режима пребывания (проживания) иностранных граждан в Республике Южная Осетия или порядка осуществления ими трудовой деятельности на территории Республики Южная Осетия.

2.7.2. В отношении которых на момент подачи ходатайства о привлечении не действует решение о запрете привлекать иностранных граждан к трудовой деятельности в Республике Южная Осетия в качестве высококвалифицированных специалистов.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о предоставлении государственной услуги, о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, размещаются на располагаемых в доступных для ознакомления местах информационных стендах УВМ МВД Республики Южная Осетия.

4. На информационных стендах УВМ МВД Республики Южная Осетия подлежат размещению следующая информация:

4.1. Номера контактных телефонов, график (режим) работы, график приема заявителей.

4.2. Сроки предоставления государственной услуги.

4.3. Образцы заполнения форм ходатайств.

4.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

4.6. Порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

4.7. Размеры государственной пошлины за предоставление государственной услуги.

4.8. Порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги.

4.9. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.

4.10. Порядок записи на личный прием к должностным лицам.

4.11. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.12. Блок-схема предоставления государственной услуги (приложение N 17 к Административному регламенту).

5. В помещениях приема и выдачи документов должны находиться тексты нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административного регламента, которые по требованию гражданина должны быть предоставлены ему для ознакомления.

6. По телефону, при личном либо письменном обращении сотрудники МВД Республики Южная Осетия, государственные гражданские служащие и работники (далее – сотрудники, специалисты, должностные лица) обязаны сообщить исчерпывающую информацию по вопросам предоставления государственной услуги.

7. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адреса УВМ МВД Республики Южная Осетия;

графика работы УВМ МВД Республики Южная Осетия;

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;  
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

8. По письменному обращению должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину порядок предоставления услуги и в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения направляет ответ гражданину.

9. Прием граждан должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, производится в будние дни в дневное и вечернее время, а также каждую субботу (за исключением праздничных дней).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги** **Наименование государственной услуги**

10. Государственная услуга по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Республику Южная Осетия иностранных граждан и лиц без гражданства.

### **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

11. Государственная услуга предоставляется МВД Республики Южная Осетия.

12. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется УВМ МВД Республики Южная Осетия.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является оформление или выдача приглашения или принятие решения об отказе в оформлении или выдаче приглашения.

14. Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются в день обращения приглашающей стороны за их получением.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов**

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

15.1. Конституцией Республики Южная Осетия.

15.2. Налоговым кодексом Республики Южная Осетия.

15.3. Законом Республики Южная Осетия от 26.11.2015 № 41 «О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия».

15.4. Законом Республики Южная Осетия от 11.06.2008 «О персональных данных».

15.5. Законом Республики Южная Осетия от 28.02.2006 «О свободе совести и религиозных объединениях в Республике Южная Осетия».

15.6. Указом Президента Республики Южная Осетия от 29.04.2014 № 91 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Республики Южная Осетия за пределами Республики Южная Осетия».

15.7. Положением о МВД Республики Южная Осетия.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления**

16. Для предоставления государственной услуги приглашающей стороной представляются лично в УВМ МВД Республики Южная Осетия следующие документы на бумажном носителе:

16.1. Ходатайство в двух экземплярах.

В случае, если иностранный гражданин вписан в документ, удостоверяющий личность сопровождающего его иностранного гражданина, в ходатайство вносятся сведения о сопровождаемом иностранном гражданине.

Ходатайство заполняется на русском языке с помощью средств электронно-вычислитель-

ной техники или собственноручно разборчиво печатными буквами, чернилами черного или синего цвета. При заполнении ходатайства не допускаются исправления, использование сокращений и аббревиатур.

Фамилию и имя (имена), отчество (при наличии) приглашаемого лица необходимо указать на русском языке и в латинской транскрипции согласно написанию в документе, удостоверяющем личность приглашаемого иностранного гражданина и признаваемом Республикой Южная Осетия в этом качестве.

Если ранее приглашаемое лицо меняло фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, соответствующая информация вносится в ходатайство.

В ходатайстве должна быть указана полная и достоверная информация.

За достоверность представленных документов и полноту сведений, указанных в ходатайстве, приглашающая сторона несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия.

Согласие на обработку, передачу и хранение данных, указанных в ходатайстве, приглашающая сторона подтверждает путем проставления подписи на ходатайстве.

16.2. Документ, удостоверяющий личность приглашающей стороны (для постоянно проживающего в Республике Южная Осетия иностранного гражданина – вид на жительство, для иностранного гражданина, являющегося высококвалифицированным специалистом и осуществляющим в этом качестве трудовую деятельность – документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина).

16.3. Копию документа, удостоверяющего личность приглашаемого иностранного гражданина и признаваемого Республикой Южная Осетия в этом качестве (копии страниц документа, содержащие установочные данные иностранного гражданина), срок действия которого не должен истекать ранее, чем через 6 месяцев с даты окончания предполагаемого срока пребывания.

В случае, когда совместно с приглашаемым лицом следуют члены семьи, внесенные в его документ, удостоверяющий личность, прилагаются копии соответствующих страниц документа, удостоверяющего личность.

В случае, если приглашение оформляется в связи с необходимостью въезда в Республику Южная Осетия иностранного гражданина для экстренного лечения либо вследствие тяжелой болезни или смерти близкого родственника, срок действия документа, удостоверяющего личность приглашаемого иностранного гражданина, не должен истекать ранее даты окончания предполагаемого срока пребывания.

В случае если приглашение оформляется в целях обучения в образовательных организациях или в связи с осуществлением иностранным гражданином трудовой деятельности, в том числе для иностранных граждан, являющихся высококвалифицированными специалистами, и членов их семей, срок действия документа, удостоверяющего личность приглашаемого иностранного гражданина, не должен истекать ранее, чем через полтора года с даты начала предполагаемого срока пребывания.

16.4. Гарантийные письма приглашающей стороны о принятии на себя обязательств по материальному, медицинскому и жилищному обеспечению приглашаемого иностранного гражданина на период его пребывания в Республике Южная Осетия (рекомендуемые образцы гарантийных писем приведены в приложениях N 11 и N 12 к Административному регламенту), в части:

16.4.1. Предоставления приглашающей стороной денежных средств для проживания иностранного гражданина на период его пребывания в Республике Южная Осетия в размере не ниже прожиточного минимума, установленного в Республике Южная Осетия, а также денежных средств, необходимых для выезда из Республики Южная Осетия иностранного гражданина по окончании срока его пребывания в Республике Южная Осетия.

16.4.2. Обеспечения приглашающей стороной иностранного гражданина, прибывающего в Республику Южная Осетия в целях осуществления трудовой деятельности, заработной платой в размере не ниже минимального размера оплаты труда, установленного Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 17.01.2012 № 8 «Об установлении минимального размера заработной платы в Республике Южная Осетия».

16.4.3. Обеспечения медицинской помощью приглашающей стороной иностранного гражданина на период его пребывания в Республике Южная Осетия на основании договора о предоставлении медицинских услуг, если иное не предусмотрено международным договором Республики Южная Осетия и (или) законами Республики Южная Осетия, или предоставление иностранному гражданину, при необходимости, денежных средств для получения им медицинской помощи.

16.4.4. Жилищного обеспечения приглашающей стороной иностранного гражданина на период его пребывания в Республике Южная Осетия.

16.5. Физическое лицо, выступающее в качестве приглашающей стороны, прилагает к гарантийным письмам о материальном, медицинском и жилищном обеспечении иностранного гражданина на период его пребывания в Республике Южная Осетия сведения о доходах (денежных средствах), позволяющих ему обеспечить выполнение обязательств, указанных в подпункте 16.4 пункта 16 Административного регламента.

16.6. В случае оформления приглашения с целью поездки «сопровождающий член семьи», приглашающей стороной представляются копии документов, подтверждающих, что указанные в ходатайстве иностранные граждане являются членами семьи иностранного гражданина (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении).

17. Для подтверждения обстоятельств, требующих незамедлительного въезда иностранного гражданина в Республику Южная Осетия и срочного оформления приглашения, дополнительно представляется один из указанных ниже документов и его копия:

17.1. Письмо организации здравоохранения Республики Южная Осетия, подтверждающее необходимость срочного приезда иностранного гражданина на лечение в Республику Южная Осетия.

17.2. Письмо зарубежной медицинской организации о необходимости экстренного лечения иностранного гражданина на территории Республики Южная Осетия.

17.3. Телеграфное сообщение, заверенное в соответствии с законодательством, действующим в Республике Южная Осетия, подтверждающее факт тяжелой болезни или смерти близкого родственника или супруга (супруги), находящегося на территории Республики Южная Осетия.

18. Для оформления приглашения членам семьи высококвалифицированного специалиста приглашающей стороной документы, указанные в подпунктах 16.1 – 16.6 пункта 16 Административного регламента, представляются в подразделение по вопросам миграции одновременно с подачей ходатайства о привлечении, либо в порядке, установленном пунктами 44, 45, 47 Административного регламента.

19. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия о нотариате.

Действие настоящего пункта не распространяется на документы, указанные в подпункте 16.3 пункта 16 Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, порядок их представления**

20. Приглашающая сторона одновременно с ходатайством, указанным в подпункте 16.1 пункта 16 Административного регламента, при подаче документов для оформления приглашения вправе представить:

20.1. Копии разрешения на привлечение и использование иностранных работников и разрешения на работу либо копию заявления с отметкой, подтверждающей прием от работодателя документов на оформление разрешения на работу для каждого иностранного работника, в случае оформления приглашения в целях осуществления трудовой деятельности.

Действие настоящего подпункта не распространяется на юридических лиц, филиалы и представительства иностранных коммерческих организаций, выступающих в качестве приглашающей стороны в отношении иностранных граждан – высококвалифицированных специалистов.

20.2. Специальное разрешение либо согласование органа безопасности, дающее право на въезд приглашаемого иностранного гражданина на территорию, для въезда на которую требуется такое разрешение либо согласование.

20.3. Квитанцию об уплате государственной пошлины за выдачу приглашения.

20.4. Копию лицензии на осуществление образовательной деятельности с целью въезда «преподаватель».

21. Непредставление документов, указанных в подпунктах 20.1 – 20.4 пункта 20 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

22. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя пред-



ставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

23. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

23.1. Нарушение требований к форме и содержанию ходатайства.

23.2. Отсутствие документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом.

23.3. Несоответствие сведений, указанных в ходатайстве, данным, содержащимся в документах или копиях документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом.

23.4. Истечение срока действия документа, удостоверяющего личность приглашающей стороны.

23.5. Истечение срока действия документа, удостоверяющего личность приглашаемого иностранного гражданина, ранее наступления обстоятельств, предусмотренных подпунктом 16.3 пункта 16 Административного регламента.

23.6. Наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.

24. Ходатайство в целях осуществления трудовой деятельности в соответствии со статьей 24 Закона Республики Южная Осетия от 26.11.2015 г. № 41 «О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия» к рассмотрению не принимается в случаях, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

25. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

26. Основаниями для отказа в выдаче приглашения являются:

26.1. Отрицательный ответ уполномоченного органа исполнительной власти на запрос УВМ МВД Республики Южная Осетия относительно предоставления информации, подтверждающей следующие факты:

26.1.1. Наличие специального разрешения либо соответствующего согласования органа безопасности, дающего право на въезд на территорию, для въезда на которую требуется специальное разрешение.

26.1.2. Государственную регистрацию юридического лица, государственную регистрацию индивидуального предпринимателя.

26.1.3. Постановку на учет в налоговом органе.

26.1.4. Наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности – в случае подачи ходатайства с целью въезда «преподаватель».

26.2. Отсутствие сведений об уплате заявителем государственной пошлины.

26.3. Наличие сведений о том, что со дня государственной регистрации местной религиозной организации, не входящей в структуру централизованной религиозной организации того же вероисповедания, не прошло десяти лет.

26.4. Наличие сведений об изменении условий или отсутствии обстоятельств, в соответствии с которыми было подано ходатайство.

26.5. Наличие в отношении иностранного гражданина решения о неразрешении въезда в Республику Южная Осетия.

26.6. Представление приглашающей стороной ложных сведений о себе или приглашаемом иностранном гражданине.

27. Приглашение высококвалифицированному специалисту в целях осуществления трудовой деятельности не оформляется при наличии одного из оснований, предусмотренных подпунктами 1 – 7, 10 пункта 8 и пунктом 9 статьи 24 Закона Республики Южная Осетия от 26.11.2015 N 41 «О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия», а также, если данный иностранный гражданин:

27.1. Выступает за насильственное изменение основ конституционного строя Республики Южная Осетия, иными действиями создает угрозу безопасности Республики Южная Осетия или граждан Республики Южная Осетия.

27.2. Финансирует, планирует террористические (экстремистские) акты, оказывает содействие в совершении таких актов или совершает их, а равно иными действиями поддерживает террористическую (экстремистскую) деятельность.

27.3. В течение пяти лет, предшествовавших дню подачи ходатайства, подвергался административному выдворению за пределы Республики Южная Осетия, депортации или передавался Республикой Южная Осетия иностранному государству в соответствии с международным договором Республики Южная Осетия о реадмиссии либо в течение десяти лет, предшествовавших дню подачи ходатайства, неоднократно (два и более раза) подвергался административному выдворению за пределы Республики Южная Осетия, депортации или передавался Республикой Южная Осетия иностранному государству в соответствии с международным договором Республики Южная Осетия о реадмиссии.

27.4. Представил поддельные или подложные документы либо сообщил о себе заведомо ложные сведения.

27.5. Осужден вступившим в законную силу приговором суда за совершение преступления.

27.6. Имеет непогашенную или неснятую судимость за совершение преступления на территории Республики Южная Осетия либо за ее пределами, признаваемого таковым в соответствии с законодательством.

27.7. Неоднократно (два и более раза) в течение одного года привлекался к административной ответственности за нарушение законодательства Республики Южная Осетия в части обеспечения режима пребывания (проживания) иностранных граждан в Республике Южная Осетия.

27.8. Принято решение о нежелательности пребывания (проживания) в Республике Южная Осетия или решение о неразрешении въезда в Республику Южная Осетия данного иностранного гражданина.

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

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

29. В соответствии с подпунктом 7 пункта 1 статьи 14 Закона Республики Южная Осетия от 01.06.2007 «О государственной пошлине Республики Южная Осетия» за выдачу приглашения уплачивается государственная пошлина в размере 500 рублей за каждого приглашенного.

30. Льготы в части освобождения отдельных категорий физических лиц и организаций от уплаты государственной пошлины за выдачу приглашения установлены пунктом 3 статьи 17 Закона Республики Южная Осетия от 01.06.2007 «О государственной пошлине Республики Южная Осетия».

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

31. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

32. Ходатайство, принятое к рассмотрению, регистрируется в журнале учета принятых ходатайств о выдаче приглашений на въезд в Республику Южная Осетия (приложение N 6 к Административному регламенту) в течение рабочего дня.

33. Регистрация ходатайства осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 53 Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой о порядке предоставления таких услуг**

34. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

35. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуются:

35.1. Информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

35.2. Стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц.

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

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

39. 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.

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

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

39.3. Помещения для приема граждан должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги**

40. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

40.2. Наличие полной и понятной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

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

41. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

41.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

41.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

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

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

41.6. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) УВМ МВД Республики Южная Осетия, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

42.1. Прием и регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

42.2. Рассмотрение ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

42.4. Принятие решения по результатам рассмотрения ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

42.5. Оформление приглашения.

42.6. Выдача приглашения.

42.7. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 17 к Административному регламенту.

#### **Прием и регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

43. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является подача приглашающей стороной ходатайства на бумажном носителе непосредственно в УВМ МВД Республики Южная Осетия с приложением всех необходимых документов.

44. Уполномоченные представители юридических лиц обращаются с ходатайством в УВМ МВД Республики Южная Осетия.

45. Уполномоченные представители иностранных коммерческих организаций и филиалов, представительств иностранных коммерческих организаций обращаются с ходатайством в УВМ МВД Республики Южная Осетия.

46. Иностранцы граждане, постоянно проживающие в Республике Южная Осетия, обращаются с ходатайством в УВМ МВД Республики Южная Осетия.

47. Иностранцы граждане, являющиеся высококвалифицированными специалистами, осуществляющие в этом качестве трудовую деятельность на территории Республики Южная Осетия, обращаются в УВМ МВД Республики Южная Осетия в отношении членов своей семьи.

48. УВМ МВД Республики Южная Осетия выдает приглашения на въезд в Республику Южная Осетия:

48.1. Иностранцев граждан в целях осуществления трудовой деятельности, в том числе высококвалифицированных специалистов и членов их семей, по ходатайству приглашающей стороны.

48.2. Иностранцев граждан, въезжающих с частными целями.

48.3. Иностранцев граждан в целях обучения в образовательной организации.

48.4. Иностранцев граждан в целях осуществления деловых поездок.

48.5. Иностранцев граждан в целях осуществления научных, культурных, общественно-политических, спортивных, религиозных связей и контактов, благотворительной деятельности.

49. Приглашающая сторона может обратиться в подразделение по вопросам миграции с ходатайством, поданным при личном посещении.

50. Сотрудник, уполномоченный на прием ходатайства, проверяет полноту и правильность заполнения всех реквизитов ходатайства, наличие всех необходимых документов, правильность их оформления, устанавливает личность приглашающей стороны, проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 23 – 24 Административного регламента.

51. Для оформления приглашения высококвалифицированному специалисту в целях осуществления трудовой деятельности сотрудник подразделения по вопросам миграции, ответ-

ственный за выдачу высококвалифицированному специалисту разрешения на работу, передает сотруднику УВМ МВД Республики Южная Осетия, ответственному за оформление приглашения, копии ходатайства о привлечении и трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг).

