

**Порядок взаимодействия**  
**между государственным бюджетным учреждением Нижегородской**  
**области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления**  
**государственных и муниципальных услуг на территории**  
**Нижегородской области» и**  
**Главным управлением Министерства внутренних дел по Нижегородской**  
**области при организации предоставления государственной услуги**  
**«Осуществление миграционного учета иностранных граждан и лиц без**  
**гражданства в Российской Федерации через МФЦ» (далее – Порядок)**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Порядка**

1. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регламентирует взаимодействие между Сторонами в целях эффективной организации предоставления государственной услуги «Осуществление миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации через МФЦ» (далее - государственная услуга) на базе государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – УМФЦ).

2. В предоставлении государственной услуги принимают участие отделения и отделы УМФЦ (далее – МФЦ) (Приложение № 2 к Соглашению), уполномоченные на предоставление государственной услуги в части:

1) приема уведомлений о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания<sup>1</sup>, уведомлений об убытии иностранного гражданина или лица без гражданства из места пребывания<sup>2</sup>, заявлений иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства<sup>3</sup>, заявлений о снятии иностранного гражданина или лица без гражданства с регистрации по месту жительства<sup>4</sup>, в том числе документов, необходимых для предоставления государственной услуги (по формам, установленным Приказом МВД России от 10 декабря 2020 г. № 856 «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

1 Далее – «уведомление о прибытии».

2 Далее – «уведомление об убытии».

3 Далее – «заявление о регистрации».

4 Далее – «заявление о снятии с регистрации».

иностранного гражданина или лица без гражданства о регистрации по месту жительства, заявления о снятии иностранного гражданина или лица без гражданства с 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» (далее – Регламент) и Приказом № 641);

2) проставления отметок о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином или лицом без гражданства действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания (осуществляется согласно форме, установленной Регламентом).

3. При подаче через МФЦ уведомления, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется подразделениями по вопросам миграции территориальных органов МВД России районном уровне (далее – территориальный орган МВД).

4. Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) Сторон, а также определяет порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении государственной услуги.

5. При наличии технической возможности информационный обмен МФЦ с территориальными органами МВД при предоставлении государственной услуги осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ)<sup>5</sup>, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ), в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Соглашением.

При направлении документов в электронном виде документы подписываются электронной подписью в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронной форме доставка уведомлений о прибытии, уведомлений об убытии, заявлений о регистрации, заявлений о снятии с регистрации, а также документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в территориальные органы МВД осуществляется курьером МФЦ на бумажном носителе.

Территориальный орган МВД обеспечивает прием курьера МФЦ вне очереди.

7. Государственная услуга посредством комплексного запроса в МФЦ не предоставляется.

---

<sup>5</sup> На момент заключения Соглашения техническая возможность отсутствует.

## **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МВД России, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте МВД России в сети "Интернет", а также в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## **II. О предоставлении государственной услуги по приему заявления**

### **Круг заявителей**

9. Круг заявителей приведен в пункте 1 приложения № 1 к настоящему Порядку.

### **Результат предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) при постановке иностранных граждан и лиц без гражданства на учет по месту пребывания через МФЦ - отрывная часть уведомления о прибытии;
- 2) при снятии иностранных граждан и лиц без гражданства с учета по месту пребывания через МФЦ - отрывная часть уведомления об убытии;
- 3) при регистрации (снятии с регистрации) иностранных граждан и лиц без гражданства по месту жительства являются:
  - вид на жительство с проставленной отметкой о регистрации (снятии с регистрации) по месту жительства;
  - документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, имеющего разрешение на временное проживание (оформленное в виде отметки установленного образца в документе, удостоверяющем личность) с проставленной отметкой о регистрации (снятии с регистрации) по месту жительства;
  - разрешение на временное проживание лица без гражданства с проставленной отметкой о регистрации (снятии с регистрации) по месту жительства;
  - удостоверение беженца с проставленной отметкой о регистрации (снятии с регистрации) по месту жительства;
  - свидетельство о предоставлении иностранному гражданину временного убежища на территории Российской Федерации с проставленной отметкой о регистрации (снятии с регистрации) по месту жительства;
  - информационное письмо о снятии иностранного гражданина с регистрации по месту жительства;
  - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

## Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги составляет:

Государственная услуга	Срок
Прием уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания и проставление отметки о приеме уведомления	Проставление отметки о подтверждении выполнения принимающей стороной и иностранным гражданином действий, необходимых для его постановки на учет по месту пребывания, осуществляется сотрудником МФЦ <b>незамедлительно</b> по принятии от заявителя уведомления о прибытии, после проверки точности изложенных в нем сведений и наличия необходимых документов
Прием уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания и проставление отметки о приеме уведомления при изменении сведений об иностранном гражданине или лице без гражданства	
Прием уведомления об убытии иностранного гражданина из места пребывания и проставление отметки о приеме уведомления	Проставление отметки в отрывной части уведомления об убытии осуществляется сотрудником МФЦ <b>незамедлительно</b> по принятии от заявителя уведомления об убытии и проверки правильности его заполнения
Прием документов на регистрацию по месту жительства иностранного гражданина	<b>В течение одного рабочего дня, следующего за днем приема</b> заявления о регистрации и прилагаемых к нему документов сотрудник МФЦ представляет указанные заявление и документы в подразделение по вопросам миграции в месте нахождения жилого помещения. Отметка о регистрации иностранного гражданина по месту жительства в случае представления заявителем всех документов проставляется должностным лицом подразделения по вопросам миграции <b>в день получения</b> от МФЦ указанных документов. В случае непредставления заявителем документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, регистрация иностранного гражданина по месту жительства осуществляется подразделением по вопросам миграции <b>не позднее</b>

