

**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
«Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту
пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»
(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 «Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» (далее соответственно – регистрационный учет; 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 приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирования и направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствующее подразделение по вопросам миграции территориальных органов МВД России на районном уровне (далее – территориальный орган МВД), выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

3. При подаче через МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами МВД по месту обращения заявителя.

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

5. Посредством МФЦ принимаются заявления граждан о регистрации в жилые помещения, находящиеся в собственности этих граждан, а также жилые помещения, находящиеся в собственности иных лиц, и заявления о снятии с регистрационного учета.

6. Для осуществления регистрации в жилые помещения, находящиеся в государственной или муниципальной собственности (т.е. предоставленные гражданам, проживающим в них по договорам социального найма), заявители и наниматели должны обратиться к уполномоченным должностным лицам для осуществления уведомления наймодателя в соответствии со статьей 80 Жилищного кодекса Российской Федерации.

7. 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)¹, 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.

8. При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронной форме доставка документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется курьером МФЦ на бумажном носителе.

Территориальный орган МВД обеспечивает прием курьера МФЦ вне очереди.

9. МФЦ обеспечивают сохранность документов по государственной услуге, при перевозке курьерами МФЦ и их хранении в МФЦ для выдачи в МФЦ.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

11. 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.

¹ На момент заключения Соглашения техническая возможность отсутствует.

II. О предоставлении государственной услуги по приему заявления

Круг заявителей

12. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:
- 1) граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста (далее – граждане, заявители);
 - 2) один из родителей, усыновителей, опекунов или попечителей гражданина Российской Федерации - в отношении несовершеннолетних граждан со дня рождения и до достижения ими 14-летнего возраста или граждан, признанных судом недееспособными (ограниченно дееспособными) (далее – законные представители).

Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:
- 1) при регистрации гражданина по месту жительства:
 - получение гражданином свидетельства о регистрации по месту жительства установленной формы (для граждан, не достигших 14-летнего возраста);
 - проставление в документе, удостоверяющем личность гражданина, отметки о регистрации по месту жительства установленной формы;
 - проставление в документе, удостоверяющем личность гражданина, отметки о снятии с регистрационного учета по месту жительства установленной формы;
 - 2) при регистрации гражданина по месту пребывания:
 - получение гражданином свидетельства о регистрации по месту пребывания;
 - снятие гражданина с регистрационного учета по месту пребывания.
 - 3) при снятии гражданина с регистрационного учета по месту жительства:
 - проставление в паспорте штампа о снятии с регистрационного учета по месту жительства установленной формы.

Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня приема территориальным органом МВД заявления документов, необходимых для предоставления государственной услуги и составляет:

- 1) при регистрации граждан по месту пребывания - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от МФЦ заявления о регистрации по месту пребывания по установленной форме и документов, необходимых для такой регистрации;

В случае регистрации по месту пребывания на основании свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение граждан в праве не предъявлять этот документ, а только указать в заявлении о регистрации по месту пребывания его реквизиты. В данном случае территориальный орган МВД производит регистрацию гражданина по месту пребывания не позднее 6 (шести) рабочих дней со дня подачи им заявления о регистрации по месту пребывания и документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2) при регистрации граждан по месту жительства – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от МФЦ заявления о регистрации по месту жительства по установленной форме и документов, необходимых для такой регистрации.

В случае непредъявления заявителем документа, являющегося основанием для вселения гражданина в жилое помещение (прошедшие государственную регистрацию договор или иной документ, выражающие содержание сделки с недвижимым имуществом, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение либо иной документ), территориальный орган МВД производит регистрацию гражданина по месту жительства не позднее 6 (шести) рабочих дней со дня подачи им заявления о регистрации по месту жительства и документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3) при снятии с регистрационного учета по месту пребывания до окончания заявленного срока пребывания - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления сведений от МФЦ.

4) при снятии с регистрационного учета по месту жительства - не позднее трех дней.

Перечень необходимых документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения государственной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к заполнению заявления о регистрации, предоставляемым заявителем, приведены в приложении № 1 к настоящему Порядку.

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

16. Основанием для отказа в приеме заявления о регистрации и (или) снятия с регистрационного учета и 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) неподтверждение полномочий представителя заявителя;

3) нарушение установленных требований к форме и содержанию заявления о регистрации, в том числе, если текст заявления о регистрации не поддается прочтению;

4) отсутствие документов, обязательное представление которых предусмотрено Приказом МВД России от 31 декабря 2017 г. № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» (далее — Регламент);

5) установленное в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничение на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации.

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

17. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не имеется.