При первичной подаче ходатайства УВМ МВД Республики Южная Осетия осуществляет учет юридических лиц, филиалов и представительств иностранных коммерческих организаций, в случае приглашения данными филиалами, представительствами иностранных граждан в целях осуществления трудовой деятельности в Республику Южная Осетия, в качестве организаций, приглашающих иностранных граждан.

52. В случае отказа в приеме ходатайства по основаниям, установленным пунктом 23 Административного регламента, приглашающей стороне предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать ходатайство.

53. Сотрудник, принявший ходатайство, заверяет подпись приглашающей стороны, а также удостоверяет факт надлежащего заполнения ходатайства и представления необходимых документов путем проставления на ходатайстве своей фамилии, подписи и даты приема, регистрирует принятые ходатайства в журнале учета принятых ходатайств о выдаче приглашений на въезд в Республику Южная Осетия путем внесения записи о приеме документов, которая содержит:

53.1. Порядковый номер записи.

53.2. Дату приема ходатайства.

53.3. Данные о приглашающей стороне.

53.4. Данные о приглашаемом лице (фамилия, имя, отчество (при наличии)).

Регистрационный номер и дата приема ходатайства проставляются на бланке ходатайства.

54. Приглашающей стороне выдается справка (приложение N 3 к Административному регламенту), подтверждающая прием ходатайства к рассмотрению с указанием номера дела и даты приема документов.

55. Срок рассмотрения ходатайства исчисляется со дня его регистрации в УВМ МВД Республики Южная Осетия.

56. Зарегистрированные в течение рабочего дня ходатайства передаются уполномоченному должностному лицу для определения сотрудников, уполномоченных на их рассмотрение.

57. Результатом административной процедуры является прием, регистрация ходатайства, выдача справки о приеме документов либо возврат приглашающей стороне документов с указанием причин отказа в приеме документов.

### **Рассмотрение ходатайства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

58. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства и необходимых документов, предусмотренных Административным регламентом, уполномоченному сотруднику не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации ходатайства.

59. Подразделение по вопросам миграции рассматривает принятое ходатайство и проводит проверку для выявления оснований отказа в выдаче приглашения.

60. Рассмотрение документов, полученных от сотрудника, ответственного за выдачу высококвалифицированному специалисту разрешения на работу, осуществляется в порядке, предусмотренном для рассмотрения ходатайства.

61. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение ходатайства, проводит проверку сведений о приглашаемом иностранном гражданине.

62. Проверка иностранного гражданина проводится по учетам информационного центра МВД Республики Южная Осетия (далее – ИЦ) для выявления оснований, указанных в пунктах 26 – 27 Административного регламента.

Не подлежат проверке по учетам ИЦ иностранные граждане, не достигшие 14-летнего возраста.

63. Проверка иностранного гражданина проводится по учетам ИЦ на предмет выявления сведений о:

63.1. Вынесенных решениях о депортации, административном выдворении, нежелательности пребывания (проживания) иностранного гражданина в Республике Южная Осетия или о реадмиссии.

63.2. Неразрешении въезда в Республику Южная Осетия.

64. Не допускается передача информации о приглашающей стороне, направление ходатайств и материалов на согласование в ИЦ посредством факсимильной связи и сети Интернет.

65. Одновременно с проверкой, предусмотренной пунктом 63 Административного регламента, осуществляется проверка приглашающей организации.

65.1. При проверке устанавливается, первично (повторно) обращается приглашающая организация по вопросам оформления приглашения.

65.2. Проверяется наличие разрешения на привлечение и использование иностранных работников и разрешения на работу либо факта подачи работодателем заявления и документов на оформление разрешения на работу для каждого иностранного работника, в случае оформления приглашения в целях осуществления трудовой деятельности.

66. При наличии оснований предполагать, что приглашающей стороной представлены подложные документы или сообщены заведомо ложные сведения о приглашаемом иностранном гражданине, сотрудник, уполномоченный на рассмотрение ходатайства в письменном виде докладывает об этом непосредственному начальнику для организации проверки представленных сведений об иностранном гражданине.

67. В случае, если в период рассмотрения представленного ходатайства изменились обстоятельства (дата предполагаемого въезда и (или) срок пребывания в Республике Южная Осетия иностранного гражданина, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес предполагаемого места пребывания и другое), приглашающая сторона вправе заполнить новое ходатайство, которое приобщается к ранее принятым документам.

Лицу, представившему ходатайство, разъясняется, что срок оформления приглашения исчисляется с даты приема нового ходатайства.

В справке о приеме документов производится запись в произвольной форме о представлении нового ходатайства с указанием его регистрационного номера, которая заверяется подписью сотрудника, принявшего новое ходатайство.

68. В период рассмотрения ходатайства о предоставлении государственной услуги приглашающая сторона вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, оформленного в произвольной форме, поданного в подразделение по вопросам миграции.

Заявление об отказе от получения государственной услуги является основанием для принятия начальником (заместителем начальника) подразделения по вопросам миграции, а в случае их отсутствия – уполномоченным должностным лицом, решения о прекращении рассмотрения ходатайства, которое оформляется в виде резолюции на указанном заявлении.

69. В случае непредставления оригиналов документов, предусмотренных подпунктами 16.2, 16.4 – 16.6 пункта 16 и пунктом 17 Административного регламента, до истечения срока рассмотрения ходатайства приглашение не оформляется, о чем информируется приглашающая сторона. Ходатайство считается рассмотренным, формируется в учетное дело и списывается в архив.

Для оформления приглашения приглашающая сторона вправе вновь обратиться с ходатайством в установленном Административным регламентом порядке.

Согласовывается срок обращения на повторный прием.

70. Результатом административной процедуры является передача рассмотренных документов сотруднику, уполномоченному на подготовку материалов для оформления приглашения, либо сотруднику, ответственному за оформление и выдачу уведомления об отказе.

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

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов сотруднику, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

72. В рамках предоставления государственной услуги УВМ МВД Республики Южная Осетия осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с целью выявления оснований для отказа в выдаче приглашения.

Сотрудником, уполномоченным на формирование и направление запросов, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия ходатайства, направляются межведомственные запросы в Комитет по налогам и сборам Республики Южная Осетия, Министерство образования и науки Республики Южная Осетия, Комитет государственной безопасности Республики Южная Осетия.

Межведомственные запросы (рекомендуемые образцы, приведенные в приложениях N 13 и N 15 к Административному регламенту) направляются на бумажном носителе и подписываются Министром внутренних дел Республики Южная Осетия.

73. Межведомственные запросы о предоставлении информации (сведений) направляются в:

73.1. Комитет по налогам и сборам Республики Южная Осетия:

– для подтверждения сведений, удостоверяющих факт государственной регистрации юридического лица (в том числе местных религиозных организаций, не входящих в структуру централизованной религиозной организации того же вероисповедания) и постановки на учет в налоговом органе.

– для подтверждения сведений об аккредитации филиала, представительства иностранного юридического лица и постановки на учет в налоговом органе.

– для подтверждения сведений, удостоверяющих факт государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и постановки на учет в налоговом органе.

73.2. Министерство образования и науки Республики Южная Осетия – для подтверждения сведений о наличии/отсутствии лицензии на осуществление образовательной деятельности.

73.3. Комитет государственной безопасности Республики Южная Осетия:

– для проверки заявителя, иностранного гражданина, достигшего 14-летнего возраста, в отношении которого подано ходатайство и выявления оснований, предусмотренных пунктами 26 – 27 Административного регламента.

– для согласования возможности выдачи приглашения по ходатайству приглашающей стороны, предусматривающему въезд иностранного гражданина на территории с регламентированным посещением для иностранных граждан или иные территории, для въезда на которые требуется специальное разрешение.

В случае непредставления приглашающей стороной документа, указанного в подпункте 20.2 пункта 20 Административного регламента, сотрудник УВМ МВД Республики Южная Осетия не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия ходатайства, направляет в органы безопасности запрос о предоставлении информации (сведений), подтверждающей наличие специального разрешения либо соответствующего согласования, дающего право въезда на территорию, для въезда на которую требуется специальное разрешение (рекомендуемый образец запроса представлен в приложении N 13 к Административному регламенту).

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

75. 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**

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

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

78. При выявлении оснований для отказа в выдаче приглашения в соответствии с пунктами 26 – 27 Административного регламента не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления результатов проверок, выявивших такие основания, принимается решение об отказе в выдаче приглашения.

79. Решение о выдаче или отказе в выдаче приглашения утверждается должностным лицом УВМ МВД Республики Южная Осетия.

Решение оформляется проставлением оттиска штампа на свободной части ходатайства (приложение N 4 к Административному регламенту).

80. В течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о выдаче приглашения, сотрудник, рассматривавший ходатайство, направляет 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 N 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.

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

### **Оформление приглашения**

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

83. Приглашение оформляется УВМ МВД Республики Южная Осетия на бланке с использованием технических средств.

84. Заполнение бланка приглашения собственноручно не допускается.

85. Заполнение бланка приглашения производится в следующем порядке:

85.1. В графе «Приглашение N» – указывается девятизначный номер приглашения.

85.2. В графе «Гражданство» – указывается название государства, гражданином (подданным) которого является приглашаемое лицо, а в случае отсутствия гражданства (подданства) – проставляется «ЛБГ».

85.3. В графе «Государство проживания» – указывается название государства постоянного проживания.

85.4. В графе «Въезд с .... Пребывание по ...» – указываются даты начала и окончания предполагаемого периода въезда в Республику Южная Осетия и пребывания на территории Республики Южная Осетия в виде «ЧЧ.ММ.ГГ».

85.5. В графе «На срок (дней)» – указывается предполагаемый срок пребывания в Республике Южная Осетия в виде четырехзначного числа (например: «1035»).

85.6. 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»).

85.7. 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.

85.8. В графе «Пол» указывается пол приглашаемого лица. Для женщин «жен», для мужчин – «муж».

85.9. 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».

85.10. В графе «Цель поездки» – указывается цель поездки.

85.11. 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 Республике Южная Осетия (например: «Иванов Николай Александрович, г. Волгоград, ул. Ленина, 7 – 4 – 215»).

85.12. В графе «Маршрут (пункты посещения)» – указываются пункты на территории Республики Южная Осетия, которые предполагает посетить приглашаемое лицо.

85.13. 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»).

85.14. 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.

85.15. В графе «Приглашение действительно до» – указывается дата окончания предполагаемого периода въезда в Республику Южная Осетия, указанная в приглашении, в виде «ЧЧ.ММ.ГГГГ».



85.16. В графе «Орган, оформивший приглашение» – указывается наименование УВМ МВД Республики Южная Осетия, номер печати «Для паспортно-визовых документов» органа, оформившего приглашение (например: «МВД 8888»).

85.17. В графе «Дата» – указывается дата принятия решения о выдаче приглашения, в виде «ЧЧ.ММ.ГГГГ».

86. Оформленное приглашение подписывает должностное лицо УВМ МВД Республики Южная Осетия.

87. На подписанном приглашении проставляется оттиск печати «Для паспортно-визовых документов».

88. Внесение изменений в оформленное приглашение не допускается.

89. При отсутствии подтверждения из Консульского управления МИД Республики Южная Осетия (далее – КУ МИД Республики Южная Осетия) о приеме сведений об оформленном приглашении в течение одного рабочего дня приглашение оформляется на формализованном защищенном бланке, о чем информируется приглашающая сторона.

90. Результатом административной процедуры является оформление приглашения на формализованном бланке или принятие решения об отказе в оформлении приглашения.

### **Выдача приглашения**

91. Основанием для начала административной процедуры является поступление оформленного бланка приглашения или подтверждения из КУ МИД Республики Южная Осетия о приеме сведений сотруднику, уполномоченному на выдачу приглашения.

92. 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 Республике Южная Осетия иностранного гражданина – вида на жительство).

93. Приглашающая сторона при получении приглашения проверяет правильность заполнения всех реквизитов приглашения и расписывается в ходатайстве о его получении.

В случае обнаружения ошибок в бланке приглашения, допущенных при его оформлении, бланк приглашения подлежит аннулированию путем проставления УВМ МВД Республики Южная Осетия оттиска штампа.

В течение одного часа приглашающей стороне выдается новое приглашение.

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

95. Ходатайство и иные документы, представляемые приглашающей стороной в УВМ МВД Республики Южная Осетия, результаты проверок, предусмотренные пунктами 61 – 63, 65 – 67 Административного регламента подшиваются в учетное дело.

96. На приглашающую организацию, приглашающее лицо, а также на приглашаемого иностранного гражданина составляются учетные карточки (приложения N 8 – 10 к Административному регламенту).

97. Невостребованные приглашающей стороной приглашения хранятся в подразделении по вопросам миграции до истечения срока их действия.

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

## **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**

99. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги, принятием решений должностными лицами УВМ МВД Республики Южная Осетия 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 Республики Южная Осетия, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

100. О случаях и причинах нарушения административных процедур должностные лица не-

медленно 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**

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

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

103. Плановые и внеплановые проверки проводятся по решению Министра внутренних дел Республики Южная Осетия (заместителя Министра внутренних дел Республики Южная Осетия курирующего УВМ МВД Республики Южная Осетия).

104. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

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

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

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

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) 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) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц, государственных служащих, при предоставлении государственной услуги**

107. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц УВМ МВД Республики Южная Осетия при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

107.1. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия для предоставления государственной услуги.

107.2. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия для предоставления государственной услуги.

107.3. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия.

107.4. Требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Республики Южная Осетия.

107.5. Отказ УВМ МВД Республики Южная Осетия, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **Предмет жалобы**

108. Жалоба должна содержать:

108.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, инициалы, специальное звание (классный чин) должностного лица, решения и действия (без-

действие) которых обжалуются.

108.2. 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.

108.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц УВМ МВД Республики Южная Осетия.

108.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц УВМ МВД Республики Южная Осетия.

### **Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

109. Жалоба рассматривается УВМ МВД Республики Южная Осетия, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений, действий (бездействия) указанного управления либо его должностными лицами.

В случае, если обжалуются решения начальника или заместителя начальника УВМ МВД Республики Южная Осетия жалоба рассматривается вышестоящим должностным лицом курирующим УВМ МВД Республики Южная Осетия.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

110. Жалоба подается заявителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя в УВМ МВД Республики Южная Осетия.

111. В УВМ МВД Республики Южная Осетия определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

111.1. Прием и рассмотрение жалоб.

111.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

112. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия.

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

114. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного административным законодательством, действующим на территории Республики Южная Осетия, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

115. Жалоба, поступившая в УВМ МВД Республики Южная Осетия, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УВМ МВД Республики Южная Осетия либо должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Республики Южная Осетия**

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

### **Результат рассмотрения жалобы**

117. По результатам рассмотрения жалобы выносится одно из следующих решений:

117.1. Об удовлетворении жалобы полностью или частично.

117.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

118. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

118.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Республики Южная Осетия.

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

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

119.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

119.2. 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**

120. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 117.1–117.2 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

121. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

121.4. Основания для принятия решения по жалобе.

121.5. Принятое по жалобе решение.

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

121.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

123. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принятое должностным лицом, вышестоящему должностному лицу либо в порядке, установленном законодательством Республики Южная Осетия.

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

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

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

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

126. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах УВМ МВД Республики Южная Осетия.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
МВД Республики Южная Осетия по  
предоставлению государственной услуги  
по оформлению и выдаче приглашений  
на въезд в Республику Южная Осетия  
иностранных граждан и лиц без гражданства

ФОРМА

Место для индивидуального номера ходатайства

**ХОДАТАЙСТВО**  
о выдаче приглашения на въезд в Республику Южная Осетия

На форма-  
лизованном  
бланке

Сведения о приглашающей организации

В форме  
электронного  
документа

Исх. N \_\_\_\_\_ от  ИИН

Дата в формате  
ДД ММ ГГ

Основной государ-  
ственный регистра-  
ционный номер  
(ОГРН) (для юри-  
дических лиц)

Дата внесения  
записи в ЕГРЮЛ

В формате  
ДД ММ ГГ

Номер записи об  
аккредитации (для  
филиалов,  
представительств)

Дата внесения  
записи об  
аккредитации

В формате  
ДД ММ ГГ

Телефон  Полное наименование \_\_\_\_\_

Контактный телефон с кодом города  
(добавочным номером)

Адрес места нахождения организации, адрес электронной почты (при наличии)

\_\_\_\_\_

указать почтовый и фактический адреса

\_\_\_\_\_

Прошу оформить в срок до

Основания для срочного  
оформления прилагаются

Дата в формате  
ДД ММ ГГ

ОБ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА СООБЩЕНИЕ ЛОЖНЫХ СВЕДЕНИЙ В ХОДАТАЙСТВЕ ИЛИ  
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДУПРЕЖДЕН.