	<b>рабочего дня, следующего за днем получения необходимых документов</b> (сведений о содержании данных документов).
Прием документов на снятие с регистрации по месту жительства иностранного гражданина	<b>В течение одного рабочего дня, следующего за днем приема</b> заявления о регистрации и прилагаемых к нему документов сотрудник МФЦ представляет указанные заявление и документы в подразделение по вопросам миграции в месте нахождения жилого помещения. Отметка о снятии с регистрации иностранного гражданина по месту жительства в случае представления заявителем заявления о снятии с регистрации по месту жительства с приложением подтверждающих документов, проставляется должностным лицом подразделения по вопросам миграции <b>в тот же день.</b> В случае непредставления заявителем подтверждающих документов, снятие с регистрации иностранного гражданина по месту жительства осуществляется подразделением по вопросам миграции <b>не позднее рабочего дня, следующего за днем получения необходимых документов</b> (сведений о содержании данных документов)
Выдача иностранным гражданам документов с проставленными отметками о регистрации по месту жительства или снятии с регистрации по месту жительства	Сотрудник МФЦ <b>не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ</b> из подразделения по вопросам миграции документов с проставленными отметками о регистрации по месту жительства или снятии с регистрации по месту жительства информирует заявителя, подавшего заявление через МФЦ, о необходимости получения указанных документов

**Перечень необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения государственной услуги  
Требования к оформлению документов, передаваемых в территориальные органы МВД**

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требований к заполнению заявлений и уведомлений, предоставляемых заявителем, приведен в пунктах 2-8 приложения № 1 к настоящему Порядку.

13. К оформлению документов, передаваемых в территориальные органы МВД предъявляются следующие требования:

- копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, заверяются сотрудником МФЦ, принявшим заявление о регистрации, с расшифровкой его фамилии и должности после сличения их с оригиналами и приобщаются к заявлению о регистрации;

- передача документов в территориальный орган МВД осуществляется только при наличии полного их комплекта в соответствии с требованиями Регламента.

#### **Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении в МФЦ являются:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

2) нарушение требований, установленных пунктами 7, 16(3), 27 Федерального закона от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.01.2007 № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» (далее – Правила), к форме и содержанию заявления о регистрации либо заявления о снятии с регистрации, либо уведомления о прибытии, либо уведомления об убытии;

3) текст заявления о регистрации либо заявления о снятии с регистрации, либо уведомления о прибытии, либо уведомления об убытии не поддается прочтению;

4) в заявлении о регистрации либо заявлении о снятии с регистрации, либо уведомлении о прибытии, либо уведомлении об убытии имеются исправления;

5) отсутствие документов, обязательное представление которых предусмотрено действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) истечение срока действия документа, удостоверяющего личность заявителя или иностранного гражданина, в отношении которого подается заявление о регистрации либо уведомление о прибытии.

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

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги территориальным органом МВД является неподтверждение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений:

1) о документах, подтверждающих право пользования жилым помещением, указанных в заявлении о регистрации, в случае, если копии таких документов не были представлены иностранным гражданином при подаче данного заявления в соответствии с подпунктом 58.1 пункта 58 Регламента;

2) о документах, подтверждающих прекращение у иностранного гражданина права пользования жилым помещением по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, указанных в заявлении о снятии с регистрации, в случае, если при подаче данного заявления такие документы не были представлены заинтересованным физическим лицом или юридическим лицом в соответствии с подпунктом 58.1 пункта 58 Регламента;

3) о смерти иностранного гражданина, указанных в заявлении о снятии с регистрации или с учета по месту пребывания, в случае, если при подаче данного заявления заинтересованным физическим или юридическим лицом не был представлен документ, указанный в подпункте 58.4 пункта 58 Регламента;

4) о вступлении в законную силу решения суда о признании иностранного гражданина, находившегося в Российской Федерации, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим, указанных в заявлении о снятии с регистрации или с учета по месту пребывания, в случае, если при подаче данного заявления заинтересованным физическим лицом или юридическим лицом не представлен документ, указанный в подпункте 58.5 пункта 58 Регламента;

5) о вступлении в законную силу решения суда о признании регистрации иностранного гражданина по месту жительства недействительной, указанных в заявлении о снятии с регистрации, в случае, если при подаче данного заявления заинтересованным физическим лицом или юридическим лицом не представлен документ, указанный в подпункте 58.6 пункта 58 Регламента.

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

16. За предоставление государственной услуги по регистрации взимается государственная пошлина в порядке и размерах, установленных статьями 333.28 и 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

**Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги**

17. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

18. Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ по месту нахождения территориального органа МВД, непосредственно исполняющего государственную услугу, в пределах муниципального района Нижегородской области или городского района Нижнего Новгорода.

### **III. Порядок взаимодействия между Сторонами и заявителями при предоставлении государственной услуги**

19. При наличии технической возможности взаимодействие между МФЦ и территориальными органами МВД осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи, посредством СМЭВ<sup>6</sup> с использованием АИС МФЦ.

20. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления и документы, принятые от заявителей в МФЦ, передаются в территориальные органы МВД на бумажном носителе.

21. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность действий сотрудников МФЦ и специалистов территориальных органов МВД.

#### **Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ, ответственным при приеме документов от заявителя**

22. Сотрудник МФЦ при приеме уведомления о прибытии, уведомления об убытии, заявления о регистрации, заявления о снятии с регистрации, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, осуществляет следующие административные действия:

1) устанавливает личность заявителя (законного представителя иностранного гражданина, не достигшего 18-летнего возраста или признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), на основании документов, удостоверяющих личность, а также документов, подтверждающих полномочия;

2) проверяет представленные документы и их копии, а также наличие оснований для отказа в приеме документов к рассмотрению;

3) если в результате проверки выявлено одно или несколько оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывает заявителю в их приеме и выдает справку с указанием оснований отказа;

4) в случае выявления одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Порядка (пункт 61 Регламента), информирует об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, регистрирует в АИС МФЦ факт обращения заявителя и отказ в приеме документов, возвращает заявителю документы с указанием причины отказа в устной форме.

По запросу заявителя оформляет справку, подтверждающую отказ в приеме заявления о выдаче (замене) паспорта, по форме в соответствии с приложением № 5 к

---

<sup>6</sup> На момент заключения Соглашения техническая возможность отсутствует.



Регламенту (приложение № 2 к настоящему Порядку) (далее – справка об отказе), сканирует и прикрепляет электронный образ справки об отказе с подписью заявителя в АИС МФЦ, затем выдает заявителю бумажный экземпляр справки об отказе и возвращает ему заявление о выдаче (замене) паспорта и документы;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме **уведомления о прибытии** и прилагаемых к нему документов к рассмотрению сотрудник МФЦ, принявший уведомление о прибытии от заявителя, после сверки сведений, указанных в уведомлении о прибытии, с представленными документами незамедлительно проставляет отметку о приеме уведомления о прибытии<sup>7</sup>.