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

18. Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги

19. В соответствии с пунктом 2 Постановления Правительства РФ от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» (далее - Постановление № 713) регистрация по месту пребывания и по месту жительства производится в любом территориальном органе МВД в пределах муниципального района, городского округа по выбору гражданина, для городов федерального значения - в любом территориальном органе МВД в пределах города федерального значения по выбору гражданина.

Заявитель может обратиться в любой МФЦ в пределах муниципального района, городского округа по своему выбору (Приложение № 2 к Соглашению), если адрес регистрации находится в пределах этого же муниципального района или городского округа.

20. Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, производится тем же МФЦ, в которое было подано заявление о регистрации и (или) о снятии с регистрационного учета.

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

21. При наличии технической возможности взаимодействие между МФЦ и территориальными органами МВД осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи, посредством СМЭВ² с использованием АИС МФЦ.

² На момент заключения Соглашения техническая возможность отсутствует.

22. 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.

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

Порядок и сроки осуществления действий сотрудником МФЦ при приеме документов от заявителя

24. Основанием для начала административной процедуры является подача лично заявителем заявления о регистрации и (или) снятии с регистрационного учета и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформленных надлежащим образом.

25. При приеме документов сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) на основании документов, удостоверяющих личность, устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя), а также лица, представившего заявление;

2) осуществляет информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения заявления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

3) проверяет в присутствии заявителя комплектность представленных документов, визуально определяет их подлинность, осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении о регистрации или снятии с регистрационного учета, в случае предоставления заявителем заполненного заявления о регистрации, со сведениями, указанными представленными документах;

4) в случае выявления одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Порядка (пункт 58 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. Оформляет справку, подтверждающую отказ в приеме заявления о регистрации, по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку (далее – справка об отказе), сканирует её и прикрепляет отсканированный образ справки с подписью заявителя в АИС МФЦ, затем выдает заявителю бумажный экземпляр справки об отказе и возвращает ему заявление о регистрации и (или) снятии с регистрационного учета и документы.

По согласованию с заявителем определяет срок его повторного обращения и по желанию заявителя производит предварительную запись на прием;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов формирует и регистрирует заявление о регистрации и (или) снятии с регистрационного учета в АИС МФЦ и (или) в журнале регистрации (при наличии) с указанием даты представления и наименования документов, представленных заявителем (представителем), ФИО заявителя и данных документа, удостоверяющего личность заявителя;

6) распечатывает заявление о регистрации и (или) снятии с регистрационного учета и отдает на проверку заявителю и лицу, предоставившему жилое помещение, предлагает проставить подпись;

7) удостоверяет своей подписью с расшифровкой фамилии подписи заявителя и лица, предоставившего жилое помещение в заявлениях о регистрации, снятии с регистрационного учета по месту жительства, проставляет и дату приема документов;

8) по просьбе заявителя формирует и распечатывает справку о принятых документах (в одном экземпляре) по форме согласно приложению № 3.1 к настоящему Порядку. Выдает заявителю справку;

9) составляет форму федерального статистического наблюдения, которая приобщается к основному пакету документов и передается в территориальный орган МВД:

а) форма № 1-ПРИБ составляется при регистрации граждан по месту жительства или по месту пребывания на срок более 9 месяцев, вне зависимости от возраста (включая детей до 14 лет):

– прибывших в город, поселок городского типа (рабочий, дачный, курортный поселок), сельский населенный пункт из-за пределов Российской Федерации;

– прибывших в город, поселок городского типа (рабочий, дачный, курортный поселок), сельский населенный пункт из других городов, поселков городского типа, сельских населенных пунктов, включая сельские населенные пункты, находящиеся в одном городском округе, муниципальном округе, муниципальном районе;

– прибывших в городской (внутригородской) район (округ) города из другого городского (внутригородского) района (округа) того же города Российской Федерации;

– получивших гражданство Российской Федерации.

Статистическому учету не подлежат:

– граждане Российской Федерации, прибывшие на время летнего дачного сезона или отпуска в город, поселок городского типа (рабочий, дачный, курортный поселок), сельский населенный пункт из-за пределов Российской Федерации или из других городов, поселков городского типа, сельских населенных пунктов, включая сельские населенные пункты, находящиеся в одном муниципальном районе Российской Федерации;

– меняющие место жительства в пределах одного сельского или городского населенного пункта, не имеющего в составе внутригородских районов (округов);

– граждане Российской Федерации, впервые получившие паспорта по достижении 14 лет (кроме граждан, впервые получивших паспорт гражданина Российской Федерации в связи с получением гражданства Российской Федерации) или меняющие паспорта в связи с окончанием срока действия предыдущего паспорта (по

достижении возраста 20 и 45 лет), утратой паспорта, изменением фамилии, имени, отчества;

– родившиеся;

б) форма № 1-ВЫБ составляется при снятии с регистрационного учета по месту жительства, в связи с выездом на постоянное жительство за пределы Российской Федерации граждан Российской Федерации вне зависимости от возраста (включая детей до 14 лет).