Подтверждаю достоверность указанных в ходатайстве сведений на приглашаемое  
лицо и  лиц, следующих с ним совместно \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
фамилия и инициалы уполномоченного лица, подпись

М.П. (при наличии)

Сведения о поездке

Цель поездки \_\_\_\_\_ На срок (дней)

Менее 4-х цифр дополняются  
нулями, например 0015

Предполагаемый въезд в  Республика Южная Осетия Пребывание в Республике Южная Осетия по

Дата в формате  
ДД ММ ГГ

Дата в формате  
ДД ММ ГГ

Пункты посещения в Республике Южная Осетия \_\_\_\_\_

Специальное разрешение (согласование) для въезда на территорию с  
регламентированным посещением выдано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от  на срок

наименование органа,  
выдавшего разрешение

Дата в формате  
ДД ММ ГГ

Дата в формате  
ДД ММ ГГ

Сведения о приеме и получении документов

Дата приема документов  Рег. номер \_\_\_\_\_

в формате  
ДД ММ ГГ

Документы принял: фамилия \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Приглашение N

Девятизначный номер  
приглашения

серия бланка

семизначный номер  
бланка

Дата получения  \_\_\_\_\_

В формате  
ДД ММ ГГ

подпись, фамилия и инициалы уполномоченного  
лица, получившего приглашение

Оборотная сторона ходатайства  
Сведения о приглашаемом лице

(Сведения о приглашаемом лице подтверждаются копией  
документа, удостоверяющего личность приглашаемого)

Фамилия \_\_\_\_\_  
буквами русского алфавита                      буквами латинского алфавита

Имя (имена) \_\_\_\_\_  
буквами русского алфавита                      буквами латинского алфавита









Адрес места жительства/пребывания: республика, населенный пункт  
район, улица, дом, корпус, квартира

Предъявленный документ (ы) : \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Паспорт и (или) вид  
на жительство

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Дата выдачи

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

код выдавшего подразделения

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

В формате  
ДД ММ ГГ

Код подразделения,  
выдавшего паспорт

Место выдачи документа \_\_\_\_\_

Сведения о деятельности за последние 5 лет  
(включая учебу и военную службу)

Месяц и год		Должность и место работы с указанием организации, без сокращений, в том числе номер воинской части, вида и рода войск вооруженных сил	Местонахождение (адрес) организации, учреждения, воинской части
Поступления	Увольнения		

Сведения о приеме и получении документов

Дата  \_\_\_\_\_ Рег. номер \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Подпись заявителя

В формате  
 ДД ММ ГГ

Документы принял: фамилия \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Дата в формате  
 ДД ММ ГГ

Приглашение N   
 \_\_\_\_\_  
 Девятизначный номер  
 приглашения

  
 \_\_\_\_\_  
 Серия бланка

  
 \_\_\_\_\_  
 Семизначный  
 номер бланка

Дата получения   
 \_\_\_\_\_  
 В формате  
 ДД ММ ГГ

\_\_\_\_\_ подписать заявителя, подтверждающая  
 получение документов

Оборотная сторона ходатайства

Сведения о приглашаемом лице

Фамилия \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ буквами русского алфавита \_\_\_\_\_ буквами латинского алфавита

Имя (имена) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ буквами русского алфавита \_\_\_\_\_ буквами латинского алфавита

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_ Дата рождения   
 \_\_\_\_\_ буквами русского алфавита \_\_\_\_\_  
 В формате  
 ДД ММ ГГГГ  
 (год полностью)

Пол \_\_\_\_\_ Гражданство (подданство) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ если имеется второе (либо более того)  
 гражданство (подданство), они  
 указываются через запятую

Государство рождения \_\_\_\_\_ место \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ точное место рождения

Государство постоянного проживания \_\_\_\_\_ регион \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ регион в стране  
 постоянного проживания

Место работы: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ полное название организации за рубежом

Адрес места работы \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ полный адрес организации за рубежом

\_\_\_\_\_ должность: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ должность по месту работы

Серия документа,  N  дата выдачи   
 удостоверяющего личность \_\_\_\_\_ действителен до   
 В формате  
 ДД ММ ГГ

Адрес предполагаемого места пребывания:

\_\_\_\_\_ населенный пункт  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_  
район, улица, дом, корпус, квартира \_\_\_\_\_  
Предполагаемый контактный телефон с кодом города (добавочным номером) \_\_\_\_\_

Сведения о поездке

Цель поездки \_\_\_\_\_ На срок \_\_\_\_\_ (дней)

Менее 4-х цифр дополняются нулями, например 0015

Предполагаемый въезд в Республику Южная Осетия \_\_\_\_\_ | Пребывание в Республике Южная Осетия по \_\_\_\_\_  
Дата в формате ДД ММ ГГ \_\_\_\_\_ Дата в формате ДД ММ ГГ \_\_\_\_\_

Вид визы: \_\_\_\_\_ Кратность визы (однократная, двукратная, многократная) \_\_\_\_\_  
Пункты посещения \_\_\_\_\_  
Специальное разрешение (согласование) для въезда на территорию с регламентированным посещением выдано \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего разрешение)

N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_

Приглашение желательно оформить в срок до \_\_\_\_\_  
Основания для срочного оформления прилагаются

ОБ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА СООБЩЕНИЕ ЛОЖНЫХ СВЕДЕНИЙ В ХОДАТАЙСТВЕ ИЛИ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДУПРЕЖДЕН.

Подпись приглашающего лица \_\_\_\_\_

Сведения о сопровождаемых лицах, следующих совместно

1. фамилия \_\_\_\_\_  
Имя (имена) \_\_\_\_\_  
буквами русского алфавита \_\_\_\_\_ буквами латинского алфавита \_\_\_\_\_  
буквами русского алфавита \_\_\_\_\_ буквами латинского алфавита \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
В формате ДД ММ ГГГГ (год полностью)

Пол \_\_\_\_\_ Гражданство (подданство) \_\_\_\_\_  
если имеется второе (либо более того) гражданство (подданство), они указываются через запятую

-----  
2. фамилия \_\_\_\_\_  
Имя (имена) \_\_\_\_\_  
буквами русского алфавита \_\_\_\_\_ буквами латинского алфавита \_\_\_\_\_  
буквами русского алфавита \_\_\_\_\_ буквами латинского алфавита \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
МВД Республики Южная Осетия по  
предоставлению государственной услуги  
по оформлению и выдаче приглашений  
на въезд в Республику Южная Осетия  
иностранных граждан и лиц без гражданства

### РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

СПРАВКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ N \_\_\_\_\_

(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 Республику Южная Осетия иностранного гражданина (лица без  
гражданства).

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. сотрудника, принявшего к рассмотрению  
ходатайство о выдаче приглашения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
МВД Республики Южная Осетия по  
предоставлению государственной услуги  
по оформлению и выдаче приглашений  
на въезд в Республику Южная Осетия  
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 подпункта ___ пункта ___ статьи ___
Закона Республики Южная Осетия от 26.11.2015 N 41
"О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия"
Сотрудник подразделения
_____ / _____
подпись фамилия
Начальник подразделения
_____ / _____
подпись фамилия
"__" _____ 20__ г.

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
МВД Республики Южная Осетия по  
предоставлению государственной услуги  
по оформлению и выдаче приглашений  
на въезд в Республику Южная Осетия  
иностранных граждан и лиц без гражданства

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ  
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ПРИГЛАШЕНИЯ НА ВЪЕЗД В РЕСПУБЛИКУ ЮЖНАЯ  
ОСЕТΙΑ ИНОСТРАННОМУ ГРАЖДАНИНУ ИЛИ ЛИЦУ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА**

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ПРИГЛАШЕНИЯ  
НА ВЪЕЗД В РЕСПУБЛИКУ ЮЖНАЯ ОСЕТΙΑ ИНОСТРАННОМУ  
ГРАЖДАНИНУ ИЛИ ЛИЦУ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА**

Сообщаем, что гражданину (гражданке) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

отказано в оформлении приглашения на основании:  
подпункта \_\_\_\_ пункта \_\_\_\_ статьи \_\_\_\_ Закона Республики Южная Осетия от 26.11.2015 N 41  
«О правовом положении иностранных граждан в Республике Южная Осетия».

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись должностного лица, принявшего  
решение об отказе в выдаче приглашения) М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение № 6  
к Административному регламенту  
МВД Республики Южная Осетия по  
предоставлению государственной услуги  
по оформлению и выдаче приглашений  
на въезд в Республику Южная Осетия  
иностранных граждан и лиц без гражданства

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА  
УЧЕТА ПРИНЯТЫХ ХОДАТАЙСТВ О ВЫДАЧЕ ПРИГЛАШЕНИЙ НА ВЪЕЗД  
В РЕСПУБЛИКУ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРИНЯТЫХ ХОДАТАЙСТВ О ВЫДАЧЕ ПРИГЛАШЕНИЙ  
НА ВЪЕЗД В РЕСПУБЛИКУ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ <<sup>1</sup>>

\_\_\_\_\_

(наименование подразделения)

№ п/п	Дата приема ходатайства	Приглашающая сторона	Фамилия, имя приглашаемого лица

<sup>1</sup> 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  
МВД Республики Южная Осетия по  
предоставлению государственной услуги  
по оформлению и выдаче приглашений  
на въезд в Республику Южная Осетия  
иностранных граждан и лиц без гражданства

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА УЧЕТНЫХ ДЕЛ**

**ЖУРНАЛ УЧЕТНЫХ ДЕЛ**

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

N п/п	N учетного дела	Название и адрес места нахождения приглашающей организации	Дата, когда приглашающая организация в уведомительном порядке поставлена на учет

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
МВД Республики Южная Осетия по  
предоставлению государственной услуги  
по оформлению и выдаче приглашений  
на въезд в Республику Южная Осетия  
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 N учетного дела в УВМ МВД Республики Южная Осетия	

**Оборотная сторона**

Дата принятия заявлений	Гражданство приглашаемого лица	Цель поездки	N приглашения	Дело N, страница

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
МВД Республики Южная Осетия по  
предоставлению государственной услуги  
по оформлению и выдаче приглашений  
на въезд в Республику Южная Осетия  
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 принятия ходатайства	Гражданство приглашаемого лица	Цель поездки	Количество приглашенных	№ приглашения	Дело № страницы

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
МВД Республики Южная Осетия по  
предоставлению государственной услуги  
по оформлению и выдаче приглашений  
на въезд в Республику Южная Осетия  
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		

Оборотная сторона

Фамилия, имя, отчество (при наличии) приглашающего лица							
Место работы и должность							
Адрес проживания							
Название, адрес места нахождения и телефон приглашающей организации							
Даты					N пригла- шения	Срок действия приглашения	Дело N стр.
Принятия ходатайства	Направления запроса	Получения ответа	Принятия решения	Выдачи приглашения			

Приложение № 11  
к Административному регламенту  
МВД Республики Южная Осетия по  
предоставлению государственной услуги  
по оформлению и выдаче приглашений  
на въезд в Республику Южная Осетия  
иностранных граждан и лиц без гражданства

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ  
для физических лиц**

Начальнику

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа)

\_\_\_\_\_  
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 Республике Южная Осетия на основании договора о предоставлении платных медицинских услуг, если иное не предусмотрено международным договором Республики Южная Осетия и (или) законами Республики Южная Осетия, или предоставить, при необходимости, денежные средства для получения им медицинской помощи.

3. При необходимости обязуюсь предоставить денежные средства на период его пребывания в Республике Южная Осетия для его проживания в размере не ниже прожиточного минимума, установленного в Республике Южная Осетия, а также денежные средства, необходимые для выезда из Республики Южная Осетия по окончании срока его пребывания в Республике Южная Осетия.

Сведения о доходах (денежных средствах), позволяющие обеспечить выполнение данного обязательства, прилагаю.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 12  
к Административному регламенту  
МВД Республики Южная Осетия по  
предоставлению государственной услуги  
по оформлению и выдаче приглашений  
на въезд в Республику Южная Осетия  
иностранных граждан и лиц без гражданства

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ  
для юридических лиц**

Начальнику

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес,  
ИНН/ОГРН/КПП, телефон)

Исх. N \_\_\_\_\_ 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 Республике Южная Осетия на основании договора о предоставлении платных медицинских услуг, если иное не предусмотрено международным договором Республики Южная Осетия и (или) законами Республики Южная Осетия, или предоставить, при необходимости, денежные средства для получения им медицинской помощи.

3. Обязуется предоставить денежные средства, необходимые для выезда из Республики Южная Осетия по окончании срока его пребывания в Республике Южная Осетия.

Генеральный директор

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 13  
к Административному регламенту  
МВД Республики Южная Осетия по  
предоставлению государственной услуги  
по оформлению и выдаче приглашений  
на въезд в Республику Южная Осетия  
иностранных граждан и лиц без гражданства

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА  
В ОРГАН БЕЗОПАСНОСТИ

_____	_____
_____	_____
_____	_____
(наименование уполномоченного подразделения МВД Республики Южная Осетия)	(наименование органа безопасности)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ЗАПРОС № \_\_\_\_\_  
о предоставлении информации (сведений)

В связи с предоставлением государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Республику Южная Осетия 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  
МВД Республики Южная Осетия)

М.П.

\_\_\_\_\_

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



**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА  
В НАЛОГОВЫЙ ОРГАН**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
подразделения МВД Республики  
Южная Осетия)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование налогового органа)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС № \_\_\_\_\_  
о предоставлении информации (сведений)**

В связи с предоставлением государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Республику Южная Осетия иностранных граждан и лиц без гражданства, для предоставления которой необходимо осуществить проверку организации, индивидуального предпринимателя приглашающих 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 <<sup>1</sup>>

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать полное наименование юридического лица или Ф.И.О.  
индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_  
2. Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков <<sup>1</sup>>

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать полное наименование юридического лица/филиала/представительства  
иностранного юридического лица)

3. Сведения об аккредитации филиалов, представительств иностранных юридических лиц <<sup>2</sup>>

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать полное наименование филиала/представительства иностранного  
юридического лица)

<sup>1</sup> Заполняется в случае, если необходимо подтвердить факт государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также сведения о постановке на учет в налоговом органе.

<sup>2</sup> Заполняется в случае, если необходимо подтвердить факт аккредитации филиалов, представительств иностранных юридических лиц, а также сведения о постановке на учет в налоговом органе.

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  
МВД Республики Южная Осетия)

М.П.

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

Приложение № 15  
к Административному регламенту  
МВД Республики Южная Осетия по  
предоставлению государственной услуги  
по оформлению и выдаче приглашений  
на въезд в Республику Южная Осетия  
иностранных граждан и лиц без гражданства

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА  
В ОТДЕЛ КОНТРОЛЯ И НАДЗОРА МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ

\_\_\_\_\_ Отдел контроля и надзора  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ МО Республики Южная Осетия  
\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного  
органа МВД Республики Южная Осетия)

№ \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ЗАПРОС № \_\_\_\_\_  
о предоставлении информации (сведений)

В связи с предоставлением государственной услуги по оформлению и выдаче приглашений на въезд в Республику Южная Осетия 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 \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начальник \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. начальника уполномоченного подразделения  
органа МВД Республики Южная Осетия)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(ФИО исполнителя запроса, телефон,  
адрес электронной почты)

Приложение № 16  
к Административному регламенту  
МВД Республики Южная Осетия по  
предоставлению государственной услуги  
по оформлению и выдаче приглашений  
на въезд в Республику Южная Осетия  
иностранных граждан и лиц без гражданства

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ ЖУРНАЛА  
УЧЕТА ЖАЛОБ НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
УВМ МВД РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ ПРИГЛАШЕНИЙ НА ВЪЕЗД  
В РЕСПУБЛИКУ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА

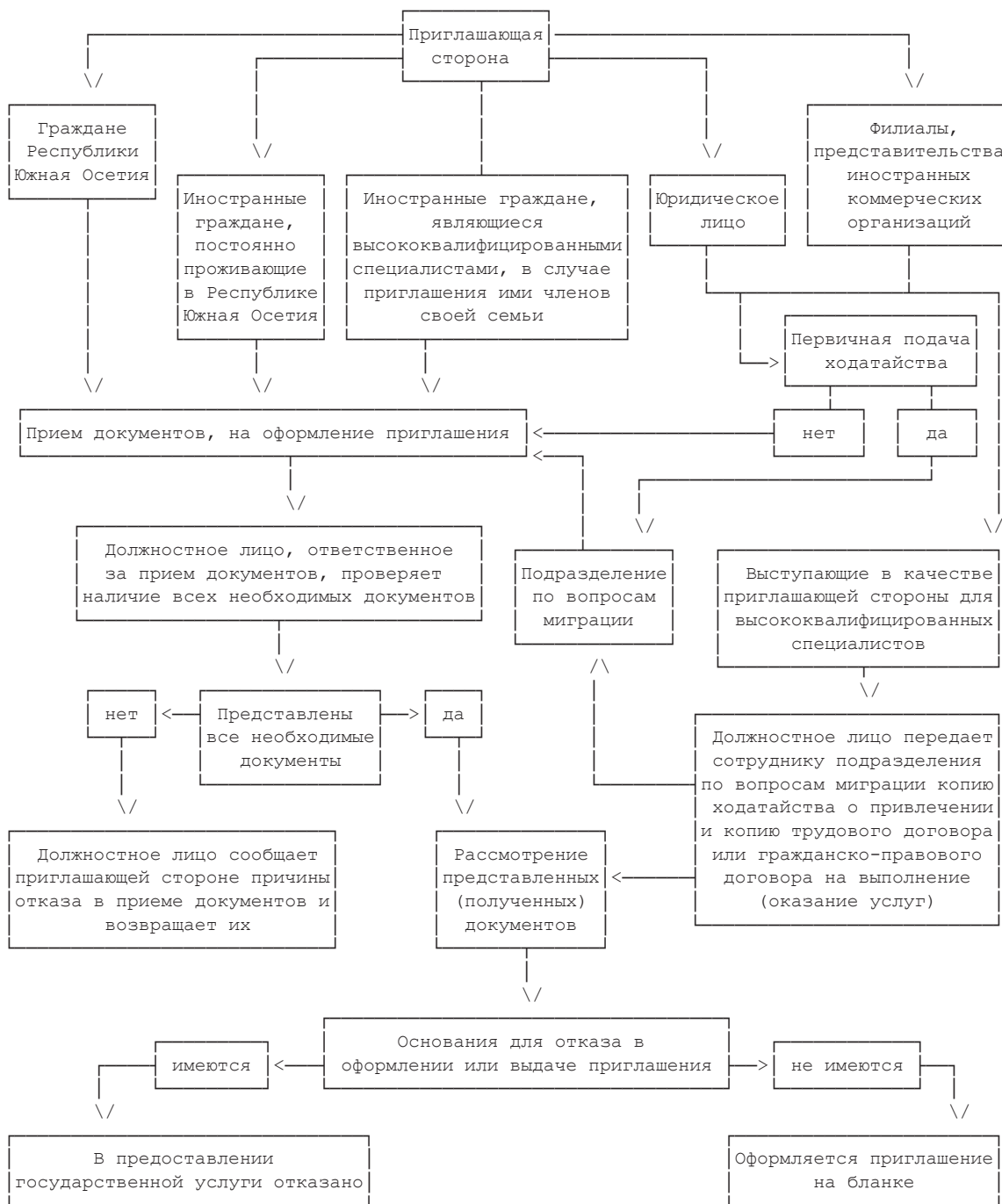
ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ЖАЛОБ НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)  
УВМ МВД РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ  
ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ВЫДАЧЕ ПРИГЛАШЕНИЙ НА ВЪЕЗД  
В РЕСПУБЛИКУ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ ИНОСТРАННЫХ  
ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА <<sup>1</sup>>

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

<sup>1</sup> Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью и подписью уполномоченного должностного лица отдела делопроизводства и режима УВМ МВД Республики Южная Осетия.