Отметка о приеме уведомления проставляется в отрывной части бланка уведомления о прибытии и дублируется на самом бланке уведомления о прибытии.

В отметке о приеме уведомления проставляется подпись с расшифровкой фамилии сотрудника МФЦ, принявшего уведомление;

6) при отсутствии оснований для отказа в приеме **уведомления об убытии** к рассмотрению сотрудник МФЦ, принявший уведомление об убытии от заявителя, после проверки правильности заполнения уведомления об убытии незамедлительно удостоверяет получение уведомления об убытии своей подписью, с указанием своих должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) в отрывной части бланка уведомления об убытии;

7) при приеме **заявления о регистрации** по месту жительства и прилагаемых к нему документов к рассмотрению, сотрудник МФЦ возвращает заявителю документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, за исключением случаев, когда в нем проставляется отметка о регистрации, и оригиналы документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, в случае представления таких документов.

Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, заверяются сотрудником МФЦ, принявшим заявление о регистрации, с расшифровкой его фамилии и должности после сличения их с оригиналами и приобщаются к заявлению о регистрации;

8) при приеме **заявления о снятии с регистрации** по месту жительства и прилагаемых к нему документов к рассмотрению, работник МФЦ возвращает заявителю оригиналы документов, представленные заявителем для снятия иностранного гражданина с регистрации по месту жительства, в случае представления таких документов.

Копии документов, представленных заявителем для снятия иностранного гражданина с регистрации по месту жительства, заверяются сотрудником МФЦ, принявшим заявление о регистрации, с расшифровкой его фамилии и должности после сличения их с оригиналами и приобщаются к заявлению о снятии с регистрации;

---

<sup>7</sup> Форма приведена в приложении № 8 к Приказу МВД России от 10.12.2020 № 856.

9) принятые в МФЦ уведомления о прибытии, уведомления об убытии, заявления о регистрации, заявления о снятии с регистрации регистрируются в журнале учета или в АИС МФЦ в течение одного рабочего дня;

10) по желанию заявителя с помощью АИС МФЦ формирует и распечатывает справку о принятых документах для регистрации (снятия с регистрации) по месту жительства (в одном экземпляре) по форме согласно приложению № 2.1 к настоящему Порядку. Выдает заявителю справку;

11) формирует и распечатывает в одном экземпляре расписку в приеме документов (копий документов) с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы, а также - подпись заявителя (далее – расписка).

Расписку формирует в АИС МФЦ по унифицированной форме согласно Приложению № 4.6 к Соглашению. Расписку с подписью сотрудника МФЦ и заявителя сканирует и прикрепляет электронный образ в соответствующее дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ (расписка подлежит хранению в МФЦ только в электронном виде).

Расписка в бумажном виде направляется в территориальный орган МВД вместе с принятыми от заявителя документами;

12) отрывную часть уведомления о прибытии, отрывную часть уведомления об убытии возвращает заявителю незамедлительно после проставления соответствующей отметки.

### **Порядок и сроки осуществления действий при передаче (доставке) документов из МФЦ в территориальный орган МВД**

23. При передаче документов по предоставлению государственной услуги из МФЦ в территориальный орган МВД осуществляются следующие действия:

1) сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов, в течение рабочего дня (по мере поступления) проверяет количество документов на бумажных носителях:

- уведомлений о прибытии;
- уведомлений об убытии;
- заявлений о регистрации;
- заявлений о снятии с регистрации,

и прилагаемых к ним документов на бумажных носителях, сверяет данные с АИС МФЦ и/или журналом регистрации (при наличии), формирует пакет документов для отправки в территориальный орган МВД (далее – пакет документов);

2) в конце рабочего дня сотрудник МФЦ, ответственный за обработку документов, формирует реестр переданных документов в 2 (двух) экземплярах (далее - Реестр), включающий в себя сведения, о принятых для предоставления государственной услуги документах и подписывает его.

При этом реестры, содержащие информацию о принятых документах для осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства по

месту пребывания и реестры о принятых документах для осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства по месту жительства, формируются отдельно.

3) Реестр составляется согласно Приложению № 4.1 к Соглашению или формируется в АИС МФЦ по унифицированной форме согласно Приложению № 4 к Соглашению;

4) сотрудник МФЦ опечатывает пакет документов способом, исключающим возможность изъятия документов, принятых для предоставления государственной услуги, прилагает к нему Реестр в 2 (двух) экземплярах и передает курьеру МФЦ для передачи (доставки) в территориальный орган МВД, о чем проставляется соответствующая отметка в Реестре, включающая в себя дату приема пакета документов курьером МФЦ, его ФИО и подпись;

5) пакет документов передается (доставляется) курьером МФЦ в территориальный орган МВД по месту нахождения жилого помещения в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия и регистрации уведомления о прибытии, уведомления об убытии, заявления о регистрации, заявления о снятии с регистрации в МФЦ;

6) при приеме от курьера МФЦ пакета документов уполномоченное должностное лицо территориального органа МВД, принимающее документы, вскрывает опечатанный пакет документов и сверяет количество комплектов документов по Реестру;

7) при совпадении данных уполномоченное должностное лицо территориального органа МВД удостоверяет данный факт своей подписью в Реестрах.

Один экземпляр Реестра остается в территориальном органе МВД, второй экземпляр с подписью и указанием фамилии уполномоченного должностного лица территориального органа МВД и даты приема документов возвращается курьеру МФЦ;

8) если обнаруживается расхождение между перечнем фактически передаваемых документов и перечнем документов, указанных в Реестре, то уполномоченное должностное лицо территориального органа МВД отмечает в двух экземплярах Реестра, какие документы отсутствуют, после чего подписывает оба экземпляра Реестра, один из которых возвращает в МФЦ с курьером;

9) должностное лицо территориального органа МВД, ответственное за прием документов от МФЦ, регистрирует принятые документы на бумажном носителе в сроки и по правилам делопроизводства территориального органа МВД.

#### **Порядок и сроки осуществления действий при передаче документов из территориального органа МВД в МФЦ**

24. Территориальный орган МВД в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации (снятия с регистрации) иностранного гражданина по месту жительства или принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, передает в МФЦ, принявший заявление о регистрации (снятии с регистрации)

и иные документы, необходимые для регистрации (снятия с регистрации) по месту жительства, для последующей выдачи иностранному гражданину документы с проставленной отметкой о регистрации (снятии с регистрации) по месту жительства или информационное письмо о снятии иностранного гражданина с регистрации по месту жительства, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

25. Передача документов производится по реестрам выдачи документов, составленным в двух экземплярах, в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку, в котором ответственный специалист территориального органа МВД проставляет отметку о передаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (должность, ФИО, подпись, дата).