Статистическому учету не подлежат граждане Российской Федерации, снятые с регистрационного учета в связи:

– со сменой места жительства в пределах Российской Федерации;

– со сменой места пребывания;

– со смертью;

10) 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).

Расписка формируется 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.

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

26. 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 заявлений и документов по регистрационному учету) проверяет количество и комплектность документов на бумажных носителях, сверяет данные с АИС МФЦ, журналом регистрации (при наличии), а также с расписками, формирует пакет с оригиналами заявлений о регистрации или снятии с регистрационного учета, представленных заявителями в МФЦ, со всеми необходимыми документами для предоставления государственной услуги 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 заявлениях о регистрации и (или) снятии с регистрационного учета и документах, представленных заявителями, и подписывает его;

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

4) сотрудник МФЦ печатывает пакет документов способом, исключающим возможность изъятия заявлений и документов по регистрационному учету, прикладывает 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 не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения граждан 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 заявлений о регистрации и (или) снятии с регистрационного учета и их комплектность по Реестру;

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

8) 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;

9) 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;

10) в случае если к заявлению о регистрации (или) снятии с регистрационного учета, поступившему из МФЦ, не приложены необходимые документы и (или) нарушены требования к содержанию такого заявления, территориальный орган МВД в день приема заявления о регистрации и (или) снятии с регистрационного учета направляет заявителю сообщение произвольной формы с указанием оснований необходимости представления дополнительных документов и предложением представить в территориальный орган МВД недостающие документы по телефону и (или) на адрес электронной почты, указанные гражданином, о чем информируется МФЦ;

11) прием дополнительных документов через МФЦ и передача их в территориальный орган МВД не предусмотрены.

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

27. Территориальный орган МВД направляет документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, с курьером МФЦ в МФЦ по месту подачи заявления о регистрации и (или) снятии с регистрационного учета не позднее

рабочего дня, следующего за датой готовности результата предоставления государственной услуги.

28. Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из территориального органа МВД сопровождается реестром выдачи документов в двух экземплярах согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, в котором ответственный специалист территориального органа МВД проставляет отметку о передаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (должность, ФИО, подпись, дата).

29. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием входящих документов, проверяет и принимает документы по реестру выдачи документов, проставляет на реестре выдачи документов отметку о приеме документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

30. Один экземпляр реестра выдачи документов с отметкой о принятии возвращается в территориальный орган МВД.

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

31. Сотрудник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из территориального органа МВД, информирует заявителя, подавшего заявление о регистрации и (или) снятии с регистрационного учета через МФЦ, о необходимости получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

32. При выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя (уполномоченного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, а также полномочия представителя (в случае обращения представителя) на получение результата предоставления государственной услуги;

2) выдает заявителю (уполномоченному представителю) документ, подтверждающий результат предоставления государственной услуги, а также документы, принятые для предоставления государственной услуги;

3) вручает гражданам, не состоящим, но обязанным состоять на воинском учете направление в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет по месту жительства (месту пребывания на срок более трех месяцев);

4) предлагает заявителю вернуть справку о принятых документах (в случае ее получения);

5) формирует и распечатывает в одном экземпляре расписку в выдаче документов с подписью сотрудника МФЦ, выдавшего документы по результатам предоставления государственной услуги, и заявителя, сканирует и прикрепляет электронный образ в соответствующее дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ (расписка в выдаче подлежит хранению только в электронном виде).

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

б) информирует заявителя о сборе мнений о качестве предоставления государственной услуги и возможности оценки качества предоставления государственной услуги, в том числе и при приостановлении ее предоставления или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

33. В случае выявления сотрудником МФЦ или заявителем в оформленном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, технического брака, несоответствия сведений, указанных в заявлении о регистрации и (или) снятии с регистрационного учета до выдачи документов заявителю, сотрудник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя за получением результата и обнаружения технического брака или несоответствия сведений, указанных в заявлении о регистрации и (или) снятии с регистрационного учета, передает данный документ в территориальный орган МВД, его оформивший, без повторного представления гражданином документов, предусмотренных Регламентом.

34. Передача такого документа из МФЦ в территориальный орган МВД осуществляется курьером МФЦ и сопровождается Реестром в двух экземплярах согласно Приложению № 4.4, № 4.5 к Соглашению, в котором ответственный сотрудник МФЦ проставляет отметку о передаче документов (должность, ФИО, подпись, дата).

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

Один экземпляр Реестра с отметкой о принятии возвращается в МФЦ.