Приложение № 17  
к Административному регламенту  
МВД Республики Южная Осетия по  
предоставлению государственной услуги  
по оформлению и выдаче приглашений  
на въезд в Республику Южная Осетия  
иностранных граждан и лиц без гражданства

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ  
И ВЫДАЧЕ ПРИГЛАШЕНИЙ**



**ПРИКАЗ**  
**МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**  
от 18 июля 2019 года №345

**О введении в действие водительского удостоверения**  
Зарегистрировано в МЮ РЮО от 8. 08. 2019 г.  
Регистрационный номер 00500

В целях упорядочения допуска к управлению транспортными средствами,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

- 1.1. Описание образца водительского удостоверения (приложение N 1).
- 1.2. Реестр выдачи водительских удостоверений (приложение N 2).
2. Оформление водительского удостоверения при его выдаче осуществлять в соответствии с приложением N 3.
3. Организовать изучение настоящего Приказа сотрудниками органов внутренних дел в части, их касающейся.
4. Обеспечить в установленном порядке заключение договоров на поставку специальной продукции для оформления и выдачи водительских удостоверений.
5. Установить, что водительские удостоверения выданные до вступления в силу настоящего Приказа действительны до окончания указанного в них срока действия.
6. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на заместителей Министра по курируемым направлениям деятельности, начальника Управления государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД Республики Южная Осетия генерал-майора милиции А.А. Джиоева.

**Министр**  
**генерал-майор милиции**

**И.Г. Наниев**

## ОПИСАНИЕ ОБРАЗЦА ВОДИТЕЛЬСКОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ

Водительское удостоверение (далее – удостоверение) соответствует требованиям к национальному водительскому удостоверению, предусмотренным Соглашением между Правительством Республики Южная Осетия и Правительством Российской Федерации о международном автомобильном.

Размеры удостоверения составляют 85,6 x 54 мм (с закругленными углами).

Удостоверение представляет собой комплект, состоящий из бланка водительского удостоверения форматом (100x137) ± 2 мм с нанесенным на него полиграфическим оформлением и голографического ламинационного пакета форматом (95x65) ± 1 мм. Полиграфическое оформление лицевой и оборотной сторон бланка водительского удостоверения наносится с одной стороны листа. Лицевая и оборотная стороны бланка водительского удостоверения разделены между собой посередине перфорационной линией. Бланк водительского удостоверения после нанесения персональных данных владельца складывается пополам по линии перфорации и вкладывается внутрь голографического ламинационного пакета. Сформированный таким образом комплект подлежит горячему ламинированию и вырубке в формат 85,6 x 54 мм (с закругленными углами) (формат ID-1).

Бланк водительского удостоверения изготавливается из синтетического материала «Теслин» или его аналога, обладающего низким уровнем остаточной УФ-люминесценции.

Удостоверение имеет лицевую и оборотную стороны.

Лицевая сторона содержит защитную фоновую сетку, имеющую плавный ирисовый переход из оранжевой цветовой гаммы (левая часть) в фиолетовую (правая часть).

В верхней части лицевой стороны расположена надпись «ВОДИТЕЛЬСКОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненная фиолетовым цветом.

Лицевая сторона содержит: фоновый рисунок, выполненный на специальном защитном растре с ирисовым переходом (плавный цветовой переход из оранжевой цветовой гаммы (левая часть) в фиолетовую (правая часть)); защитную фоновую нераппортную гильоширную контурную сетку; позитивный микротекст «RSO», не превышающий по высоте 200 мкм. В верхней части расположена надпись «ВОДИТЕЛЬСКОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ», выполненная краской фиолетового цвета.

В левой части расположена цветная фотография владельца размером 21x30 мм, элементы сетки в зоне фотографии имеют желтую люминесценцию в УФ – излучении и зеленую люминесценцию в ИК излучении.

Над фотографией владельца помещено изображение отличительного знака Республики Южная Осетия «RSO», выполненное металлизированной краской серебрянного цвета;

На заднем фоне лицевой стороны выполнено стилизованное изображение дороги с разметкой на фоне гор.

На лицевой стороне в соответствующих разделах указываются следующие сведения:

1. Фамилия;
2. Имя, отчество (если имеется);
3. Дата и место рождения;
- 4а) Дата выдачи удостоверения;
- 4б) Дата окончания срока действия удостоверения;
- 4с) Наименование подразделения Госавтоинспекции выдавшего водительское удостоверение;
5. Номер удостоверения;
6. Фотография владельца;
7. Подпись владельца;
8. Место жительства;

9. Категории, подкатегории транспортных средств, на право управления которыми выдано удостоверение.

Оборотная сторона содержит защитную фоновую сетку, имеющую плавный цветовой переход из оранжевой цветовой гаммы (левая часть) в фиолетовую (правая часть).

В левой части оборотной стороны содержится поле размером 10 x 42 мм для нанесения штрих-кода, необходимого для автоматизированного учета.

В нижней правой части оборотной стороны красным цветом выполнены четырехзначная цифровая серия и шестизначный номер удостоверения.

Оборотная сторона содержит таблицу, в которой представлены следующие сведения:

в крайнем левом столбце таблицы – категории, подкатегории и соответствующие пиктограммы транспортных средств, на право управления которыми может выдаваться удостоверение;

в столбце раздела 10 – дата получения права на управление транспортными средствами соответствующей категории, подкатегории;

в столбце раздела 11 – дата окончания срока действия удостоверения для соответствующей категории, подкатегории транспортных средств;

в столбце раздела 12 – ограничения права на управление транспортными средствами соответствующей категории, подкатегории транспортных средств.

В разделе 14 указываются общие для всех категорий, подкатегорий транспортных средств ограничения в действии удостоверения, а также информация, касающаяся владельца.

лицевая сторона удостоверения (эскиз)

(———)  
| RSO |  
(———)

ВОДИТЕЛЬСКОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

1.  
2.  
3.  
4a) 4b)  
4c)  
5.  
6. 8.  
7. 9.

ФОТО



оборотная сторона удостоверения (эскиз)

		10.	11.	12.
A	рисунок			
A1	рисунок			
B	рисунок			
B1	рисунок			
C	рисунок			
C1	рисунок			
D	рисунок			
D1	рисунок			
BE	рисунок			
CE	рисунок			
C1E	рисунок			
DE	рисунок			
D1E	рисунок			
M	рисунок			
Tm	рисунок			
Tb	рисунок			

14.

00 00 000000

Приложение № 2  
к Приказу  
Министерства внутренних дел  
Республики Южная Осетия  
от 18 июля 2019 г. № 345

Реестр выдачи водительских удостоверений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и место рождения	Место жительства, пребывания	Тип операции	Основание выдачи: документ о квалификации, водительское удостоверение (серия, номер документа, кем и когда выдан, на какие категории, подкатегории ТС)	Номер и дата протокола проведения экзаменов
1	2	3	4	5	6	7

Серия, номер водительского удостоверения, дата выдачи, дата окончания срока действия	Разрешенные категории и подкатегории ТС, сроки действия и ограничения по ним				Общие ограничения и дополнительная информация	Подпись владельца
	Категория, подкатегория ТС	Дата открытия	Дата окончания срока действия	Ограничения по категории, подкатегории ТС		
8	9	10	11	12	13	

## ОФОРМЛЕНИЕ ВОДИТЕЛЬСКОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ ПРИ ЕГО ВЫДАЧЕ

Оформление водительского удостоверения (далее – удостоверение) производится с использованием автоматизированных рабочих мест.

Нумерация разделов удостоверения печатается сиреневым цветом, остальная вводимая информация, в том числе таблица категорий, подкатегорий на оборотной стороне, – черным цветом.

Цветная фотография владельца выполняется в процессе оформления удостоверения цифровым способом на сером фоне и печатается в специально отведенном месте удостоверения.

Фотография должна иметь четкое изображение лица строго в анфас без головного убора. Допускается изготовление фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, гражданам, религиозные убеждения которых не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.

Для граждан, постоянно носящих очки, допускается фотографирование в очках без тонированных стекол.

Все записи в водительском удостоверении выполняются на русском языке и дублируются способом транслитерации (простого замещения русских букв на латинские), учитывая рекомендованный ИКАО международный стандарт (приложение к настоящему Оформлению водительского удостоверения при его выдаче – справочно).

По желанию владельца записи в удостоверении могут транслитерироваться в соответствии с данными, указанными в его заграничном паспорте.

Транслитерация текстовой информации выполняется в специально отведенных полях, расположенных под соответствующими разделами удостоверения. Шрифт транслитерируемой текстовой информации должен отличаться от шрифта, которым выполняются записи на русском языке.

Сведения в разделах 1, 2 и 3 указываются на основании паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

При написании названий в разделах 3 и 8 применяются следующие сокращения: республика – респ., край – кр., область – обл., автономная область – авт. обл., автономный округ – авт. окр., г. Санкт-Петербург – г. С.-Петербург.

Даты в разделах 3, 4а), 4б), 10 и 11 указываются арабскими цифрами в следующем формате: число, месяц, год (чч.мм.гггг).

В разделе 4с) указывается аббревиатура «УГИБДД»

В разделе 5 указываются серия и номер удостоверения, которые должны соответствовать серии и номеру на оборотной стороне удостоверения.

В разделе 7 специальными чернилами или пастой черного цвета проставляется личная подпись владельца удостоверения либо печатается изображение подписи владельца.

В разделе 8 указывается место жительства, в котором владелец удостоверения зарегистрирован, а при отсутствии такой регистрации – по месту пребывания. Для лиц, не зарегистрированных по месту жительства и по месту пребывания, указываются данные фактического проживания, владельца удостоверения.

Для лиц, временно пребывающих или временно проживающих на территории Республики Южная Осетия, указывается страна места жительства.

В разделе 9 указываются разрешенные категории и подкатегории транспортных средств, на которые распространяется действие удостоверения. Указанные категории и подкатегории печатаются в отдельных рамках, которые располагаются в одну строку с соблюдением следующей последовательности: А, А1, В, В1, С, С1, D, D1, BE, CE, C1E, DE, D1E, М, Тm, Тb.

Категории «М», «Тm» и «Тb» обозначаются шрифтом Arial с курсивом.

В разделе 10 дата получения права на управление транспортными средствами соответствующей категории, подкатегории проставляется на основании сведений автоматизированной базы данных выданных водительских удостоверений или реестра выдачи водительских удо-

стоверений, а при отсутствии таких сведений – на основании подтверждающих документов (ранее выданного водительского удостоверения, водительской карточки или свидетельства о прохождении подготовки при наличии в них сведений о выданном водительском удостоверении данной категории, подкатегории, заверенных печатью Госавтоинспекции, временного разрешения на право управления транспортным средством, в котором указаны серия и номер водительского удостоверения, подтверждения о выдаче водительского удостоверения).

При отсутствии возможности подтверждения даты получения права на управление транспортными средствами какой-либо категории, подкатегории соответствующая графа раздела 10 не заполняется. При этом в разделе 14 указывается водительский стаж в соответствии с записями в ранее выданном водительском удостоверении. При отсутствии таких записей водительский стаж исчисляется от наиболее ранней даты получения права на управление транспортными средствами, подтвержденной соответствующими документами.

Для категорий, подкатегорий, право на управление которыми получено после вступления в силу настоящего Приказа, заполнение раздела 10 обязательно.

Дата, указываемая в разделе 11 для соответствующей категории, подкатегории транспортных средств, должна соответствовать дате, указанной в разделе 4b), если иное не предусмотрено законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

В разделе 12 указываются имеющиеся ограничения в действии удостоверения в отношении соответствующих категорий, подкатегорий транспортных средств. В случае, если владельцу удостоверения предоставлено право управления транспортными средствами соответствующих категорий и (или) подкатегорий только с автоматической трансмиссией, в данном разделе проставляется отметка «АТ».

При наличии в водительском удостоверении категории «А» и отсутствии категории «В» в разделе 12 для подкатегории «В1» проставляется отметка «MS», подтверждающая право на управление транспортными средствами подкатегории «В1» только с мотоциклетной посадкой или рулем мотоциклетного типа.

При наличии в водительском удостоверении категории «В» и отсутствии категории «А» в разделе 12 для подкатегории «В1» проставляется отметка «AS», подтверждающая наличие ограничений к управлению транспортными средствами подкатегории «В1» с мотоциклетной посадкой или рулем мотоциклетного типа.

При наличии в водительском удостоверении категорий «А» и «В» в разделе 12 для подкатегории «В1» отметки не проставляются.

В случае наличия у владельца удостоверения медицинских ограничений к управлению транспортным средством категории «М» в разделе 12 проставляется отметка «ML», подтверждающая наличие медицинских ограничений к управлению транспортными средствами категории «М».

В разделе 14 указываются общие ограничения в действии удостоверения в отношении всех категорий и подкатегорий транспортных средств <1>, информация о стаже управления транспортными средствами (указывается год наиболее ранней даты получения права на управление транспортными средствами), а также информация, касающаяся владельца удостоверения.

Общие ограничения в действии водительского удостоверения в отношении всех категорий и подкатегорий транспортных средств, являющиеся медицинскими показаниями к управлению транспортным средством, в разделе 14 указываются в кодированном виде:

МС – медицинские показания к управлению транспортным средством с ручным управлением;

АТ – медицинские показания к управлению транспортным средством с автоматической трансмиссией;

АPS – медицинские показания к управлению транспортным средством, оборудованным акустической парковочной системой;

GCL – медицинские показания к управлению транспортным средством с использованием водителем транспортного средства медицинских изделий для коррекции зрения;

HA/CF – медицинские показания к управлению транспортным средством с использованием водителем транспортного средства медицинских изделий для компенсации потери слуха.

В специально отведенном месте удостоверения наносится штрих-код, содержание которого определяется УГИБДД.

Заполненное удостоверение фальцуется по линии сгиба, помещается в ламинационный пакет, состоящий из трех слоев: верхнего и нижнего прозрачного ламината, а также среднего слоя из непрозрачного материала, помещаемого внутрь удостоверения, а затем ламинируется и вырезается в установленном формате (приложение N 1).

СПРАВОЧНО  
Транслитерация кириллических знаков  
(Извлечение)

Порядковый номер	Национальный знак	Рекомендуемая транслитерация
1.	А	A
2.	Б	B
3.	В	V
4.	Г	G
5.	Д	D
6.	Е	E
7.	Е	E
8.	Ж	ZH
9.	З	Z
10.	И	I
11.	І	I
12.	Й	I
13.	К	K
14.	Л	L
15.	М	M
16.	Н	N
17.	О	O
18.	П	P
19.	Р	R
20.	С	S
21.	Т	T
22.	У	U
23.	Ф	F
24.	Х	KH
25.	Ц	TS
26.	Ч	CH
27.	Ш	SH
28.	Щ	SHCH

29.	Ы	Ү
30.	Ъ	ӢЕ
31.	Э	Е
32.	Ю	ӢU
33.	Я	ӢA

Примечание:

Знак І (порядковый номер 11) в русском языке не используется.

**ПРИКАЗ**  
**МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**  
от 26 марта 2019 года №31

**Об Утверждении Положения о Консульском управлении**  
**Министерства иностранных дел Республики Южная Осетия**

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 22.08.2019 г.

Регистрационный номер 00501

В соответствии с п. 7 Положения о Министерстве иностранных дел Республики Южная Осетия, утвержденного Указом Президента Республики Южная Осетия от 31.01.2018 года №9

**приказываю:**

Утвердить Положение о Консульском управлении Министерства иностранных дел Республики Южная Осетия (прилагается).

**Министр иностранных дел**  
**Республики Южная Осетия**

**Д. Медоев**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Консульском управлении**  
**Министерства иностранных дел Республики Южная Осетия**

**I. Общие положения**

1. Консульское управление Министерства иностранных дел Республики Южная Осетия (далее – Управление) является структурным подразделением центрального аппарата Министерства иностранных дел Республики Южная Осетия (далее – Министерство).

2. Управление находится в непосредственном подчинении Министра иностранных дел РЮО (далее – Министр).

3. Управление в пределах своей компетенции участвует в консульском обеспечении отношений РЮО с иностранными государствами и международными организациями, осуществляет меры по защите прав и законных интересов РЮО, ее граждан и юридических лиц за рубежом, содействует укреплению связей с соотечественниками, проживающими за пределами РЮО, содействует развитию добрососедских и дружественных отношений Республики Южная Осетия с другими государствами, расширению экономических, торговых, научно-технических, культурных и иных связей.

4. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Республики Южная Осетия, законами Республики Южная Осетия, актами Президента Республики Южная Осетия и Правительства Республики Южная Осетия, международными договорами Республики Южная Осетия, Положением о Министерстве иностранных дел Республики Южная Осетия (далее – Положение о Министерстве), нормативными правовыми актами Министерства, а также настоящим Положением.

5. Управление работает во взаимодействии с другими структурными подразделениями центрального аппарата и загранучреждениями Министерства, органами государственной власти Республики Южная Осетия.

**II. Основные задачи Управления**

6. Основными задачами Управления являются:

1) обеспечение в рамках своей компетенции своевременного и качественного выполнения решений высших органов государственной власти РЮО по реализации государственной политики в области консульских отношений Республики Южная Осетия с иностранными государствами, защиты прав и интересов Республики Южная Осетия, ее граждан и юридических лиц за рубежом, оказанию правовой помощи и содействия гражданам Республики Южная Осетия, постоянно проживающим или временно находящимся за рубежом;

2) содействие в пределах своей компетенции развитию дружественных отношений и взаимовыгодного сотрудничества Республики Южная Осетия с иностранными государствами и международными организациями, расширению экономических, торговых, научно-технических, культурных, спортивных связей и туризма;

3) оказание в пределах своей компетенции содействия органам исполнительной власти Республики Южная Осетия, организациям и их объединениям в установлении контактов и развитии связей с партнерами за рубежом;

4) участие в формировании договорно-правовой базы консульских отношений Республики Южная Осетия с иностранными государствами;

5) участие в проведении совместно с соответствующими государственными и общественными организациями Республики Южная Осетия работы по укреплению связей с соотечественниками за рубежом, а также участие в разработке и осуществлении мер, направленных на защиту прав соотечественников, проживающих за пределами Республики Южная Осетия;

6) изучение состояния и прогнозирование развития консульских отношений Республики Южная Осетия с иностранными государствами;

7) участие в решении вопросов, связанных с открытием и обеспечением функционирования



консульских учреждений Республики Южная Осетия в иностранных государствах и консульских учреждений иностранных государств на территории Республики Южная Осетия, назначением почетных консулов Республики Южная Осетия в иностранных государствах и назначением почетных консулов иностранных государств в Республике Южная Осетия;

8) участие в подготовке проектов законодательных и других нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

9) участие в подготовке предложений по вопросам совершенствования порядка выезда за пределы Республики Южная Осетия и въезда на территорию Республики Южная Осетия юго-осетинских и иностранных граждан и лиц без гражданства, пребывания на территории Республики Южная Осетия иностранных граждан и лиц без гражданства, а также пересечения государственной границы Республики Южная Осетия;

10) участие в разработке и реализации мер по предотвращению незаконной миграции и упорядочению миграционных процессов;

11) участие в разработке и осуществлении комплекса мер по повышению уровня защищенности национальных паспортно-визовых документов, в том числе введение в них элементов биометрии.

### **III. Функции Управления**

7. Управление в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет в пределах своей компетенции следующие функции:

1) организует деятельность консульских учреждений и почетных консулов Республики Южная Осетия за рубежом и оказывает им практическую помощь в выполнении возложенных на них задач;

2) по поручению руководства Министерства проводит переговоры и консультации с представителями иностранных государств и международных организаций по консульским вопросам;

3) по поручению руководства Министерства разрабатывает проекты консульских конвенций и других соглашений по консульским вопросам между Республикой Южная Осетия и иностранными государствами и согласовывает их с соответствующими подразделениями Министерства, а также заинтересованными министерствами и ведомствами. Участвует в подготовке предложений о заключении международных договоров и соглашений, относящихся к ведению Управления;

4) осуществляет в установленном порядке наблюдение за выполнением международных договоров и соглашений Республики Южная Осетия по консульским вопросам, относящимся к компетенции Управления, при необходимости готовит предложения по вопросам их применения, изменения, дополнения, приостановления или прекращения. В установленном порядке информирует другие подразделения Министерства о заключении, изменении, дополнении, приостановлении или прекращении вышеупомянутых международных договоров и соглашений;

5) готовит по согласованию с соответствующими подразделениями Министерства предложения об открытии консульских учреждений Республики Южная Осетия за рубежом, иностранных консульских учреждений на территории Республики Южная Осетия и определении границ их консульских округов;

6) готовит по согласованию с соответствующими подразделениями Министерства предложения о назначении почетных консулов Республики Южная Осетия за границей;

7) оформляет консульские патенты главам консульских учреждений Республики Южная Осетия за рубежом. Информировывает иностранные дипломатические представительства о согласии Министерства на назначение глав иностранных консульских учреждений на территории Республики Южная Осетия и оформляет им экзекватуры (консульская экзекватура — документ, удостоверяющий признание консула государством пребывания. Экзекватура — исполнение судебного решения, вынесенного судебным органом другого государства);

8) осуществляет регистрацию сотрудников иностранных консульских учреждений и членов их семей, выдает им удостоверения и консульские карточки установленного образца;

9) готовит для руководства Министерства информацию о состоянии работы, проводимой по линии Управления;

10) в пределах своей компетенции анализирует отчеты и другие информационно-справочные материалы консульских учреждений Республики Южная Осетия за границей, готовит на них заключения и принимает меры по реализации содержащихся в них предложений;

11) обобщает данные о численности югоосетинских граждан, находящихся за рубежом;

12) поддерживает связи по консульским вопросам с дипломатическими представительствами и консульскими учреждениями иностранных государств и представительствами международных организаций в Республике Южная Осетия;

13) оформляет дипломатические и служебные паспорта гражданам Республики Южная Осетия, командируемым за рубеж. Осуществляет в установленном порядке учет и хранение бланков дипломатических и служебных паспортов, а также активирование и уничтожение аннулированных и испорченных бланков;

14) участвует в разработке совместно с заинтересованными органами исполнительной власти образцов бланков заграничных паспортов, виз и приглашений, форм различных отметок и записей в заграничных паспортах и визах;

15) участвует в разработке инструкции по оформлению, продлению, замене и аннулированию югоосетинских заграничных паспортов и виз гражданам иностранных государств;

16) участвует в разработке нормативных правовых актов по предотвращению незаконной миграции в Республику Южная Осетия;

17) участвует в решении вопросов гражданства, отнесенных к компетенции Министерства. Представляет на рассмотрение руководства Министерства материалы по вопросам приобретения и прекращения югоосетинского гражданства в общем порядке для последующего представления в Комиссию по вопросам гражданства при Президенте Республики Южная Осетия.

#### **IV. Структура Управления и организация деятельности**

8. Управление возглавляет начальник Управления, назначаемый и освобождаемый от должности Министром.

9. На должность начальника Управления назначается лицо с высшим образованием и стажем работы по специальности не менее трех лет.

10. Начальник Управления имеет советника (консультант) и референта (главный специалист), назначаемых на должность и освобождаемых от должности Министром.

11. Сотрудники, которые входят в состав Управления – лица, имеющие высшее образование и стаж работы не менее двух лет.

12. Сотрудники Управления подчиняются непосредственно Начальнику Управления.

13. Начальник Управления:

1) распределяет должностные обязанности между сотрудниками Управления;

2) получает от структурных подразделений Министерства справки, заключения и другие материалы, необходимые для выполнения возложенных на Управление функций в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия;

3) выносит на рассмотрение руководства вопросы, касающиеся деятельности Управления;

4) согласовывает разрабатываемые другими подразделениями Министерства документы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;

5) ведет в установленном порядке переписку по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

6) принимает участие в совещаниях, созываемых руководством Министерства при обсуждении на них вопросов, относящихся к деятельности Управления;

7) проводит совещания с сотрудниками Управления;

8) вносит предложения о поощрении сотрудников Управления, а также о наложении на них дисциплинарных взысканий;

9) визирует проекты приказов и распоряжений по Министерству, касающихся деятельности Управления;

10) осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения возложенных на Управление функций.

14. Степень ответственности советника и других сотрудников Управления определяется должностными инструкциями данных сотрудников.

**ПРИКАЗ**  
**МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**  
от 31.07.2019 г. №379

**Об утверждении Положения о Финансово-экономическом управлении**  
**Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия**  
Зарегистрировано в МЮ РЮО от 22.08.2019 г.  
Регистрационный номер 00502

В целях дальнейшего совершенствования финансовой и экономической работы, повышения ее роли в рациональном, экономном и целевом использовании денежных и материальных ресурсов,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемое Положение о Финансово-экономическом управлении Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия.
2. Приказ довести до сведения личного состава в части касающейся.

**Министр**  
**генерал-майор милиции**

**Наниев И.Г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ  
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Финансово-экономическое Управление Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – ФЭУ МВД РЮО) является структурным подразделением Министерства внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – МВД РЮО), обеспечивающим финансовыми ресурсами из государственного бюджета МВД РЮО, непосредственно организующим финансово-экономическую работу в системе МВД РЮО, а также выполняющим иные функции в соответствии с настоящим положением и нормативными правовыми актами МВД РЮО.

1.2. ФЭУ МВД РЮО в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Южная Осетия, конституционными законами Республики Южная Осетия, законами Республики Южная Осетия, Указами и Распоряжениями Президента Республики Южная Осетия, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Республики Южная Осетия, нормативными правовыми актами МВД РЮО, настоящим Положением.

1.3. Структура и штатное расписание ФЭУ МВД РЮО утверждаются министром внутренних дел Республики Южная Осетия (далее – Министр).

1.4. Общее руководство ФЭУ МВД РЮО осуществляется заместителем министра – начальником Тыла МВД РЮО.

1.5. Работа ФЭУ МВД РЮО организуется на основе планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности каждого сотрудника за выполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. ФЭУ МВД РЮО представляет от имени МВД РЮО в государственных и иных учреждениях и организациях по вопросам, относящимся к компетенции ФЭУ МВД РЮО.

1.7. ФЭУ МВД РЮО для осуществления своей деятельности может иметь необходимые гербовые печати, штампы и бланки со своим полным и сокращенным наименованием.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Участие в формировании и реализации государственной политики в области финансового обеспечения МВД РЮО.

2.2. Участие в формировании и реализации государственной политики в области организации экономической работы подразделений МВД РЮО, эффективного управления государственной собственностью.

2.3. Координация деятельности финансовых и бухгалтерских подразделений МВД РЮО, обеспечение методологии бюджетного учета и отчетности, проведение мероприятий по совершенствованию финансово-экономической деятельности в системе МВД РЮО.

2.4. Организация и непосредственное проведение финансового планирования и финансирования, бюджетного учета и отчетности, а также других вопросов финансово-хозяйственной деятельности МВД РЮО и его подразделений, содержащихся за счет средств бюджетов всех уровней.

2.5. Осуществление текущего контроля в МВД РЮО и его подразделениях, соблюдения бюджетного, налогового и пенсионного законодательства, действующего в Республике Южная Осетия, а также целевого и эффективного использования финансовых и материально-технических ресурсов.

2.6. Обеспечение выполнения финансовых обязательств перед (соответствующими бюджетами, государственными внебюджетными фондами, вышестоящими организациями), а также по денежным выплатам личному составу, другим видам расходов в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств.

2.7. Руководство подразделениями непосредственного подчинения.

2.8. Осуществление в пределах своей компетенции мероприятий по защите государственной тайны и конфиденциальной информации.

### **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Организация и осуществление анализа и прогнозирования финансовой, экономической и учетной деятельности подразделений МВД РЮО.

3.2. Разработка предложений руководству МВД РЮО по формированию государственной политики в области эффективного использования бюджетных средств.

3.3. Участие в определении основных направлений финансово-хозяйственной деятельности МВД РЮО по эффективному использованию бюджетных средств.

3.4. Разработка и представление на утверждение руководству МВД РЮО предельных объемов бюджетных ассигнований на очередной финансовый год. Осуществление разработки предложений в проект государственного бюджета по разделам и подразделам бюджетной классификации, по которым осуществляется финансирование расходов МВД РЮО.

3.5. Подготовка либо участие в подготовке проектов межведомственных соглашений в области финансово-хозяйственной деятельности и социальных гарантий.

3.6. Нормативное и методическое обеспечение в области финансово-экономического обеспечения, а также по вопросам оплаты труда, социальных гарантий сотрудникам МВД РЮО.

3.7. Участие в подготовке отзывов и заключений по проектам законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам деятельности управления.

3.8. Организация и координация работы по обеспечению финансовыми средствами, оперативно-служебной деятельности центрального аппарата МВД РЮО и подчиненных ему подразделений, осуществлению операций по начислению и выплате денежного довольствия (заработной платы), командировочным и другим расходам, бухгалтерского учета и отчетности, делопроизводства и мероприятий по режиму, пособий лицам, уволенным со службы, пенсионерам, а также членам их семей.

3.9. Осуществление пенсионного обеспечения лиц, уволенных из МВД РЮО и членов их семей, анализ состояния пенсионного обеспечения.

3.10. Координация деятельности подразделений МВД РЮО по вопросам бюджетной, налоговой политики, бухгалтерского учета и отчетности, а также оплаты труда и предоставления социальных гарантий.

3.11. Обобщение положительного опыта в области финансово-экономической работы и обеспечение его внедрения в деятельность подразделений МВД РЮО.

3.12. Участие в разработке проектов структуры и штатных расписаний органов внутренних дел.

3.13. Организация работы по исполнению государственного бюджета, обеспечение финансирования через Казначейство Республики Южная Осетия расходов на содержание подразделений органов внутренних дел в пределах, определенных законом о государственном бюджете на текущий год и в соответствии с утвержденными руководством МВД РЮО сметами расходов и лимитами бюджетных обязательств.

3.14. Подготовка заключений по запросам подразделений МВД РЮО на выделение дополнительных денежных средств, сверх утвержденных смет текущего года при изменении оперативной обстановки на местах.

3.15. Обеспечение финансовыми ресурсами подразделений органов внутренних дел при чрезвычайных ситуациях.

3.16. Учет недвижимого имущества, находящегося в оперативном управлении (пользовании) МВД РЮО.

3.17. Организация работы, связанной с бухгалтерским учетом принятия и передачи недвижимого имущества, необходимого для обеспечения деятельности МВД РЮО.

3.18. Методическое руководство финансово-экономическими подразделениями МВД РЮО по применению налогового законодательства.

3.19. Формирование и реализация единой учетной политики в области бухгалтерского учета и отчетности в системе МВД РЮО.

3.20. Обеспечение ведомственного текущего контроля за соблюдением законодательства в области бухгалтерского учета и отчетности.

3.21. Проведение мониторинга результатов финансово-хозяйственной деятельности подразделений МВД РЮО и подготовка предложений с целью выявления и предупреждения негативных явлений.

3.22. Организация работ и непосредственное участие, в пределах компетенции управления и в установленном порядке, в разработке, внедрении современных форм и методов решения экономических и учетных задач в подразделениях МВД РЮО на базе информационно-вычислительных систем управления.

3.23. Осуществление сбора, обработки и учета финансово-экономической информации, разработка и доведение до подведомственных подразделений форм отчетности в электронном виде с возможностью автоматизированной обработки данных

3.24. Истребование от отделов МВД РЮО и подразделений органов внутренних дел планов, смет, приказов, материалов и расчетов, относящихся к финансово-экономической деятельности, вопросам труда и заработной платы, пенсионному обеспечению, бюджетному учету и отчетности, а также расчеты и обоснования по всем мероприятиям, связанным с расходом денежных средств и материальных ценностей.

#### **4. ПОЛНОМОЧИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

4.1. Создание в установленном порядке комиссий, советов и иных совещательных органов, в том числе с участием представителей подразделений МВД РЮО.

4.2. Истребование от подразделений МВД РЮО документы, справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.3. Привлечение в установленном порядке для выработки решений по предметам ведения управления соответствующие структурные подразделения органов внутренних дел, научно-исследовательские и образовательные учреждения, а также ученых и специалистов.

4.4. Пользование в установленном порядке базами данных МВД РЮО и его подразделений.

4.5. Осуществление по вопросам, относящимся к ведению управления, по согласованию с руководством МВД РЮО, целевые проверки финансово-хозяйственной деятельности подведомственных подразделений МВД РЮО, а также оказывать им практическую помощь.

4.6. Проведение в установленном порядке совещаний, учебных сборов, рабочих встреч, научно-практических конференций и семинаров.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ**

5.1. ФЭУ МВД РЮО возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Министром.

5.2. Начальник управления имеет заместителя, назначаемого на должность и освобождаемого от должности Министром.

5.3. В состав управления входят 4 подразделения:

- финансово-экономический отдел;
- отдел учета заработной платы и социальных выплат;
- отдел материального учета
- отдел пенсионного обслуживания.

5.4. Начальник управления:

5.4.1. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью управления и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на управление задач и функций и реализацию предоставленных прав.

5.4.2. Распределяет функциональные обязанности между своими сотрудниками, осуществляет контроль за их исполнением; делегирует в установленном порядке, исходя из интересов службы, часть своих полномочий.

5.4.3. Согласует направление сотрудников и работников управления в плановые служебные командировки, в исключительных случаях – во внеплановые с последующим уведомлением руководства МВД РЮО.

5.4.4. Вносит предложения руководству МВД РЮО по установлению и изменению должностных окладов, а также надбавок и выплат сотрудникам и работникам управления.

5.4.5. Организует и обеспечивает подбор, расстановку и профессиональную подготовку кадров, соблюдение распорядка дня и служебной дисциплины в подразделении; в установленном порядке направляет сотрудников на переподготовку и повышение квалификации; совершенствует стиль и методы работы в своей деятельности.

