



Городской округ Архангельской области «Северодвинск»

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2020 № 355-па  
г. Северодвинск Архангельской области

### **Об утверждении Положения о порядке посещения иностранными гражданами территории городского округа Архангельской области «Северодвинск»**

В целях осуществления согласования посещения иностранными гражданами территории городского округа Архангельской области «Северодвинск», исполнения постановления Правительства Российской Федерации от 04 июля 1992 года № 470 «Об утверждении Перечня территорий Российской Федерации с регламентированным посещением иностранных граждан», на основании постановления Правительства Архангельской области от 21 января 2020 года № 22-пп «Об утверждении Положения о порядке посещения иностранными гражданами территорий Архангельской области с регламентированным посещением для иностранных граждан»

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке посещения иностранными гражданами территории городского округа Архангельской области «Северодвинск».

2. Управлению общественных связей и молодежной политики Администрации Северодвинска осуществлять функции согласования посещения иностранными гражданами территории городского округа Архангельской области «Северодвинск».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Северодвинска от 26 декабря 2011 года № 559-па «Об утверждении Порядка

посещения иностранными гражданами территории муниципального образования «Северодвинск».

4. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам.

Глава Северодвинска



И.В. Скубенко

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 04.08.2020 № 355-па

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке посещения иностранными гражданами территории городского округа  
Архангельской области «Северодвинск»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке посещения иностранными гражданами территории городского округа Архангельской области «Северодвинск» (далее – Положение), разработанное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 04 июля 1992 года № 470 «Об утверждении Перечня территорий Российской Федерации с регламентированным посещением для иностранных граждан» (далее – Перечень), устанавливает порядок взаимодействия органов Администрации городского округа Архангельской области «Северодвинск» (далее – Администрация Северодвинска) и подведомственных им учреждений, организаций и предприятий с Региональным управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Архангельской области (далее – Региональное управление ФСБ), а также Отделом по вопросам миграции ОМВД России по городу Северодвинску в целях организации и осуществления посещения иностранными гражданами и лицами без гражданства (далее – иностранные граждане) территории городского округа Архангельской области «Северодвинск» (далее – территория Северодвинска) по приглашению органов Администрации Северодвинска и подведомственных им учреждений, организаций и предприятий (далее – принимающие организации).

1.2. В соответствии с пунктом 9 Перечня территория Северодвинска относится к территориям с регламентированным посещением для иностранных граждан.

1.3. Посещение иностранными гражданами территории Северодвинска принимающей стороной осуществляется при наличии согласования на посещение с Региональным управлением ФСБ.

1.4. Уполномоченным органом Администрации Северодвинска по осуществлению функции согласования посещения иностранными гражданами территории Северодвинска является Управление общественных связей и молодежной политики Администрации Северодвинска (далее – Управление).

1.5. Для получения согласования на посещение иностранными гражданами территории Северодвинска принимающая сторона не позднее чем за 50 дней до дня начала намечаемой поездки направляет Главе Северодвинска ходатайство о направлении в Региональное управление ФСБ

запроса на согласование посещения иностранными гражданами территории Северодвинска. В ходатайстве (приложение № 1 к Положению) указываются:

- 1) наименование принимающей организации;
- 2) цель въезда иностранных граждан, их гражданство;
- 3) дата и время въезда иностранных граждан на территорию Северодвинска, дата и время выезда с территории;
- 4) полностью фамилия, имя (при наличии – второе имя или отчество), год рождения, должностное положение каждого иностранного гражданина;
- 5) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности сопровождающих в поездке иностранных граждан представителей принимающей организации, номера контактных телефонов;
- 6) маршруты передвижения иностранных граждан, вид транспорта, на котором они будут следовать.

1.6. Вместе с ходатайством принимающая сторона направляет копии документов, удостоверяющих личности иностранных граждан, а также предварительную программу пребывания иностранных граждан на территории Северодвинска (приложение № 2 к Положению).

1.7. Если принимающей стороной является учреждение, организация или предприятие, подведомственные органу Администрации Северодвинска, то ходатайство должно быть согласовано с учредителем.