26. Один экземпляр реестра выдачи документов с отметкой о принятии остается в МФЦ, второй экземпляр с подписью и указанием фамилии уполномоченного сотрудника МФЦ и даты приема документов возвращается в территориальный орган МВД.

**Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ  
при выдаче заявителю документов, являющихся результатом  
предоставления государственной услуги**

27. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги по регистрации иностранных граждан и лиц без гражданства по месту жительства, сотрудник МФЦ информирует заявителя, подавшего заявление через МФЦ, о необходимости получения указанных документов.

28. Устанавливает личность заявителя (законного представителя иностранного гражданина, не достигшего 18-летнего возраста или признанного судом недееспособным (ограниченно дееспособным), на основании документов, удостоверяющих личность, а также документов, подтверждающих полномочия (в случае обращения законного представителя).

29. Выдает заявителю (законному представителю) документ, подтверждающий результат предоставления государственной услуги.

30. Формирует, распечатывает в одном экземпляре расписку в выдаче документов и подписывает её.

31. Предлагает заявителю (законному представителю) проставить отметку в получении готового результата на расписке в выдаче документов.

32. Сканирует расписку в выдаче документов с и прикрепляет электронный образ в соответствующее дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ (расписка в выдаче подлежит хранению только в электронном виде).

Расписку в бумажном виде выдает заявителю по его запросу, либо уничтожает через шредер (уничтожитель) в течение одного рабочего дня с момента выдачи документов.

33. Предлагает заявителю (законному представителю) вернуть справку о приеме документов в случае ее получения.

### **Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ в случае выявления технического брака или допущенных ошибок и опечаток**

34. Если на момент выдачи результата предоставления государственной услуги выявляется наличие неустановленных либо внесенных ненадлежащим образом записей в отметку о регистрации (снятии с регистрации) по месту жительства иностранного гражданина, сотрудник МФЦ в тот же день, либо на следующий рабочий день передает документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги в территориальный орган МВД, его оформивший, без повторного представления документов, предусмотренных Регламентом, а также повторного взимания государственной пошлины.

35. Передача такого документа в территориальный орган МВД осуществляется курьером МФЦ и сопровождается реестром передаваемых документов при обнаружении ошибки в документе, являющимся результатом предоставления государственной услуги (далее – Реестр передаваемых документов при обнаружении ошибки) в 2 (двух) экземплярах согласно Приложению № 4.4, № 4.5 к Соглашению, в котором ответственный сотрудник МФЦ проставляет отметку о передаче документов (должность, ФИО, подпись, дата).

36. Специалист территориального органа МВД, ответственный за прием входящих документов, проверяет и принимает документы на бумажном носителе по Реестру передаваемых документов при обнаружении ошибки, проставляет на Реестре передаваемых документов при обнаружении ошибки отметку о приеме документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

Один экземпляр Реестра передаваемых документов при обнаружении ошибки с отметкой о принятии возвращается в МФЦ.

37. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, взамен ранее выданного или направление заявителю сообщения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги осуществляется территориальным органом МВД.

### **Сроки хранения в МФЦ невостребованного результата предоставления государственной услуги и отчетной документации**

38. Один экземпляр заполненного бланка уведомления о прибытии или уведомления об убытии хранится в МФЦ в течение одного года с даты приема от заявителя, после чего уничтожается по акту уничтожения.

39. Невостребованные заявителями документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги по регистрации (снятии с регистрации) иностранных граждан и лиц без гражданства по месту жительства, по истечении 3 (трех) месяцев с даты поступления документов в МФЦ возвращаются в территориальный орган МВД по реестру передаваемых документов, невостребованных заявителем (далее - Реестр невостребованных документов) (Приложения № 4.2, № 4.3 к Соглашению).

Реестр невостребованных документов составляется и передается в подразделение по вопросам миграции в 2 (двух) экземплярах: один экземпляр Реестра

не востребуемых документов остается в территориальном органе МВД, второй экземпляр с подписью и указанием фамилии должностного лица территориального органа МВД и даты приема документов возвращается в МФЦ.

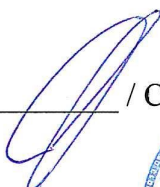

40. Сопроводительные реестры передаваемых документов, реестры выдачи документов хранятся в МФЦ в течение 5 (пяти) лет с даты их формирования на бумажном носителе, после чего уничтожаются по акту уничтожения в соответствии с внутренними правилами делопроизводства МФЦ.

41. После выполнения всех обязательных административных процедур по выдаче результата услуги сотрудник МФЦ архивирует в АИС МФЦ личное дело заявителя с прикрепленными электронными образами расписок в получении документов, расписок в выдаче документов и справок об отказе.

42. По истечении 5 (пяти) лет с даты формирования личного дела заявителя в АИС МФЦ личное дело подлежит обезличиванию.



Государственное бюджетное  
учреждение Нижегородской области  
«Уполномоченный  
многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг на территории  
Нижегородской области»

Директор

  
/ С. Р. Мусарская  
М.п.  


Главное управление Министерства  
внутренних дел Российской  
Федерации по Нижегородской  
области

Начальник ГУ МВД России по  
Нижегородской области

  
/ Ю. В. Арсентьев  
М.п.  