5.4.6. Вносит предложения руководству МВД РЮО о приеме, назначении, перемещении, временном отстранении, освобождении от должности и увольнении сотрудников и работников управления.

5.4.7. Вносит предложения руководству МВД РЮО о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников и работников управления.

5.4.8. Вносит руководству МВД РЮО представления к награждению государственными и ведомственными наградами сотрудников и работников управления.

5.4.9. Предоставляет отпуска сотрудникам и работникам управления в установленном порядке.

5.4.10. Решает в соответствии с законодательством Республики Южная Осетия и нормативными правовыми актами МВД РЮО иные вопросы, связанные с прохождением службы в органах внутренних дел сотрудниками и работниками управления.

5.4.11. Самостоятельно представляет МВД РЮО в органах государственной власти.

5.4.12. Отвечает за обеспечение финансовыми ресурсами оперативно-служебной и хозяйственной деятельности подразделений МВД РЮО, рациональное, экономное и целевое расходование средств государственного бюджета, в том числе по выплате денежного довольствия, заработной платы, пособий, пенсий и компенсаций социального характера, а также за организацию бухгалтерского учета.

5.4.13. Организует и контролирует выполнение работы по своевременному и качественному оформлению документов для назначения пенсий, пособий и компенсаций уволенным со службы сотрудникам и членам их семей.

5.4.14. Вносит предложения Министру по вопросам распоряжения средствами государственного бюджета подразделениями МВД РЮО и организует работу по распределению финансовых средств.

5.4.15. Поручает по согласованию с соответствующими руководителями подготовку отдельных вопросов финансовым службам подразделений МВД РЮО.

5.4.16. Согласовывает акты на списание основных средств, объектов недвижимого имущества.

5.4.17. Согласовывает передачу с баланса на баланс объектов недвижимого имущества, закрепленных на праве оперативного управления за подразделениями МВД РЮО, а также акты приема-передачи объектов коммунально-бытового назначения (жилые дома, общежития и т.д.), передаваемых из государственной собственности в собственность муниципальных образований.

5.4.18. Рассматривает и визирует приказы МВД РЮО.

5.4.19. Подписывает второй подписью банковские, кассовые и другие денежные документы, относящиеся к деятельности МВД РЮО, управления, участвует в защите прав и законных интересов МВД РЮО в судах.

5.4.20. Представляет МВД РЮО, в качестве субъекта бюджетного планирования при формировании проекта государственного бюджета на очередной год.

5.5. Делопроизводство, мероприятия по режиму секретности, материально-техническое, финансовое и иное обеспечение управления осуществляются в установленном порядке.

**ПРИКАЗ  
КОМИТЕТА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ  
И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**

**ГЛАВНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ САНИТАРНЫЙ ВРАЧ РЕСПУБЛИКИ ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 апреля 2019 года №14

**Об утверждении санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов СП 2.3.6.016-19»**

Зарегистрировано в МЮ РЮО от 17.09. 2019 г.

Регистрационный номер 00503

На основании Закона Республики Южная Осетия от 30 июня 2010 года «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения в Республике Южная Осетия», Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 19 мая 2008 года № 156 «Об утверждении Положения о Комитете по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Республики Южная Осетия» и Постановлением Правительства Республики Южная Осетия от 03.10.2018 №67 «Об утверждении Положения о государственном санитарно-эпидемиологическом нормировании» постановляю:

Утвердить прилагаемые санитарные правила «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям торговли и обороту в них продовольственного сырья и пищевых продуктов. СП 2.3.6.016-19».

**Главный государственный санитарный врач  
Республики Южная Осетия**

**М.М. Кочиева**



### **2.3.5. ПРЕДПРИЯТИЯ ТОРГОВЛИ**

## **САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИЯМ ТОРГОВЛИ И ОБОРОТУ В НИХ ПРОДОВОЛЬСТВЕННОГО СЫРЬЯ И ПИЩЕВЫХ ПРОДУКТОВ**

### **Санитарно-эпидемиологические правила СП 2.3.6.016-19**

#### **I. Область применения и общие положения**

1.1. Настоящие Санитарно-эпидемиологические правила (далее – санитарные правила) разработаны с целью предотвращения возникновения и распространения инфекционных и неинфекционных заболеваний (отравлений) в Республике Южная Осетия и определяют санитарно-эпидемиологические требования к размещению, устройству, планировке, санитарно-техническому состоянию, содержанию организаций торговли продовольственным сырьем и пищевыми продуктами (далее – организации торговли), условиям транспортировки, приемки, хранения, переработки, реализации продовольственного сырья и пищевых продуктов, а также к условиям труда.

1.2. Санитарные правила распространяются на строящиеся, реконструируемые и действующие организации торговли, рынки, базы, склады продовольственного сырья и пищевых продуктов независимо от организационно-правовых форм и форм собственности (кроме холодильников и рынков, реализующих сельскохозяйственную продукцию непромышленного изготовления), а также индивидуальных предпринимателей.

1.3. Ассортимент продовольственного сырья и пищевых продуктов, реализуемых в организации торговли, должен соответствовать виду и типу организации торговли. Планировка и технические возможности организации торговли должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам для обеспечения требуемых условий приема, хранения, переработки и реализации продовольственного сырья и пищевых продуктов, соблюдение правил личной гигиены работниками.

1.4. В организациях торговли, независимо от форм собственности, организуется производственный контроль.

#### **II. Требования к размещению организаций торговли**

2.1. При проектировании и строительстве новых, реконструкции существующих организаций торговли необходимо руководствоваться действующими в Республике Южная Осетия санитарными правилами, строительными нормами, нормами технологического проектирования.

Предоставление земельных участков на строительство организаций торговли допускается при наличии санитарно-эпидемиологического заключения об их соответствии настоящим санитарным правилам.

2.2. Организации торговли могут размещаться как в отдельно стоящем здании, так и в пристроенных, встроенных, встроенно-пристроенных к жилым домам и зданиям иного назначения помещениях, а также размещаться на территории промышленных и иных объектов для обслуживания работников этих организаций. Размещение организаций торговли в жилых домах и зданиях иного назначения осуществляется в соответствии со СНиПами «Общественные здания и сооружения», «Жилые здания» действующими в Республике Южная Осетия.

Деятельность организаций торговли не должна ухудшать условия проживания, отдыха, лечения, труда людей в жилых зданиях и зданиях иного назначения. При размещении организаций торговли в зоне промышленных предприятий и иных объектов они не должны оказывать вредного влияния на организацию торговли.

2.3. В помещениях, встроенных, встроенно-пристроенных к жилым зданиям и зданиям иного назначения, не допускается размещать специализированные рыбные и овощные магазины, а также магазины, площадью более 1000 м<sup>2</sup>.

2.4. Загрузку продуктов следует предусматривать с торцов жилых зданий, не имеющих окон, из подземных туннелей при наличии специальных загрузочных помещений.

2.5. При размещении в организациях торговли организаций общественного питания, цехов по производству полуфабрикатов и кулинарных изделий и других пищевых продуктов, а также иных организаций, не связанных с реализацией пищевых продуктов, должны соблюдаться требования действующих в Республике Южная Осетия санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов для этих организаций.

2.6. Территория рынка разграничивается на функциональные зоны: торговая, административно-складская, хозяйственная, стоянка для транспорта.

2.7. В хозяйственной зоне устраиваются навесы для хранения тары и площадки для сбора мусора и пищевых отходов. Для сбора мусора и пищевых отходов предусматривают отдельные контейнеры с крышками (или специально закрытые конструкции), установленные на площадках с твердым покрытием, размеры которых превышают площадь основания контейнеров на 1 м во все стороны. Площадки для сбора мусора и пищевых отходов располагаются на расстоянии не менее 25 м от организации торговли. Допускается сокращать указанное расстояние, исходя из местных условий размещения организаций торговли.

Контейнеры и мусоросборники очищаются при заполнении не более чем на 2/3 их объема, но не реже 1 раза в сутки. В теплое время года они подвергаются дезинфекции с применением средств, разрешенных органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять функции по контролю и надзору в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей в порядке, установленном законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

Вывоз контейнеров и мусоросборников производится специальным транспортом, использование которого для перевозки продовольственного сырья и пищевых продуктов не проводится. При централизованном сборе мусора мусоросборники должны доставляться чистыми и продезинфицированными.

2.8. Территория организации торговли и примыкающая к ней по периметру благоустраивается и содержится в чистоте.

При размещении организации торговли в отдельно стоящем здании рекомендуется предусматривать со стороны проезжей части автодорог площадку для временной парковки транспорта персонала и посетителей, которая не располагается во дворах жилых домов.

На территории организации следует предусматривать устройство для ливневой канализации с соответствующим уклоном, а также устройство поливочных кранов для уборки территории.

2.9. Расстояние от рынков и организаций торговли общей площадью более 1000 м<sup>2</sup> до жилых зданий должно быть не менее 50 метров.

2.10. Не допускается размещение стационарных организаций мелкорозничной торговли напитками в розлив в неканализованных местах и без наличия водопровода.

2.11. Нестационарная торговая сеть размещается в местах, оборудованных туалетами.

### **III. Требования к водоснабжению и канализации**

3.1. Стационарные организации торговли обеспечиваются водоснабжением и канализацией.

В организациях мелкорозничной сети условия водоснабжения и канализования, должны соответствовать требованиям настоящих санитарных правил.

3.2. Качество воды в организациях торговли должно отвечать гигиеническим требованиям, предъявляемым к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения и нецентрализованного водоснабжения, действующим в Республике Южная Осетия.

3.3. Внутренняя система канализации производственных и хозяйственно-бытовых сточных вод должна быть отдельной с самостоятельными выпусками во внутривозрадную сеть канализации.

Уровень выпуска производственных стоков оборудуется выше уровня выпуска хозяйственно-фекальных стоков.

Помещения с наличием сливных трапов, моечных ванн, раковин, унитазов не размещаются ниже уровня внутривозрадной канализации, примыкающей к организации торговли.

Горизонтальные отводы канализации от всех производственных помещений вне зависимости от числа санитарно-технических устройств должны иметь устройства для прочистки труб.

На концевых участках канализационных горизонтальных отводов устраиваются «дыха-

тельные» стояки для исключения засасывающего эффекта при залповых сбросах сточных вод из оборудования.

3.4. Моечные ванны присоединяются к канализационной сети с воздушным разрывом не менее 20 мм от верха приемной воронки. Все приемники стоков внутренней канализации имеют гидравлические затворы (сифоны).

3.5. Сброс неочищенных сточных вод в открытые водоемы и на прилегающую территорию, а также устройство поглощающих колодцев не допускается.

3.6. Прокладка внутренних канализационных сетей не допускается под потолком помещений, предназначенных для приема, подготовки продуктов к продаже, складских помещений.

Канализационные стояки разрешается прокладывать в производственных и складских помещениях в оштукатуренных коробах без ревизий.

Стояки бытовой канализации из верхних этажей жилых домов и зданий иного назначения не допускается прокладывать в помещениях для приема, хранения, подготовки и реализации продукции.

3.7. В организациях торговли, размещенных в жилых зданиях и зданиях иного назначения, сети бытовой и производственной канализации не объединяются с канализацией этих зданий.

3.8. Загрузочную, камеру хранения пищевых отходов, тамбуры туалетов для персонала следует оборудовать кранами со смесителем на уровне 0,5 м от пола для забора воды, предназначенной для мытья полов, а также трапами с уклоном пола к ним.

3.9. Все стационарные организации торговли оборудуются туалетами и раковинами для мытья рук персонала. Организации торговли, торговой площадью более 1000 м<sup>2</sup>, оборудуются туалетами для посетителей. Туалеты для персонала и посетителей должны быть отдельными.

Во всех строящихся и реконструируемых организациях торговли унитазы и раковины для мытья рук персонала следует оборудовать устройствами, исключающими дополнительное загрязнение рук (локтевые, педальные приводы и т.п.).

#### **IV. Требования к вентиляции, кондиционированию, отоплению, освещению помещений и условиям труда работающих**

4.1. Показатели микроклимата производственных помещений и помещений для посетителей должны соответствовать действующим в Республике Южная Осетия гигиеническим требованиям, предъявляемым к микроклимату производственных помещений.

4.2. Торговые, складские, вспомогательные и санитарно-бытовые помещения оборудуются приточно-вытяжной механической вентиляцией в соответствии с требованиями действующих в Республике Южная Осетия норм и правил.

Отверстия вентиляционных систем закрываются мелкоячеистой металлической сеткой.

Санитарно-бытовые помещения (туалеты, преддушевые, комнаты гигиены женщин) оборудуются автономными системами вытяжной вентиляции с естественным побуждением, превышающим кратность воздухообмена основных помещений организации торговли.

Охлаждаемые камеры для хранения овощей, фруктов, ягод и зелени должны быть оборудованы механической приточной вентиляцией, не связанной с другими системами вентиляции организаций торговли.

В системах механической приточной вентиляции рекомендуется предусматривать очистку подаваемого наружного воздуха и его подогрев в холодный период года. Забор воздуха для приточной вентиляции осуществляется в зоне наименьшего загрязнения на высоте не менее 2 м от поверхности земли.

4.3. Оборудование и моечные ванны, являющиеся источниками повышенных выделений влаги, тепла, пыли, оборудуются локальными вытяжными системами с преимущественной вытяжкой в зоне максимального загрязнения.

4.4. Система вентиляции организаций торговли, расположенных в жилых домах и зданиях иного назначения, оборудуется отдельно от системы вентиляции этих зданий. Для складских помещений продовольственных и непродовольственных товаров в организациях торговли системы вентиляции оборудуются отдельными.

Шахты вытяжной вентиляции выступают над коньком крыши или поверхностью плоской кровли на высоту не менее 1 м.

4.5. Подпор приточного воздуха приходится на наиболее чистые помещения.

4.6. Организации торговли должны быть обеспечены отоплением.

4.7. Естественное и искусственное освещение во всех торговых, складских, вспомогательных и административно-хозяйственных помещениях должно соответствовать действующим в Республике Южная Осетия требованиям, предъявляемым к естественному и искусственному освещению.

4.8. Светильники в помещениях для хранения и реализации пищевых продуктов должны иметь защитные плафоны для предохранения их от повреждения и попадания стекол на продукт.

Оконные стекла должны быть доступными для проведения уборки, санитарной обработки, осмотра и ремонта. Для защиты от инсоляции световые проемы оборудуются защитными устройствами (жалюзи, карнизы и т.д.).

4.9. Допустимые уровни шума и вибрации на рабочих местах в помещениях должны соответствовать действующим в Республике Южная Осетия гигиеническим требованиям, предъявляемым к уровням шума на рабочих местах, в помещениях жилых, общественных зданий и на территории жилой застройки и производственной вибрации, вибрации в помещениях жилых и общественных зданий.

4.10. Санитарно-бытовое обеспечение работающих осуществляется в соответствии с действующими санитарными правилами, строительными нормами для административных и бытовых зданий, а также соответствует виду и типу организации розничной торговли.

4.11. В организациях торговли рекомендуется механизировать трудоемкие процессы.

## **V. Требования к планировке, размещению и устройству помещений организаций торговли**

5.1. В организациях торговли, расположенных в жилых зданиях или зданиях иного назначения, не допускается оборудовать машинные отделения, холодильные камеры, грузоподъемники непосредственно под (рядом с) жилыми помещениями.

5.2. В организациях торговли все помещения должны располагаться с учетом поточности, отсутствия встречных потоков и перекрестов сырых и готовых пищевых продуктов, продовольственных и непродовольственных товаров, персонала и посетителей.

5.3. Организации торговли, при наличии в них специализированных отделов, должны иметь изолированные и специально оборудованные помещения для подготовки пищевых продуктов к продаже: разрубочная для мяса, помещения для подготовки гастрономических и молочно-жировых продуктов, рыбы, овощей и др.

5.4. Помещения для хранения и подготовки пищевых продуктов к продаже должны быть приближены к загрузочным и местам реализации и не должны быть проходными.

В организациях торговли необходимо предусматривать отдельные фасовочные для разных групп пищевых продуктов. Фасовочные для скоропортящихся пищевых продуктов оборудуются холодильным оборудованием для хранения продуктов.

Фасовочные помещения оборудуются двухгнездными моечными ваннами с подводкой горячей и холодной воды через смесители и раковинами для мытья рук.

5.5. В организациях торговли, работающих с контейнерами, оборудуются помещения для хранения контейнеров и их санитарной обработки.

5.6. В организациях торговли допускается продажа непродовольственных товаров в промышленной упаковке. Складские помещения для продовольственных и непродовольственных товаров должны быть раздельными. В торговых залах выделяются отдельные торговые зоны (отделы, места) для реализации продовольственных и непродовольственных товаров. Реализация непродовольственных товаров не должна осуществляться в непосредственной близости от отделов, реализующих пищевые продукты. Расфасовка непродовольственных товаров в организациях продовольственной торговли запрещается.

В организациях торговли, расположенных в сельской местности, условия совместной реализации продовольственных и непродовольственных товаров определяются по согласованию с органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять функции по контролю и надзору в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей.

5.7. Прием и хранение стеклотары осуществляется в отдельно стоящих организациях торговли, в изолированных помещениях с отдельным входом.

5.8. Помещения для хранения и подготовки пищевых продуктов к продаже, охлаждаемые камеры не должны размещаться под душевыми, туалетами, моечными и другими помещениями с наличием канализационных трапов.

5.9. Для отделки, облицовки и окраски помещений организаций торговли используются материалы, устойчивые к воздействию влаги, температуры, моющих и дезинфицирующих средств, разрешенные для этих целей органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять функции по контролю и надзору в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей в порядке, установленном законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

Асфальтовые полы допускаются только на площадках для выгрузки пищевых продуктов из автомобилей.