1.8. Управление при поступлении ходатайства направляет в Региональное управление ФСБ запрос на согласование посещения иностранными гражданами территории Северодвинска, содержащий сведения, указанные в подпунктах 1 – 6 пункта 5 настоящего Положения, с приложением копий документов, удостоверяющих личности иностранных граждан, а также копии предварительной программы пребывания иностранных граждан на территории Северодвинска. Управление одновременно направляет копии указанных документов в службу в г. Северодвинске Регионального управления Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Архангельской области в уведомительном порядке.

1.9. После согласования с Региональным управлением ФСБ Управление передает принимающей стороне разрешение на посещение иностранными гражданами территории Северодвинска.

1.10. Управление уведомляет Департамент протокола и международных связей администрации Губернатора Архангельской области и Правительства Архангельской области о планируемых приемах иностранных граждан и делегаций с указанием состава, сроков и целей визита, программы пребывания не позднее чем за три дня до дня начала намечаемой поездки.

1.11. Поездки иностранных граждан на территории Северодвинска осуществляются в сопровождении представителей принимающей стороны, имеющих при себе копию запроса, а также разрешение на посещение иностранными гражданами территории Северодвинска, с соблюдением маршрута передвижения, указанного в запросе.



1.12. Посещение здания Администрации Северодвинска по адресу: ул. Плюснина, д. 7 регламентируется отдельным правовым актом Администрации Северодвинска.

1.13. При планировании посещения режимных объектов принимающая сторона не позднее 60 суток направляет ходатайство руководителям организации, принимающей соответствующее решение.

1.14. В течение трех дней после выезда иностранных граждан с территории Северодвинска принимающая сторона предоставляет в Управление отчет о состоявшемся визите. Отчет должен содержать следующие сведения: наименование мероприятия, его цели, организаторы, предмет сотрудничества, результат.

## 2. Постановка иностранных граждан на учет по месту пребывания

2.1. В случае заселения иностранных граждан в подведомственные принимающей стороне помещения иностранный гражданин, временно пребывающий на территории Северодвинска, подлежит постановке на учет по месту пребывания в соответствии с законодательством. В случае убытия иностранного гражданина из места пребывания осуществляется снятие иностранного гражданина с учета по месту пребывания.

2.2. При осуществлении мероприятий по постановке иностранного гражданина на учет по месту пребывания, а также снятию его с учета по месту пребывания принимающая сторона действует на основании доверенности. В случае, если принимающей стороной является орган Администрации Северодвинска, доверенность оформляется от имени Главы городского округа Архангельской области «Северодвинск», если принимающей стороной является подведомственная Администрации Северодвинска организация, доверенность оформляется от имени руководителя указанной организации.

2.3. Для постановки иностранного гражданина на учет по месту пребывания иностранный гражданин по прибытии предъявляет принимающей стороне документ, удостоверяющий его личность, а также миграционную карту.

В случае прибытия в новое место пребывания дополнительно предъявляется отрывная часть уведомления о прибытии по прежнему месту пребывания в Российской Федерации.

2.4. Принимающая сторона в течение одного рабочего дня, следующего за днем прибытия иностранного гражданина в место пребывания, представляет в Отдел по вопросам миграции ОМВД России по городу Северодвинску (далее – орган миграционного учета) уведомление о прибытии иностранного гражданина в место пребывания.

Если иностранный гражданин прибыл в место пребывания в нерабочий день (в том числе в один из дней в течение нескольких нерабочих дней), уведомление представляется в орган миграционного учета в течение одних

суток, являющихся рабочим днем, следующих непосредственно за нерабочим днем (за несколькими нерабочими днями).

Форма уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания содержится в Приложении 3 к Приказу МВД России от 30 июля 2019 года № 514 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по осуществлению миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, форм заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания, отметок о регистрации (снятии с регистрации) иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, отметок о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином или лицом без гражданства действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, проставляемых, в том числе, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. В уведомлении о прибытии принимающая сторона должна указать следующие сведения:

- 1) о лице, подлежащем постановке на учет:
  - фамилию, имя, отчество (при наличии);
  - гражданство (подданство);
  - дату и место рождения;
  - пол;
  - вид и реквизиты (серия, номер, дата выдачи, срок действия) документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
  - вид и реквизиты документа, подтверждающего право на пребывание (проживание) в Российской Федерации;
    - цель въезда;
    - профессию;
    - дату въезда в Российскую Федерацию;
    - серию и номер миграционной карты;
    - заявленные сроки пребывания;
    - адрес места пребывания;
    - адрес прежнего места пребывания в Российской Федерации (в случае прибытия в новое место пребывания);
- 2) о принимающей стороне:
  - фамилию, имя, отчество (при наличии) ответственного лица организации;
  - вид и реквизиты (серию, номер, дату выдачи, срок действия) документа, удостоверяющего личность ответственного лица организации;
  - адрес места жительства ответственного лица организации;
  - наименование организации;
  - адрес организации;

- идентификационный налоговый номер организации;
- наименование и реквизиты документа, подтверждающего право пользования жилым или иным помещением, предоставляемым для фактического проживания иностранному гражданину.

2.6. Принимающая сторона свое согласие на временное нахождение у нее иностранного гражданина выражает подписью на оборотной стороне уведомления о прибытии, подпись скрепляется печатью указанной организации, при ее наличии.

2.7. Принимающая сторона заполняет бланк уведомления о прибытии на каждого иностранного гражданина, подлежащего постановке на учет по месту пребывания. Бланк уведомления о прибытии заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств на русском языке, исправления не допускаются.

2.8. Принимающая сторона представляет уведомление о прибытии в орган миграционного учета непосредственно или через многофункциональный центр, либо направляет почтовым отправлением. При этом лицо, подающее уведомление, обязано представить документ, удостоверяющий его личность.

В случае направления уведомления о прибытии почтовым отправлением бланк уведомления заполняется в 2 экземплярах, 1 из которых хранится в организации федеральной почтовой связи в течение 1 года.

2.9. Принимающая сторона к уведомлению о прибытии, представляемому (направляемому) в орган миграционного учета, прилагает:

- 1) копии всех страниц документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, которые содержат информацию о данном иностранном гражданине и (или) имеют отметки о пересечении государственной границы Российской Федерации либо иного иностранного государства;

- 2) копию миграционной карты иностранного гражданина (за исключением случаев освобождения иностранного гражданина от обязанности по заполнению миграционной карты в соответствии с международным договором Российской Федерации);

- 3) копию документа, подтверждающего право пользования жилым или иным помещением, предоставляемым для фактического проживания иностранному гражданину.

2.10. Орган миграционного учета, многофункциональный центр или организация федеральной почтовой связи, принявшие от принимающей стороны уведомление о прибытии, проверяют точность изложенных в нем сведений и наличие необходимых документов, после чего незамедлительно проставляют отметку о приеме уведомления в бланк уведомления о прибытии, отрывная часть которого возвращается принимающей стороне.

2.11. Принимающая сторона передает иностранному гражданину отрывную часть бланка уведомления о прибытии данного иностранного гражданина в место пребывания.

2.12. При утрате или порче отрывной части бланка уведомления о прибытии иностранный гражданин непосредственно представляет в орган миграционного учета, в котором он поставлен на учет, заявление об оформлении дубликата отрывной части бланка уведомления о прибытии с указанием обстоятельства утраты или порчи отрывной части бланка уведомления о прибытии. При этом соответствующему должностному лицу органа миграционного учета предъявляется документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина.

При подтверждении сведений о выполнении принимающей стороной и иностранным гражданином действий по постановке на учет заявителю в течение 3 рабочих дней оформляется дубликат отрывной части бланка уведомления о прибытии с проставленной отметкой о приеме уведомления о прибытии.

2.13. Снятие иностранного гражданина с учета по месту пребывания осуществляется в случае убытия иностранного гражданина из места пребывания органом миграционного учета после получения уведомления об убытии иностранного гражданина.

2.14. Оформление уведомления об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства из места пребывания (далее – уведомление об убытии) производится принимающей стороной.

2.15. Форма уведомления об убытии иностранного гражданина из места пребывания содержится в Приложении № 1 к Приказу МВД России от 18 марта 2019 года № 142 «Об утверждении формы уведомления об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства из места пребывания, перечня содержащихся в нем сведений, требований к его оформлению, порядка его направления в орган миграционного учета, в том числе в форме электронного документа, срока хранения копии указанного уведомления в многофункциональном центре или организации федеральной почтовой связи».