**Круг заявителей и перечень документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги по осуществлению  
миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства  
в Российской Федерации через МФЦ**

**1. Круг заявителей:**

<b>Постановка на учет по месту пребывания иностранного гражданина или лица без гражданства<sup>8</sup>. Постановка на учет по месту пребывания при изменении сведений об иностранном гражданине</b>	
<b>1. Принимающая сторона</b> - лицо, предоставившее для фактического проживания иностранному гражданину жилое или иное помещение	<p><b>1. Физическое лицо:</b></p> <p>а) гражданин Российской Федерации;</p> <p>б) постоянно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин;</p> <p>в) временно пребывающий в Российской Федерации иностранный гражданин, имеющий в собственности жилое помещение на территории Российской Федерации.</p> <p><b>2. Юридическое лицо:</b></p> <p>а) юридическое лицо, филиал или представительство юридического лица, предоставившее для фактического проживания иностранному гражданину жилое или иное помещение;</p> <p>б) организация, в которой иностранный гражданин в установленном порядке осуществляет трудовую или иную не запрещенную законодательством Российской Федерации деятельность в случае фактического проживания по адресу указанной организации либо в помещении указанной организации, не имеющем адресных данных (строении, сооружении), в том числе временном.</p>
<b>2. Непосредственно иностранный гражданин,</b> подлежащий постановке на учет по месту пребывания	<p>1. Временно пребывающий иностранный гражданин - при наличии у иностранного гражданина в собственности жилого помещения, находящегося на территории РФ;</p> <p>2. Постоянно проживающий иностранный гражданин - при наличии письменного согласия принимающей</p>

<sup>8</sup> Далее – «иностраннный гражданин», если не указано иное.

	стороны.
<b>Снятие с учета по месту пребывания иностранного гражданина.</b>	
<b>1. Принимающая сторона</b> - лицо, предоставившее для фактического проживания иностранному гражданину жилое или иное помещение	<b>1. Физическое лицо:</b> а) гражданин Российской Федерации; б) постоянно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин; в) иностранный гражданин, имеющий в собственности жилое помещение на территории Российской Федерации. <b>2. Юридическое лицо:</b> а) юридическое лицо, филиал или представительство юридического лица, предоставившее для фактического проживания иностранному гражданину жилое или иное помещение; б) организация, в которой иностранный гражданин в установленном порядке осуществляет трудовую или иную не запрещенную законодательством Российской Федерации деятельность в случае фактического проживания по адресу указанной организации либо в помещении указанной организации, не имеющем адресных данных (строении, сооружении), в том числе временном.
<b>Регистрация по месту жительства иностранного гражданина</b>	
1. Постоянно или временно проживающий иностранный гражданин, обладающие правом пользования жилым помещением, находящимся на территории Российской Федерации, и подлежащие регистрации по месту жительства. 2. Законный представитель не достигшего 18-летнего возраста или недееспособного иностранного гражданина (родитель, опекун, попечитель).	
<b>Снятие с регистрации по месту жительства иностранного гражданина</b>	
1. Заинтересованное физическое или юридическое лицо.	

**2. Перечень документов, представляемых заявителем для постановки иностранного гражданина на учет по месту пребывания.**

**2.1. Требования к заполнению уведомления о прибытии<sup>9</sup>:**

- бланк уведомления о прибытии заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств на русском языке, исправления не допускаются;
- в уведомлении о прибытии принимающая сторона или иностранный гражданин должны указать следующие сведения:

<sup>9</sup> Форма приведена в приложении № 4 к Приказу МВД России от 10.12.2020 № 856.



а) о лице, подлежащем постановке на учет: фамилия, имя, отчество; гражданство (подданство); дата 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; профессия; дата въезда в Российскую Федерацию; дата въезда; серия и номер миграционной карты (при представлении заявителем); заявленные сроки пребывания; адрес прежнего места пребывания в Российской Федерации (в случае прибытия в новое место пребывания);

б) о принимающей стороне-физическом лице: фамилия, имя, отчество; вид и реквизиты (серия, номер, дата выдачи, срок действия) документа, удостоверяющего личность; адрес места жительства;

в) о принимающей стороне-юридическом лице: фамилия, имя, отчество ответственного лица организации; вид и реквизиты (серия, номер, дата выдачи, срок действия) документа, удостоверяющего личность ответственного лица организации; адрес места жительства ответственного лица организации; наименование организации; адрес организации; идентификационный налоговый номер организации;

г) о месте пребывания: адрес места пребывания; наименование и реквизиты документа, подтверждающего право пользования жилым или иным помещением, предоставляемым для фактического проживания иностранному гражданину.

д) в случае постановки на учет по адресу организации в уведомлении о прибытии дополнительно указываются следующие сведения: адрес фактического места нахождения иностранного гражданина;

- принимающая сторона свое согласие на временное нахождение у нее иностранного гражданина выражает подписью на оборотной стороне уведомления о прибытии, а для организации, принимающей иностранного гражданина, такая подпись уполномоченного лица скрепляется печатью указанной организации (при наличии печати).

## **2.2. Перечень документов, представляемых принимающей стороной – гражданином Российской Федерации:**

- заполненный бланк уведомления о прибытии;

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, выступающего в качестве принимающей стороны (предъявляется при подаче документов);

- 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;

- копия документа, подтверждающего право пользования принимающей стороны жилым или иным помещением, предоставляемым для фактического проживания иностранному гражданину;

- копия миграционной карты иностранного гражданина.

**2.3. Перечень документов, представляемых принимающей стороной - постоянно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином:**

- заполненный бланк уведомления о прибытии;
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, выступающего в качестве принимающей стороны (предъявляется при подаче документов);

- вид на жительство иностранного гражданина, выступающего в качестве принимающей стороны (предъявляется при подаче документов);

- копии всех страниц документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, подлежащего постановке на учет по месту пребывания, которые содержат информацию о данном иностранном гражданине и (или) имеют отметки о пересечении Государственной границы Российской Федерации либо иного иностранного государства;

- копия документа, подтверждающего право пользования принимающей стороны жилым или иным помещением, предоставляемым для фактического проживания иностранному гражданину;

- копия миграционной карты иностранного гражданина.

**2.4. Перечень документов, представляемых принимающей стороной - иностранным гражданином, имеющим в собственности жилое помещение на территории Российской Федерации:**

- заполненный бланк уведомления о прибытии;
- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, выступающего в качестве принимающей стороны (предъявляется при подаче документов);

- копии всех страниц документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, подлежащего постановке на учет по месту пребывания, которые содержат информацию о данном иностранном гражданине и (или) имеют отметки о пересечении Государственной границы Российской Федерации либо иного иностранного государства;

- копия документа, подтверждающего право собственности иностранного гражданина, выступающего в качестве принимающей стороны, на жилое помещение;

- копия миграционной карты иностранного гражданина.