5.10. Полы в организациях торговли должны иметь ровную поверхность, без выбоин, а также уклон в сторону трапов.

## **VI. Требования к оборудованию, инвентарю и посуде**

6.1. Организации торговли должны быть оснащены торговым оборудованием, инвентарем, посудой, тарой, упаковочными материалами, изготовленными из материалов, разрешенных органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять функции по контролю и надзору в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей, в порядке, установленном законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

6.2. Все холодильные установки в организациях торговли оснащаются термометрами для контроля температурного режима хранения пищевых продуктов. Использование ртутных термометров для контроля работы холодильного оборудования не допускается. Охлаждаемые камеры рекомендуется оборудовать термореле и (или) системами автоматического регулирования и регистрации температурно-влажностного режима.

6.3. Колода для разуба мяса устанавливается на крестовине или специальной подставке, скрепляется металлическими обручами, ежедневно по окончании работы зачищается ножом и посыпается солью. Периодически по мере необходимости колоду спиливают и острогоуют.

6.4. Контроль за температурно-влажностным режимом хранения продуктов в охлаждаемых камерах, складских помещениях, хранилищах для овощей, фруктов и т.д. производится ежедневно с помощью термометров и психрометров, установленных на видном месте, удаленных от дверей и испарителей.

## **VII. Требования к приему и хранению пищевых продуктов**

7.1. В организации торговли принимаются для хранения пищевые продукты и продовольственное сырье, соответствующие действующим в Республике Южная Осетия требованиям нормативной и технической документации и имеющие документы, подтверждающие их происхождение, качество и безопасность для здоровья человека.

7.2. Количество принимаемых скоропортящихся, замороженных и особо скоропортящихся пищевых продуктов должно соответствовать объему работающего холодильного оборудования.

Хранение и реализация скоропортящихся продуктов, за исключением продукции, требующей более жестких режимов хранения, осуществляется при температуре не выше +6 град. С.

7.3. Пищевые продукты принимаются в чистой, сухой, без постороннего запаха и нарушений целостности таре и упаковке. Перетаривание пищевых продуктов из тары поставщика в более мелкую тару не допускается.

7.4. Этикетки (ярлыки) на таре поставщика должны сохраняться до окончания сроков годности (хранения) пищевых продуктов.

7.5. Хранение пищевых продуктов должно осуществляться в соответствии с действующей нормативной и технической документацией при соответствующих параметрах температуры, влажности и светового режима для каждого вида продукции.

7.6. При хранении пищевых продуктов должны соблюдаться правила товарного соседства, нормы складирования. Продукты, имеющие специфический запах (сельди, специи и т.п.), должны храниться отдельно от продуктов, воспринимающих запахи.

7.7. Не допускается совместное хранение сырых продуктов и полуфабрикатов вместе с готовыми пищевыми продуктами, хранение испорченных или подозрительных по качеству пищевых продуктов вместе с доброкачественными, а также хранение в складских помещениях для пищевых продуктов тары, тележек, хозяйственных материалов и непищевых товаров.

7.8. Все пищевые продукты в складских помещениях, охлаждаемых камерах, подсобных помещениях и т.п. должны храниться на стеллажах, поддонах или подтоварниках, изготовленных из материалов, легко поддающихся мойке и дезинфекции, и высотой не менее 15 см от пола.

Складирование пищевых продуктов вблизи водопроводных и канализационных труб, приборов отопления, вне складских помещений, а также складирование незатаренной продукции непосредственно на полу, навалом не проводится.

7.9. Охлажденное мясо (туши и полутуши) хранят в подвешенном состоянии на крючьях так, чтобы туши не соприкасались между собой, со стенами и полом помещения.

Мороженое мясо может храниться на стеллажах или подтоварниках.

Мясные полуфабрикаты, субпродукты, птица мороженая и охлажденная должны храниться в таре поставщика. При укладке в штабеля для лучшей циркуляции воздуха между ящиками необходимо прокладывать деревянные рейки.

7.10. Охлажденная рыба хранится в таре поставщика, температура хранения должна быть не выше +2 град. С. Мороженая рыба хранится в ящиках, уложенных в штабеля с прокладкой реек между рядами ящиков.

В организациях торговли живая рыба хранится в аквариуме с чистой водой и аэрацией в теплое время года – не более 24 часов, в холодное – не более 48 часов при температуре воды не выше +10 град. С.

7.11. Хлеб и хлебобулочные изделия хранят в чистых, сухих, хорошо проветриваемых помещениях. Хранение хлеба и хлебобулочных изделий навалом, вплотную со стенами помещений, без подтоварников, а также на стеллажах, расположенных на расстоянии менее 35 см от пола, не проводится.

В случаях обнаружения в процессе хранения или продажи признаков заболевания хлеба и хлебобулочных изделий картофельной болезнью необходимо немедленно изъять такие изделия из торгового зала и складских помещений. Полки для хранения промыть теплой водой с моющими средствами и протереть 3%-ным раствором уксусной кислоты.

В целях предупреждения возникновения картофельной болезни хлеба необходимо не реже 1 раза в неделю промывать полки для хранения хлеба теплой водой с моющими средствами, протирать 1 %-ным раствором уксусной кислоты и затем просушивать.

7.12. При приемке кондитерских изделий с кремом не проводится перекладывание их из лотков поставщика, а также реализация их в неупакованном виде по методу самообслуживания.

В организациях торговли не допускается прием тортов, не упакованных поштучно в потребительскую тару, а также пирожных, не упакованных в лотки с плотно прилегающими крышками.

Перевозка или перенос тортов и пирожных на открытых листах или лотках не допускается.

7.13. Хранение сыпучих продуктов производится в сухих, чистых, хорошо проветриваемых помещениях, не зараженных амбарными вредителями, с относительной влажностью воздуха не более 75%.

Указанные продукты хранят в мешках штабелями на стеллажах, на расстоянии 50 см от стен, с разрывом между штабелями не менее 75 см.

7.14. В целях профилактики иерсиниоза и псевдотуберкулеза овощи в процессе хранения периодически проверяются и подвергаются переборке и очистке.

7.15. Для организаций торговли, встроенных, встроенно-пристроенных в жилые здания и здания иного назначения, завоз продукции в ночное время (с 23.00 до 7.00 часов) не проводится.

### **VIII. Требования к реализации пищевых продуктов**

8.1. Пищевые продукты, реализуемые в организациях торговли, должны соответствовать требованиям, установленным нормативной и технической документацией, а также гигиеническим требованиям к пищевой ценности и безопасности пищевых продуктов и продовольственного сырья, действующим в Республике Южная Осетия.

8.2. В торговом зале или отделе, осуществляющем торговлю новыми видами продукции, должна быть размещена информация о потребительских свойствах продуктов питания, входящих в их состав компонентах, пищевых добавках, а также рекомендации по приготовлению и использованию.

8.3. Подготовка пищевых продуктов к продаже уборщицами или подсобными рабочими не проводится.

8.4. Подготовка, взвешивание и упаковка сырых и готовых к употреблению пищевых продуктов производится отдельно. Продажа сырых продуктов (мяса, птицы, рыбы, морепродуктов, яиц, овощей и др.) и полуфабрикатов из них должна производиться в специальных отделах, отдельно от реализации готовых к употреблению продуктов.

8.5. При отпуске покупателям нефасованных пищевых продуктов продавец использует ин-

вентарь (щипцы, лопатки, совки, ложки и др.). Для каждого вида продуктов выделяются отдельные разделочные доски и ножи с четкой маркировкой, которые хранятся в соответствующих помещениях, отделах на специально отведенных местах.

8.6. Взвешивание неупакованных пищевых продуктов непосредственно на весах, без оберточной бумаги и других упаковочных материалов не допускается.

8.7. При организации обслуживания на дому доставка пищевых продуктов заказчику должна осуществляться в условиях, обеспечивающих их сохранность, качество, безопасность и исключающих их загрязнение и порчу.

8.8. Отпуск покупателям пищевых продуктов, случайно упавших на пол или загрязненных иным путем (санитарный брак), запрещается. Дальнейшее использование санитарного брака, его утилизация подтверждается соответствующими документами и проводится в соответствии с действующим в Республике Южная Осетия законодательством.

8.9. Нарезка хлеба подсобными рабочими и покупателями не проводится.

8.10. В организациях торговли при реализации тортов нарезка и продажа их частями запрещается.

8.11. Отпуск неупакованных продовольственного сырья и пищевых продуктов осуществляется в упаковочных материалах (бумага, пакеты и др.) или в чистую тару потребителя.

8.12. Скоропортящиеся пищевые продукты, масса (объем) и потребительская тара которых не позволяют осуществить их реализацию одномоментно (мясные изделия в парогазопроницаемых оболочках, вакуумной упаковке, массой более 1 кг, салаты и готовые охлажденные многокомпонентные блюда в таре от 1 до 3 кг), допускается реализовывать вразвес в отделах. Реализация продуктов из вскрытых потребительских упаковок осуществляется в течение одного рабочего дня, но не более 12 часов с момента вскрытия упаковки при соблюдении условий хранения (температура, влажность).

8.13. В отделах реализации фляжного молока должны быть трафареты, предупреждающие о необходимости кипячения молока.

8.14. При отпуске жидких пищевых продуктов (молоко, сметана, растительное масло и др.) не допускается сливать продукты обратно из посуды покупателя в общую тару.

8.15. Торговый инвентарь (ложки, лопатки и др.) в таре с молоком, творогом или сметаной не оставляют; их необходимо держать в специальной посуде и ежедневно промывать. Весь инвентарь должен использоваться строго по назначению.

8.16. В местах продажи яиц по просьбе покупателей проверка их качества проводится продавцом на овоскопе.

8.17. Продажа яиц в отделах (секциях) организаций торговли, реализующих нефасованные продукты, готовые к употреблению, не допускается.

8.18. Продажа плодоовощной продукции производится в специализированных плодоовощных магазинах, отделах и секциях, специально предназначенных для этих целей.

8.19. Отпуск плодоовощной переработанной продукции (квашеной, соленой, маринованной и др.), не упакованной в герметичную тару, необходимо проводить отдельно от реализации сырых овощей и фруктов с использованием специального инвентаря (ложки, вилки, щипцы).

8.20. В специализированных организациях торговли рекомендуется осуществлять мытье корнеплодов и их фасовку (после просушивания) в сетки и пакеты.

8.21. В организациях торговли запрещается производить упаковку продукции под вакуумом.

8.22. Автоматы для реализации напитков в розлив обеспечиваются одноразовыми стаканами.

8.23. В организациях торговли живая рыба реализуется из аквариумов или термоизолирующей автоцистерны, оборудованных устройством для аэрации воды. Места торговли должны иметь место для водосброса в соответствии с заключением органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять функции по контролю и надзору в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей.

8.24. В организациях торговли запрещается реализация продукции:

– без наличия качественного удостоверения (для продукции местного производства), сопроводительных документов, подтверждающих их происхождение, качество и безопасность;

– с нарушением целостности упаковки и в загрязненной таре, без этикеток (или листов-вкладышей);

– при отсутствии необходимых условий для соблюдения температурных и влажностных условий хранения;

– мяса без ветеринарного клейма, условно годного мяса и мясопродуктов;

- непотрошенной птицы, за исключением дичи, яиц из хозяйств, неблагополучных по сальмонеллезам, а также с загрязненной скорлупой, с пороками (красюк, туман, кровавое кольцо, большое пятно, миражные), с насечкой, «тек», «бой», утиных и гусиных яиц;
- творога, изготовленного из непастеризованного молока, молока и сливок с повышенной кислотностью (самоквас);
- консервов, имеющих дефекты: бомбаж, хлопущи, подтеки, пробоины и сквозные трещины, деформированных, с признаками микробиологической порчи (плесневение, брожение, ослизнение) и др.;
- загнивших, испорченных, с нарушением целостности кожуры овощей и фруктов;
- дефростированных и повторно замороженных пищевых продуктов и продовольственного сырья;
- домашнего приготовления;
- с истекшими сроками годности;
- нерасфасованной и неупакованной, кроме групп продуктов, определенных законодательством, действующим в Республике Южная Осетия;
- без наличия на этикетке (листе-вкладыше) информации, наносимой в соответствии с требованиями законодательства, действующего в Республике Южная Осетия, а также нормативной и технической документации;
- в грязную тару покупателя и печатную макулатуру.

8.25. Продовольственное сырье и пищевые продукты, признанные не соответствующими действующим в Республике Южная Осетия требованиям нормативной и технической документации, представляющие опасность для здоровья населения, снимаются с реализации. Решение о возможности их дальнейшего использования или уничтожения принимается в соответствии с законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

## **IX. Гигиенические требования к мелкорозничной сети**

9.1. Реализация в организациях мелкорозничной сети скоропортящихся пищевых продуктов при отсутствии холодильного оборудования не допускается.

9.2. Хранение тары на прилегающей территории не допускается.

Оборотная тара после завершения работы в организациях мелкорозничной сети ежедневно вывозится на базовое предприятие изготовителя (поставщика) пищевой продукции.

9.3. Все стационарные организации мелкорозничной сети оборудуются туалетами и раковинами для мытья рук.

9.4. В холодный период года температура на рабочем месте продавца в стационарных организациях мелкорозничной сети не должна быть ниже 18 град. С, в летний период - не выше 26 град. С. Показатели микроклимата в стационарных организациях мелкорозничной сети должны отвечать действующим в Республике Южная Осетия требованиям, предъявляемым к микроклимату производственных помещений.

9.5. В палатках, автолавках, автоприцепах допускается реализация комбинированного ассортимента товаров при наличии соответствующих условий для их хранения и реализации.

При наличии в организации одного рабочего места допускается продажа пищевых продуктов лишь в промышленной упаковке.

Отпуск хлеба, выпечных кондитерских и хлебобулочных изделий осуществляется в упакованном виде.

9.6. В период массового поступления картофеля и свежей плодоовощной продукции допускается продажа овощей и фруктов с лотков, тележек и др., а также на открытых овощных базах.

Реализация картофеля, свежей плодоовощной продукции, в т.ч. бахчевых навалом, с земли не осуществляется. Продажа бахчевых культур частями и с надрезами не допускается.

9.7. Горячие готовые изделия (пирожки, беляши, чебуреки, котлеты и др.) должны отпускатся из изотермических или подогреваемых емкостей, тележек.

9.8. Передвижные средства мелкорозничной сети по окончании рабочего дня подвергаются санитарной обработке на базовой организации.

9.9. Хранение передвижного и переносного торгового оборудования и реализуемых пищевых продуктов на дому у продавцов не осуществляется.

9.10. Продажа яйца в мелкорозничной сети осуществляется при температуре воздуха не выше 20 град. С и не ниже 0 град. С.



9.11. Продавец (владелец) мелкорозничной сети обеспечивает:

а) содержание палатки, киоска, автофургона, тележки, лотка, а также окружающей территории в чистоте;

б) прием и реализацию пищевых продуктов с документами, подтверждающими их происхождение, качество и безопасность;

в) контроль за соблюдением сроков годности и правил отпуска пищевых продуктов (при отпуске пользоваться щипцами, совками, лопатками и др.).

9.12. Продавец (владелец) строго соблюдает правила личной гигиены, должен быть опрятно одетым, носить чистую санитарную одежду (включая специальный головной убор), нагрудный фирменный знак организации, его наименование, адрес (местонахождение), ФИО продавца.

9.13. Продавец (владелец) должен иметь при себе и предъявлять должностным лицам органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять функции по контролю и надзору в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей, личную медицинскую книжку установленного действующим в Республике Южная Осетия законодательством образца, документы, подтверждающие происхождение, качество и безопасность реализуемой продукции.

## **Х. Требования к содержанию помещений и оборудования**

10.1. Все помещения организаций торговли, оборудование, инвентарь, посуда должны содержаться в чистоте. По окончании работы проводится влажная уборка и мытье с применением моющих средств.

В организациях торговли при проведении уборки помещений рекомендуется использовать современное механизированное оборудование.

10.2. Ежемесячно проводится генеральная уборка с последующей дезинфекцией помещений, оборудования, инвентаря, посуды и др.

10.3. Осветительные приборы, арматура, остекленные поверхности окон и проемов содержатся в чистоте и очищаются по мере загрязнения.

10.4. Для сбора отходов и мусора в помещениях устанавливаются металлические или пластмассовые педальные бачки с крышками. По мере наполнения, но не более чем на 2/3 объема, они должны очищаться, а по окончании работы промываться разрешенными в порядке, установленном законодательством, действующим в Республике Южная Осетия, для этих целей моющими и дезинфицирующими средствами, затем ополаскиваться горячей водой.

10.5. Режим мытья торгового инвентаря ручным способом состоит из следующих этапов:

а) механическое удаление остатков пищевых продуктов;

б) мытье инвентаря щеткой с добавлением моющих средств при температуре воды 45–50 град. С;

в) ополаскивание инвентаря горячей проточной водой с температурой не ниже 65 град. С;

г) просушивание на специальных полках или решетках.

Ванны для мытья инвентаря регулярно промывают горячей проточной водой с применением моющих и дезинфицирующих средств.

Щетки и мочалки для мытья инвентаря, посуды, тары ежедневно тщательно промываются с применением моющих средств, при возможности кипятятся в течение 10 – 15 минут, сушатся и хранятся в специально выделенном месте.

Изотермические емкости, используемые для реализации кваса, пива, молока и др., подвергаются санитарной обработке на предприятии - изготовителе этих продуктов.