2.16. В уведомлении об убытии принимающая сторона должна указать следующие сведения:

- 1) о лице, подлежащем снятию с учета по месту пребывания:
  - фамилию (при наличии), имя (при наличии), отчество (при наличии);
  - дату рождения (число, месяц, год);
  - дату убытия из места пребывания (число, месяц, год);
- 2) о принимающей стороне:
  - фамилию, имя, отчество (при наличии) представителя;
  - документ, удостоверяющий личность представителя (вид, серию и номер, а также дату выдачи и срок его действия);
  - номер телефона представителя (при наличии);

- документ, подтверждающий полномочия представителя (вид, серию (при наличии), номер (при наличии), а также дату выдачи и срок его действия);

- наименование организации, ее идентификационный номер налогоплательщика и адрес;

3) о месте пребывания, из которого лицо, подлежащее снятию с учета по месту пребывания, убыло.

2.17. Уведомление об убытии должно быть подписано уполномоченным представителем, представившим данное уведомление, с проставлением печати указанной организации (при наличии печати).

2.18. Уведомление об убытии заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (компьютера) на русском языке. При заполнении уведомления об убытии исправления, в том числе путем зачеркивания, а также с использованием корректирующих средств, не допускаются.

2.19. Принимающей стороной уведомление об убытии иностранного гражданина может представляться в орган миграционного учета непосредственно или через многофункциональный центр либо направляться почтовым отправлением.

2.20. Лицо, подающее уведомление об убытии, обязано представить уполномоченному должностному лицу органа миграционного учета, многофункционального центра или организации федеральной почтовой связи документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия.

2.21. Должностное лицо, принявшее от принимающей стороны уведомление об убытии, проверяет правильность его заполнения, после чего удостоверяет получение уведомления об убытии своей подписью, с указанием своей должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), а также даты приема уведомления об убытии.

2.22. В случае направления уведомления об убытии почтовым отправлением бланк уведомления об убытии заполняется в двух экземплярах, один из которых хранится в организации федеральной почтовой связи.

2.23. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1  
к Положению  
о порядке посещения иностранными  
гражданами территории городского  
округа Архангельской области  
«Северодвинск»,  
утверждённому постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 04.08.2020 № 355-па

Образец оформления ходатайства  
о направлении в Региональное управление ФСБ запроса на согласование  
посещения иностранными гражданами территории Северодвинска

Оформляется на бланке  
принимающей стороны

Главе муниципального образования  
«Северодвинск»

В целях \_\_\_\_\_  
предполагается участие иностранных граждан \_\_\_\_\_  
(указать, из каких стран)

в мероприятиях \_\_\_\_\_,  
(указать название принимающей организации)

запланированных в период с «\_\_»\_\_ 20\_\_ по «\_\_»\_\_ 20\_\_.

Прошу Вас оформить в Региональное управление ФСБ запрос  
на согласование посещения иностранными гражданами территории  
Северодвинска на получение разрешения на посещение города Северодвинска  
в период с «\_\_»\_\_ 20\_\_ по «\_\_»\_\_ 20\_\_ на \_\_ человек.

Наименование принимающей организации	
Цель въезда иностранных граждан, их гражданство	
Дата и время въезда иностранных граждан на территорию Северодвинска	
Дата и время выезда с территории	
Фамилия, имя (при наличии – второе имя или отчество), год рождения, должностное положение каждого иностранного гражданина	
Фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности сопровождающих в поездке	

иностранных граждан представителей принимающей организации, номера контактных телефонов.	
Маршруты передвижения иностранных граждан, вид транспорта, на котором они будут следовать	

Приложение:

1) копии документов, удостоверяющих личности иностранных граждан, на \_\_\_\_ л.

2) предварительная программа пребывания иностранных граждан на территории Северодвинска на \_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение № 2  
к Положению  
о порядке посещения иностранными  
гражданами территории городского  
округа Архангельской области  
«Северодвинск»,  
утверждённому постановлением  
Администрации Северодвинска  
от 04.08.2020 № 355-ка

Предварительная программа  
пребывания граждан \_\_\_\_\_ (указать, из каких стран)  
на территории Северодвинска  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Дата, время	Мероприятие	Место проведения	Ф.И.О. сопровождающего специалиста принимающей организации, контактный телефон

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)