**2.5. Перечень документов, представляемых принимающей стороной – юридическим лицом:**

- заполненный бланк уведомления о прибытии;
- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации – ответственного лица организации (предъявляется при подаче документов);

- копия документа, подтверждающего полномочия ответственного лица организации;

- 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;

- копия документа, подтверждающего право пользования принимающей стороны жилым или иным помещением, предоставляемым для фактического проживания иностранному гражданину;

- копия миграционной карты иностранного гражданина.

**2.6. Перечень документов, представляемых принимающей стороной – организацией, в случае постановки на учет по месту пребывания по юридическому адресу организации:**

- заполненный бланк уведомления о прибытии;

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации – ответственного лица организации (предъявляется при подаче документов);

- копия документа, подтверждающего полномочия ответственного лица организации;

- 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;

- копия миграционной карты иностранного гражданина;

- письмо руководителя либо иного уполномоченного должностного лица организации, подпись которого скрепляется печатью организации (при ее наличии), в орган миграционного учета о фактическом проживании иностранного гражданина в помещении данной организации, не имеющем адресных данных (в строении, сооружении), в том числе временном.

**2.7. Перечень документов, представляемых принимающей стороной для постановки на учет по месту пребывания несовершеннолетнего иностранного гражданина в возрасте до 1 года, родившегося на территории Российской Федерации, не выезжавшего за пределы территории Российской Федерации и не имеющего паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина:**

- заполненный бланк уведомления о прибытии;

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, выступающего в качестве принимающей стороны (предъявляется при подаче документов);

- копия свидетельства о рождении иностранного гражданина;

- копия документа, подтверждающего право пользования принимающей стороны жилым или иным помещением, предоставляемым для фактического проживания иностранному гражданину;

- копия миграционной карты иностранного гражданина.

**2.8. Перечень документов, представляемых постоянно проживающим иностранным гражданином при самостоятельном уведомлении о СВОЕМ прибытии в место пребывания при наличии письменного согласия принимающей стороны:**

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (предъявляется при подаче документов);
- вид на жительство иностранного гражданина (предъявляется при подаче документов);
- заполненный бланк уведомления о прибытии;
- 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;
- письменное согласие принимающей стороны;
- копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (иностранного гражданина или ответственного лица организации), выступающего в качестве принимающей стороны;
- копия документа, подтверждающего право пользования принимающей стороны жилым или иным помещением, предоставляемым для фактического проживания иностранному гражданину;
- копия миграционной карты иностранного гражданина.

**2.9. Перечень документов, представляемых иностранным гражданином при самостоятельном уведомлении о СВОЕМ прибытии в место пребывания при наличии у него в собственности жилого помещения:**

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (предъявляется при подаче документов);
- заполненный бланк уведомления о прибытии;
- 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;
- копия документа, подтверждающего право собственности иностранного гражданина на жилое помещение;
- копия миграционной карты иностранного гражданина.

**3. Перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги по постановке иностранного гражданина на учет по месту пребывания при изменении сведений об иностранном гражданине.**

**3.1. Сведения об иностранном гражданине, при изменении которых необходима подача уведомления:**

- вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве (наименование,

серия, номер, дата и место выдачи, срок действия, а при наличии – биометрические данные, содержащиеся в указанном документе);

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- пол;
- гражданство (подданство);
- сведения о законных представителях (о родителях, об усыновителях, об опекунах, о попечителях).

### **3.2. Перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги по постановке иностранного гражданина на учет по месту пребывания при изменении сведений об иностранном гражданине:**

- документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче документов);
- вид на жительство иностранного гражданина (предъявляется в случае самостоятельной подачи документов постоянно проживающим иностранным гражданином);
- копия документа, подтверждающего полномочия ответственного лица организации (предъявляется при подаче документов, если заявитель – юридическое лицо);
- заполненный бланк уведомления о прибытии;
- мотивированное заявление в произвольной форме об изменении сведений об иностранном гражданине;
- копии документов, подтверждающих изменение сведений об иностранном гражданине (национальный паспорт иностранного гражданина, свидетельство о рождении иностранного гражданина).

### **4. Перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги по постановке иностранного гражданина на учет по месту пребывания при изменении ранее заявленных сроков пребывания иностранного гражданина в месте пребывания:**

- документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче документов);
- вид на жительство иностранного гражданина (предъявляется в случае самостоятельной подачи документов постоянно проживающим иностранным гражданином);
- копия документа, подтверждающего полномочия ответственного лица организации (если заявитель – юридическое лицо);
- заполненный бланк уведомления о прибытии;
- копии необходимых документов, указанных в пунктах 2.2 – 2.10 настоящего Приложения;
- копии документов, подтверждающих изменение ранее заявленных сроков.

**4.1. Перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги по постановке иностранного гражданина на учет по месту пребывания при изменении ранее заявленных сроков пребывания иностранного гражданина в месте пребывания в случае продления срока действия патента:**

- документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче документов);
- копия документа, подтверждающего полномочия ответственного лица организации (если заявитель – юридическое лицо);
- заполненный бланк уведомления о прибытии;
- копии необходимых документов, указанных в пунктах 2.2 – 2.10 настоящего Приложения;
- копия патента;
- копия квитанции о внесении авансового платежа по патенту.

**4.2. Перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги по постановке иностранного гражданина на учет по месту пребывания при изменении ранее заявленных сроков пребывания иностранного гражданина в месте пребывания в случае продления срока действия визы:**

- документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче документов);
- копия документа, подтверждающего полномочия ответственного лица организации (если заявитель – юридическое лицо);
- заполненный бланк уведомления о прибытии;
- копии необходимых документов, указанных в пунктах 2.2 – 2.10 настоящего Приложения;
- копия визы.

**4.3. Перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги по постановке иностранного гражданина на учет по месту пребывания при изменении ранее заявленных сроков пребывания иностранного гражданина в месте пребывания в случае подачи документов на оформление разрешения на временное проживание либо вида на жительство:**

- документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче документов);
- копия документа, подтверждающего полномочия ответственного лица организации (если заявитель – юридическое лицо);
- заполненный бланк уведомления о прибытии;
- копии необходимых документов, указанных в пунктах 2.2 – 2.10 настоящего Приложения;
- копия справки о приеме документов на оформление разрешения на временное проживание либо вида на жительство.