Режим мытья автоматов по продаже пищевых продуктов проводится в соответствии с инструкцией по их эксплуатации и санитарной обработке.

Режим мытья молочных фляг и резиновых прокладок:

а) ополаскивание фляг из-под молока теплой водой при температуре 30-40 град. С;

б) мытье фляг горячим моющим раствором при температуре 60–65 град. С;

в) ополаскивание фляг водой до полного удаления остатков моющего раствора;

г) после обработки фляги просушиваются, уложенные вверх дном на стеллажах, с открытой крышкой.

Резиновые прокладки молочных фляг моются в таком же режиме, отдельно.

10.6. Туалеты по мере необходимости и после окончания работы организации торговли моются и дезинфицируются. Для уборки туалетов выделяется специальный инвентарь, имею-

щий маркировку. Уборочный инвентарь для туалетов и спецодежда хранятся в отдельно выделенных местах, изолированно от уборочного инвентаря других помещений. При каждой уборке туалетов вентили водопроводных кранов, а также ручки и затворы дверей, спусковые ручки и другие поверхности, которых касаются руки человека при посещении туалета, протирают отдельно выделенной тканью, смоченной дезинфицирующим раствором.

10.7. В организациях торговли применяются моющие и дезинфицирующие средства, разрешенные органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять функции по контролю и надзору в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей в порядке, установленном законодательством, действующим в Республике Южная Осетия, которые используются в строгом соответствии с прилагаемыми инструкциями и хранятся в специально отведенных местах в таре производителя.

Моющие и дезинфицирующие средства хранят в сухом, хорошо проветриваемом помещении, оборудованном стеллажами, где не допускается хранение пищевых продуктов.

10.8. Текущий ремонт организаций торговли (побелка, покраска помещений, оборудования и др.) производится по мере необходимости.

## **XI. Гигиенические требования к транспортировке пищевых продуктов**

11.1. Для транспортировки пищевых продуктов используются специально предназначенные или специально оборудованные транспортные средства. Не допускается транспортировка продовольственных пищевых продуктов совместно с непродовольственными товарами.

Для транспортировки определенного вида пищевых продуктов (молочные, колбасные, кремовые кондитерские изделия, хлеб, мясо, рыба, полуфабрикаты) должен быть выделен специализированный транспорт с маркировкой в соответствии с перевозимыми продуктами.

11.2. Транспортные средства, используемые для перевозки пищевых продуктов, должны иметь санитарный паспорт, выданный в порядке, установленном законодательством, действующим в Республике Южная Осетия, быть чистыми, в исправном состоянии. Внутренняя поверхность кузова машины должна иметь гигиеническое покрытие, легко поддающееся мойке и дезинфекции.

11.3. Шофер-экспедитор (экспедитор), шофер-грузчик должны иметь при себе личную медицинскую книжку установленного законодательством, действующим в Республике Южная Осетия, образца, работать в спецодежде, строго соблюдать правила личной гигиены, обеспечивать сохранность, качество, безопасность и правила транспортировки (разгрузки) пищевых продуктов.

11.4. Условия транспортировки (температура, влажность) должны соответствовать действующим в Республике Южная Осетия требованиям нормативной и технической документации на каждый вид пищевых продуктов, а также правилам перевозок скоропортящихся грузов разным видом транспорта.

Транспортировка скоропортящихся пищевых продуктов осуществляется специализированным охлаждаемым или изотермическим транспортом.

11.5. Погрузка и разгрузка пищевых продуктов производится персоналом в чистой санитарной одежде.

11.6. Хлеб и хлебобулочные изделия должны перевозиться в лотках, в специальных закрытых автомашинах или фургонах, оборудованных полками. Не допускается перевозить хлеб навалом.

11.7. Кремовые кондитерские изделия должны быть уложены в контейнеры или лотки с крышками, торты должны поставляться в стандартной таре изготовителя. Транспортировка кремовых кондитерских изделий на открытых листах или лотках не допускается.

11.8. Живую рыбу перевозят в автомобилях-цистернах с термоизоляцией, имеющих устройство для охлаждения воды, а также оборудование для насыщения воды воздухом. Температура воды в цистерне должна быть не выше 10 град. С.

11.9. При транспортировке пищевых продуктов должны строго соблюдаться правила их последовательной укладки, исключаящие контакт сырой и готовой продукции, загрязнения продуктов при погрузке и выгрузке.

11.10. Транспортные средства, используемые для перевозки пищевых продуктов и продовольственного сырья, ежедневно подвергаются мойке с применением моющих средств и

ежемесячно дезинфицируются средствами, разрешенными органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять функции по контролю и надзору в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей в порядке, установленном законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

## **XII. Мероприятия по борьбе с насекомыми и грызунами**

12.1. В организациях торговли не допускается наличие насекомых (вредные членистоногие – тараканы, мухи, рыжие домовые муравьи, комары, крысиные клещи; вредители запасов – жуки, бабочки, сеноеды, клещи и др.) и грызунов (серые и черные крысы, домовые мыши, полевки и др.).

Для борьбы с насекомыми и грызунами используются современные и эффективные средства, разрешенные для применения на территории Республики Южная Осетия в порядке, установленном законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

12.2. Мероприятия по дезинсекции и дератизации проводятся постоянно и регулярно в порядке, установленном законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

12.3. Методика, кратность и условия проведения дезинсекционных и дератизационных работ регламентируются действующими в Республике Южная Осетия гигиеническими требованиями, предъявляемыми к проведению дезинфекционных, дератизационных и дезинсекционных работ.

## **XIII. Личная гигиена персонала**

13.1. Лица, поступающие на работу в организации торговли, проходят медицинские осмотры, профессиональную, гигиеническую подготовку и аттестацию в порядке, установленном законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

13.2. На каждого работника заводится личная медицинская книжка установленного действующим в Республике Южная Осетия законодательством, образца, в которую вносятся результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, отметка о прохождении гигиенической подготовки и аттестации.

13.3. Во всех организациях торговли создаются необходимые условия для соблюдения правил личной гигиены персонала (наличие мыла, полотенец, туалетной бумаги и др.).

13.4. Совместное хранение санитарной и домашней одежды в организациях торговли не проводится.

13.5. Работники организации торговли обязаны соблюдать следующие правила личной гигиены:

- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор, личные вещи в гардеробной;
- перед началом работы тщательно мыть руки с мылом, надевать чистую санитарную одежду, подбирать волосы под колпак или косынку;
- работать в чистой санитарной одежде, менять ее по мере загрязнения;
- перед посещением туалета снимать санитарную одежду в специально отведенном месте, после посещения туалета тщательно мыть руки с мылом;
- при появлении признаков простудного заболевания или кишечной дисфункции, а также нагноений, порезов, ожогов сообщать администрации и обращаться в медицинское учреждение для лечения;
- сообщать обо всех случаях заболеваний кишечными инфекциями в семье работника;
- не курить и не принимать пищу на рабочем месте (прием пищи и курение разрешаются в специально отведенном помещении или месте).

13.6. В каждой организации торговли следует иметь аптечку с набором медикаментов для оказания первой медицинской помощи.

13.7. Учащиеся средних общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, студенты специальных учебных заведений и техникумов перед прохождением производственной практики в организациях торговли проходят медицинское обследование и гигиеническую подготовку в порядке, установленном законодательством, действующим в Республике Южная Осетия.

13.8. Слесари, электромонтеры и другие работники, занятые ремонтными работами в производственных и складских помещениях, работают в цехах в чистой санитарной (или специальной) одежде, переносят инструменты в специальных закрытых ящиках.

#### **XIV. Требования к соблюдению санитарных правил**

14.1. Руководитель организации торговли обеспечивает:

- наличие в каждой организации торговли настоящих санитарных правил;
- выполнение требований санитарных правил всеми работниками организации торговли;
- должное санитарное состояние нецентрализованных источников водоснабжения и качество воды в них;
- организацию производственного контроля;
- необходимые условия для соблюдения санитарных норм и правил при приеме, хранении и реализации продукции, гарантирующих их качество и безопасность для здоровья потребителей;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную, гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение предварительных при поступлении и периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию профессиональной гигиенической подготовки и переподготовки персонала по программе гигиенического обучения в порядке, установленном законодательством, действующим в Республике Южная Осетия;
- выполнение постановлений предписаний органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять функции по контролю и надзору в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей;
- условия труда работников в соответствии с действующим в Республике Южная Осетия законодательством, санитарными правилами, гигиеническими нормативами;
- организацию регулярной централизованной стирки и починки санитарной и специальной одежды;
- исправную работу и своевременный ремонт технологического, холодильного и другого оборудования;
- наличие достаточного количества производственного оборудования и инвентаря, посуды, тары, упаковочных материалов, моющих, дезинфицирующих средств и других предметов материально-технического оснащения;
- проведение мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- своевременный вывоз мусора, утилизацию использованных люминесцентных ламп;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-просветительной работы с персоналом.

14.2. Соблюдение настоящих санитарных правил является обязательным для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц.

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В целях реализации направленного для исполнения документа предлагается руководствоваться следующими терминами.

**Пищевые продукты.** Продукты в натуральном или переработанном виде, употребляемые человеком в пищу (в т.ч. продукты детского питания, продукты диетического питания), бутилированная питьевая вода, алкогольная продукция (в т.ч. пиво), безалкогольные напитки, жевательная резинка, а также продовольственное сырье, пищевые добавки и биологически активные добавки.

**Продовольственное сырье.** Сырье растительного, животного, микробиологического, минерального и искусственного происхождения и вода, используемые для изготовления пищевых продуктов.

**Качество пищевых продуктов.** Совокупность характеристик пищевых продуктов, способных удовлетворять потребности человека в пище при обычных условиях их использования.

**Безопасность пищевых продуктов.** Состояние обоснованной уверенности в том, что пищевые продукты при обычных условиях их использования не являются вредными и не представляют опасности для здоровья нынешнего и будущих поколений.

**Пищевая ценность пищевого продукта.** Совокупность свойств пищевого продукта, при наличии которых удовлетворяются физиологические потребности человека в необходимых веществах и энергии.

**Удостоверение качества и безопасности пищевых продуктов, материалов и изделий.** Документ, в котором изготовитель удостоверяет соответствие качества и безопасности каждой партии пищевых продуктов, материалов и изделий требованиям нормативных, технических документов.

**Нормативные документы.** Государственные стандарты, санитарные и ветеринарные правила и нормы, устанавливающие требования к качеству и безопасности пищевых продуктов, материалов и изделий, контролю за их качеством и безопасностью, условиям их изготовления, хранения, перевозок, реализации и использования, утилизации или уничтожения некачественных, опасных пищевых продуктов, материалов и изделий.

**Технические документы.** Документы, в соответствии с которыми осуществляются изготовление, хранение, перевозки и реализация пищевых продуктов, материалов и изделий (технические условия, технологические инструкции, рецептуры и другие).

**Утилизация пищевых продуктов, материалов и изделий.** Использование некачественных и опасных пищевых продуктов, материалов и изделий в целях, отличных от целей, для которых пищевые продукты, материалы и изделия предназначены и в которых обычно используются.

**Торговля.** Вид предпринимательской деятельности, связанный с куплей-продажей товаров и оказанием услуг покупателям.

**Оптовая торговля.** Торговля товарами с последующей их перепродажей или профессиональным использованием.

**Розничная торговля.** Торговля товарами и оказание услуг покупателям для личного, семейного, домашнего использования, не связанного с предпринимательской деятельностью.

**Развозная торговля.** Розничная торговля, осуществляемая вне стационарной розничной сети с использованием специализированных или специально оборудованных для торговли транспортных средств, а также мобильного оборудования, применяемого только в комплекте с транспортным средством.

**Разносная торговля.** Розничная торговля, осуществляемая вне стационарной розничной сети путем непосредственного контакта продавца с покупателем на дому, в учреждениях, организациях, предприятиях, транспорте или на улице.

**Торговое предприятие.** Имущественный комплекс, используемый организацией для купли-продажи товаров и оказания услуг торговли.

**Торговая сеть.** Совокупность торговых предприятий, расположенных в пределах конкретной территории или находящихся под общим управлением.

**Стационарная торговая сеть.** Торговая сеть, расположенная в специально оборудованных и предназначенных для ведения торговли зданиях и строениях.

Нестационарная торговая сеть. Торговая сеть, функционирующая на принципах развозной и развозной торговли.

Предприятие розничной торговли. Торговое предприятие, осуществляющее куплю-продажу товаров, выполнение работ и оказание услуг покупателям для их личного, семейного, домашнего использования.

Розничная (торговая) сеть. Торговая сеть, представленная предприятиями розничной торговли.

Мелкорозничная (торговая) сеть. Торговая сеть, осуществляющая розничную торговлю через павильоны, киоски, палатки, а также передвижные средства развозной и разносной торговли.

Вид предприятия розничной торговли. Предприятие розничной торговли, классифицированное по ассортименту реализуемых товаров.

Тип предприятия розничной торговли. Предприятие розничной торговли определенного вида, классифицированное по торговой площади и формам торгового обслуживания покупателей.

Универсальный магазин. Предприятие розничной торговли, реализующее универсальный ассортимент продовольственных и/или непродовольственных товаров.

Специализированный магазин. Предприятие розничной торговли, реализующее одну группу товаров или ее часть.

Магазин с комбинированным ассортиментом товаров. Предприятие розничной торговли, реализующее несколько групп товаров, связанных общностью спроса и удовлетворяющих отдельные потребности.

Магазин со смешанным ассортиментом товаров. Предприятие розничной торговли, реализующее отдельные виды продовольственных и непродовольственных товаров.

Торговый комплекс. Совокупность торговых предприятий, реализующих универсальный ассортимент товаров и оказывающих широкий набор услуг, а также централизующих функции хозяйственного обслуживания торговой деятельности.

Торговый центр. Совокупность торговых предприятий и/или предприятий по оказанию услуг, реализующих универсальный ассортимент товаров и услуг, расположенных на определенной территории, спланированных, построенных и управляемых как единое целое и предоставляющих в границах своей территории стоянку для автомашин.

Торговый дом (дом торговли). Многопрофильное торговое предприятие, интегрированное в производственную, финансовую и внешнеэкономическую сферы.

Магазин. Специально оборудованное стационарное здание или его часть, предназначенное для продажи товаров и оказания услуг покупателям и обеспеченное торговыми, подсобными, административно-бытовыми помещениями, а также помещениями для приема, хранения и подготовки товаров к продаже.

Павильон. Оборудованное строение, имеющее торговый зал и помещения для хранения товарного запаса, рассчитанное на одно или несколько рабочих мест.

Киоск. Оснащенное торговым оборудованием строение, не имеющее торгового зала и помещений для хранения товаров, рассчитанное на одно рабочее место продавца, на площади которого хранится товарный запас.

Палатка. Легко возводимая сборно-разборная конструкция, оснащенная прилавком, не имеющая торгового зала и помещений для хранения товаров, рассчитанная на одно или несколько рабочих мест продавца, на площади которых размещен товарный запас на один день торговли.

Рынок. Организация, создающая условия для ведения торгов на основе договоров купли-продажи.

Торговый зал магазина. Специально оборудованная основная часть торгового помещения магазина, предназначенная для обслуживания покупателей.

Помещение (магазина) для приема, хранения и подготовки товаров к продаже. Специально оборудованная часть помещения магазина, предназначенная для приема, хранения и подготовки товаров к продаже.

Подсобное помещение магазина. Часть помещения магазина, предназначенная для размещения вспомогательных служб и выполнения работ по обслуживанию технологического процесса.

Административно-бытовое помещение магазина. Часть помещения магазина, предназначенная для размещения аппарата управления и включающая бытовые помещения.

Общая площадь магазина. Площадь всех помещений магазина.

**НОРМИРУЕМЫЕ ВЕЛИЧИНЫ ТЕМПЕРАТУРЫ,  
ОТНОСИТЕЛЬНОЙ ВЛАЖНОСТИ И СКОРОСТИ ДВИЖЕНИЯ ВОЗДУХА  
В РАБОЧЕЙ ЗОНЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

Период года	Категория работ	Температура воздуха, С°						Относительная влажность			Скорость движения воздуха, м/с	
		оптимальная	допустимая		на рабочих местах		оптимальная	допустимая на рабочих местах постоянных и непостоянных	оптимальная, не более	допустимая на рабочих местах постоянных и непостоянных		
			верхняя граница	нижняя граница	постоянных	непостоянных						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
Холодный период года	Легкая - Ia	22-24	25	26	21	18	40-60	15-75	0,1	не более 0,1		
	Легкая - Ib	21-23	24	25	19	17	40-60	15-75	0,1	не более 0,2		
	Средней тяжести - Ia	19-21	23	24	17	15	40-60	15-75	0,2	не более 0,3		
	Средней тяжести - Ib	17-19	21	22	15	13	40-60	15-75	0,2	не более 0,4		
	Тяжелая - III	16-18	21	20	13	12	40-60	15-75	0,3	не более 0,5		
Теплый период года	Легкая - Ia	23-25	28	30	22	20	40-60	15-75	0,1	0,1-0,2		
	Легкая - Ib	22-24	28	30	21	19	40-60	15-75	0,2	0,1-0,3		
	Средняя	20-22	27	29	18	17	40-60	15-75	0,3	0,2-0,4		
	Средняя	19-21	27	29	16	15	40-60	70-25	0,3	0,2-0,5		
	Тяжелая - III	18-20	26	28	15	13	40-60	75-24	0,3	0,2-0,6		

<\*> Большая скорость движения воздуха в теплый период года соответствует максимальной температуре воздуха, меньшая - минимальной температуре воздуха. Для промежуточных величин температуры воздуха скорость его движения может быть определена интерполяцией.