**4.4. Перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги по постановке иностранного гражданина на учет по месту пребывания при изменении ранее заявленных сроков пребывания иностранного гражданина в месте пребывания в случае приема заявления о выдаче уведомления о возможности приема в гражданство Российской Федерации иностранного гражданина, признанного носителем русского языка:**

- документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче документов);

- копия документа, подтверждающего полномочия ответственного лица организации (если заявитель – юридическое лицо);

- заполненный бланк уведомления о прибытии;

- копии необходимых документов, указанных в пунктах 2.2 – 2.10 настоящего Приложения;

- копия справки о приеме заявления о выдаче уведомления о возможности приема в гражданство Российской Федерации иностранного гражданина, признанного носителем русского языка.

**5. Перечень документов, которые заявитель вправе не представлять для получения государственной услуги по постановке иностранного гражданина на учет по месту пребывания:**

- копия документа, подтверждающего право пользования принимающей стороны жилым или иным помещением, а также копия документа, подтверждающего право собственности иностранного гражданина на жилое помещение, если сведения, содержащиеся в них, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг (указание данных сведений в уведомлении о прибытии обязательно);

- копия миграционной карты иностранного гражданина.

Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в приеме документов.

**6. Перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги по снятию иностранного гражданина с учета по месту пребывания.**

**6.1. Требования к заполнению уведомления об убытии<sup>10</sup>:**

- бланк уведомления об убытии заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств (компьютера) на русском языке, исправления, в том числе путем зачеркивания, а также с использованием корректирующих средств не допускаются;

---

<sup>10</sup> Форма приведена в Приказе МВД России от 14.09.2020 № 641.

- в уведомлении об убытии принимающая сторона должна указать следующие сведения:

а) о лице, подлежащем снятию с учета по месту пребывания: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения (число, месяц, год); дата убытия из места пребывания (число, месяц, год);

б) о принимающей стороне-физическом лице: фамилия, имя, отчество (при наличии); документ, удостоверяющий личность (вид, серия и номер, а также дата выдачи и срок его действия); номер телефона (при наличии);

в) о принимающей стороне-юридическом лице: фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя организации; документ, удостоверяющий личность представителя организации (вид, серия и номер, а также дата выдачи и срок его действия); номер телефона представителя организации (при наличии); документ, подтверждающий полномочия представителя организации (вид, серия (при наличии), номер (при наличии), а также дата выдачи и срок его действия); наименование организации, ее идентификационный номер налогоплательщика (ИНН организации) и адрес;

г) о месте пребывания, из которого лицо убыло: адрес места пребывания;

- уведомление об убытии подписывается принимающей стороной, а для организации, принимающей иностранного гражданина, такая подпись уполномоченного лица скрепляется печатью указанной организации (при наличии печати).

## **6.2. Перечень документов, представляемых заявителем для снятия иностранного гражданина с учета по месту пребывания:**

- заполненный бланк уведомления об убытии;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче документов);

- копия документа, подтверждающего полномочия ответственного лица организации (если заявитель – юридическое лицо).

## **7. Перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги по регистрации по месту жительства.**

### **7.1. Требования к заполнению заявления о регистрации<sup>11</sup>:**

- бланк заявления о регистрации заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств на русском языке, не допускаются исправления, использование аббревиатур, сокращения слов (за исключением общепринятых сокращений) и пропуск реквизитов;

- в заявлении о регистрации иностранный гражданин должен указать следующие сведения: фамилия, имя, отчество; дата рождения; гражданство (подданство); вид и реквизиты (серия, номер, дата и место выдачи, срок действия) документа, удостоверяющего личность; вид и реквизиты документа,

---

<sup>11</sup> Форма приведена в приложении № 2 к Приказу МВД России от 10.12.2020 № 856.



подтверждающего право на проживание в Российской Федерации; адрес, по которому иностранный гражданин просит его зарегистрировать; документы, подтверждающие право пользования жилым помещением в соответствии с законодательством Российской Федерации; адрес регистрации по последнему месту жительства;

- при наличии у иностранного гражданина 2 и более жилых помещений, находящихся на территории Российской Федерации, в заявлении о регистрации также указываются сведения об этих помещениях;

- при подаче заявления о регистрации не достигшего 18-летнего возраста или недееспособного иностранного гражданина в заявлении о регистрации также указываются сведения о законном представителе (родителе, усыновителе, опекуне, попечителе) этого иностранного гражданина;

- заявление о регистрации подписывается заявителем.

### **7.2. Перечень документов, представляемых иностранным гражданином для получения государственной услуги по регистрации по месту жительства:**

- заявление о регистрации иностранного гражданина по месту жительства;

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (предъявляется при подаче документов);

- вид на жительство или разрешение на временное проживание;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением в соответствии с законодательством Российской Федерации (договор, свидетельство о праве собственности либо иной документ), и их копии;

*Справочно: согласие собственника на регистрацию иностранного гражданина по месту жительства в принадлежащем ему жилом помещении не является документом, подтверждающим право пользования иностранного гражданина жилым помещением.*

*В случае, если жилое помещение принадлежит на праве собственности нескольким лицам, дополнительно необходимо представить согласие всех собственников на регистрацию иностранного гражданина по месту жительства в данном жилом помещении.*

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за регистрацию по месту жительства.

### **7.3. Перечень документов, представляемых лицом без гражданства для получения государственной услуги по регистрации по месту жительства:**

- заявление о регистрации иностранного гражданина по месту жительства;

- вид на жительство или разрешение на временное проживание;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением в соответствии с законодательством Российской Федерации (договор, свидетельство о праве собственности либо иной документ), и их копии;

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за регистрацию по месту жительства.

#### **7.4. Перечень документов, которые заявитель вправе не представлять для получения государственной услуги по регистрации по месту жительства:**

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, если сведения, содержащиеся в них, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и их копии (указание данных сведений в заявлении о регистрации по месту жительства обязательно);

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за регистрацию по месту жительства.

Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в приеме документов.

#### **8. Перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги по снятию иностранного гражданина с регистрации по месту жительства.**

##### **8.1. Требования к заполнению заявления о снятии с регистрации<sup>12</sup>:**

- бланк заявления о снятии с регистрации заполняется разборчиво от руки или с использованием технических средств на русском языке, не допускаются исправления, использование аббревиатур, сокращения слов;

- в заявлении о снятии с регистрации заявитель должен указать следующие сведения:

а) о лице, подлежащем снятию: фамилия, имя, отчество; дата рождения; гражданство (подданство);

б) о месте регистрации: адрес регистрации, с которого заявитель просит снять иностранного гражданина; основание для снятия с регистрации; наименование и реквизиты документа, подтверждающего основание для снятия с регистрации;

в) о заявителе-физическом лице: фамилия, имя, отчество; реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес места жительства; телефон (при наличии);

г) о заявителе-юридическом лице: фамилия, имя, отчество представителя юридического лица; реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица; адрес места жительства представителя юридического лица; телефон (при наличии) представителя юридического лица; вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица; наименование юридического лица; адрес юридического лица; идентификационный номер налогоплательщика;

- заявление о снятии с регистрации подписывается заявителем.

---

<sup>12</sup> Форма приведена в приложении № 3 к Приказу МВД России от 10.12.2020 № 856.

## **8.2. Случаи подачи заявления о снятии с регистрации:**

- прекращение у иностранного гражданина права пользования жилым помещением по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;
- вступление в законную силу решения суда о признании регистрации иностранного гражданина по месту жительства недействительной;
- смерть иностранного гражданина в Российской Федерации либо вступление в законную силу решения суда о признании иностранного гражданина, находившегося в Российской Федерации, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим.

## **8.3. Перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги по снятию иностранного гражданина с регистрации по месту жительства в случае прекращения у иностранного гражданина права пользования жилым помещением:**

- документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче документов);
- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (если заявитель – юридическое лицо);
- заявление о снятии с регистрации иностранного гражданина по месту жительства;
- документ, подтверждающий прекращение у иностранного гражданина права пользования жилым помещением, если сведения, содержащиеся в нем находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

## **8.4. Перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги по снятию иностранного гражданина с регистрации по месту жительства в случае признания регистрации иностранного гражданина по месту жительства недействительной:**

- документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче документов);
- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (если заявитель – юридическое лицо);
- заявление о снятии с регистрации иностранного гражданина по месту жительства;
- заверенная надлежащим образом копия вступившего в законную силу решения суда о признании регистрации иностранного гражданина по месту жительства недействительной.

**8.5. Перечень документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги по снятию иностранного гражданина с регистрации по месту жительства в случае смерти иностранного гражданина или признания иностранного гражданина, находившегося в Российской Федерации, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим:**

- документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче документов);
- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица (если заявитель – юридическое лицо);
- заявление о снятии с регистрации иностранного гражданина по месту жительства;
- копия свидетельства о смерти иностранного гражданина либо заверенная надлежащим образом копия вступившего в законную силу решения суда о признании иностранного гражданина, находившегося в Российской Федерации, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим.

**8.6. Перечень документов, которые заявитель вправе не представлять для получения государственной услуги по снятию с регистрации по месту жительства:**

- документ, подтверждающий прекращение у иностранного гражданина права пользования жилым помещением, если сведения, содержащиеся в нем находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
- заверенная надлежащим образом копия вступившего в законную силу решения суда о признании регистрации иностранного гражданина по месту жительства недействительной;
- копия свидетельства о смерти иностранного гражданина либо заверенная надлежащим образом копия вступившего в законную силу решения суда о признании иностранного гражданина, находившегося в Российской Федерации, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим.

Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в приеме документов.

Форма

**Справка об отказе в приеме документов для предоставления  
государственной услуги**

**ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»**  
Сайт: [www.umfc-no.ru](http://www.umfc-no.ru)  
Электронная почта: [delo@umfc-no.ru](mailto:delo@umfc-no.ru)

Наименование государственной услуги: Осуществление миграционного учета  
иностранцев граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации через МФЦ  
вариант:

**СПРАВКА ОБ ОТКАЗЕ**

Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при их наличии) заявителя)

в том, что ему (ей) отказано в приеме заявления и (или) иных документов о  
предоставлении государственной услуги по причине \_\_\_\_\_  
(перечисляются конкретные основания отказа)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество  
(при их наличии) уполномоченного  
должностного лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Форма

**Справка о принятых документах**  
(унифицированная форма, сформированная в АИС МФЦ)

**ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ"**  
Сайт: [www.umfc-no.ru](http://www.umfc-no.ru)  
Электронная почта: [delo@umfc-no.ru](mailto:delo@umfc-no.ru)

**Наименование государственной услуги:** Осуществление миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации (в части приема и выдачи документов о регистрации (снятии) иностранных граждан и лиц без гражданства по месту жительства)  
**вариант:** Регистрация по месту жительства ИГ или ЛБГ, который является дееспособным и достигшим 18-летнего возраста

**СПРАВКА О ПРИНЯТЫХ ДОКУМЕНТАХ**

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) заявителя:  
Контактный телефон заявителя:

Дело №  
Короткий номер дела:  
Для проверки статуса дела по адресу [www.umfc-no.ru](http://www.umfc-no.ru)  
или в Call-центре МФЦ по телефону:  
PIN: 3698

№ п/п	Наименование документа	количество документов		количество листов		размерный формат	
		принят	выдан	принят	выдан	принят	выдан
	Итого	0	0	0	0	0	0

Назначаемая дата выдачи готового результата:  
Выдача готового результата осуществляется в ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" по адресу:

Контактный телефон:  
Режим работы:  
Дополнительную информацию Вы можете получить и \_\_\_\_\_ по адресу:

Контактный телефон:  
Режим работы:

Документы принял сотрудник ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ" \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

М.П.

Со списком принятых документов ознакомлен(а) и согласен(на): \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

После оказания услуги документы выданы в полном объеме:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сотрудника МФЦ, подпись, дата) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, получившего документы, подпись, дата)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сотрудника МФЦ, подпись, дата) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. законного представителя, получившего документы, подпись, дата)

Форма

## Реестр выдачи документов

Реестр № _____			
Выдачи документов № _____ от _____			
Наименование государственной услуги « _____ »			
№ п/п	Ф.И.О. заявителя (законного представителя)	Наименование и реквизиты документа (серия, номер, дата выдачи, код подразделения)	Подпись сотрудника МФЦ (с расшифровкой)

Реестр составил \_\_\_\_\_  
(дата составления реестра)

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника)

М.П. \_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника) \_\_\_\_\_ (подпись сотрудника)

Документы принял \_\_\_\_\_  
(дата получения реестра)

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника)

\_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника) \_\_\_\_\_ (подпись сотрудника)

М.П.