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

35. Не выданные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, по истечении трех месяцев с даты поступления документов в МФЦ, возвращаются в территориальный орган МВД по сопроводительному реестру передаваемых документов, невостребованных заявителями (далее - Реестр невостребованных документов), составленному в 2 (двух) экземплярах согласно Приложению № 4.2, № 4.3 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 невостребованных документов, проставляет на Реестре невостребованных документов отметку о приеме документов с указанием ФИО, должности, подписи и даты.

37. Один экземпляр Реестра невостребованных документов с отметкой о принятии возвращается в МФЦ.

38. В АИС МФЦ личная карточка заявителя, подавшего заявление о регистрационном учете и (или) снятии с регистрационного учета и не востребовавшего результат предоставления государственной услуги, архивируется ответственным за данную процедуру сотрудником МФЦ по истечении трех месяцев с даты поступления документов в МФЦ.

39. 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.

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

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


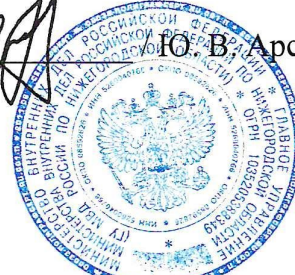
Государственное бюджетное
учреждение Нижегородской области
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг на территории
Нижегородской области»

Директор


_____/ С. П. Мусарская
М.п.


Главное управление Министерства
внутренних дел Российской Федерации
по Нижегородской области

Начальник ГУ МВД России по
Нижегородской области


_____/ И. В. Арсентьев
М.п.


**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги по
регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и
по месту жительства в пределах Российской Федерации.
Требования к заполнению заявления и к документам,
предоставляемым заявителями**

1. Документами, удостоверяющими личность граждан Российской Федерации, необходимыми для осуществления регистрационного учета, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 17.07.1995 № 713, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- паспорт гражданина СССР, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, до замены его в установленный срок на паспорт гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, - для лиц, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации.

2. **Для регистрации по месту пребывания** граждан представляет:

1) заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 1 (приложение № 4 к Регламенту).

Заявление о регистрации по месту пребывания оформляется в одном экземпляре и заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания либо с помощью корректирующих средств. Заявление о регистрации по месту пребывания подписывается заявителем и собственником (нанимателем) жилого помещения, указанного в заявлении;

2) паспорт либо паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (для лиц, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации);

3) документ, являющийся основанием для временного проживания в жилом помещении, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

При предъявлении документа, являющегося основанием для временного проживания в жилом помещении, удостоверенного в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате, или его копии, верность которой засвидетельствована в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате, данный документ сотрудником МФЦ не удостоверяется, подпись собственника (нанимателя) жилого помещения в заявлении не проставляется.

Если предъявляется договор в простой письменной форме, подписи собственника (нанимателя) жилого помещения и заявителя в нем удостоверяются сотрудником МФЦ;

4) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (при установлении опеки или попечительства);

5) письменное согласие о вселении гражданина в жилое помещение от проживающих совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетних пользователей, наймодателя и всех участников долевой собственности (при необходимости).

Согласие на временное проживание гражданина в жилом помещении удостоверяется сотрудником МФЦ, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.

3. При регистрации по месту пребывания несовершеннолетних граждан со дня рождения и до достижения ими 14-летнего возраста законный представитель представляет следующие документы:

1) заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 1 (приложение № 4 к Регламенту);

2) свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста;

3) паспорта законных представителей или близких родственников, находящихся вместе с несовершеннолетними гражданами, не достигшими 14-летнего возраста;

4) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (при установлении опеки или попечительства).

4. Для регистрации по месту жительства заявитель представляет:

1) заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6 (приложение № 5 к Регламенту).

Заявление о регистрации по месту жительства оформляется в одном экземпляре на бланке установленной формы и заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания либо с помощью корректирующих средств.

Заявление о регистрации по месту жительства представляется в МФЦ лично заявителем, подписывается заявителем и собственником (нанимателем) жилого помещения, указанного в заявлении;

2) паспорт;

3) документ, являющийся в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации основанием для вселения в жилое помещение, права на которое не зарегистрированы в ЕГРН;

4) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (при установлении опеки или попечительства);

5) письменное согласие о вселении гражданина в жилое помещение от проживающих совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетних пользователей, наймодателя, всех участников долевой собственности (при необходимости).

Согласие на вселение гражданина в жилое помещение удостоверяется сотрудником МФЦ либо в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.

Регистрация несовершеннолетних детей по месту жительства законных представителей производится независимо от согласия нанимателя жилого помещения и всех совместно проживающих с ним членов его семьи, наймодателя, собственников жилого помещения.

5. При регистрации по месту жительства несовершеннолетних граждан со дня рождения и до достижения ими 14-летнего возраста законный представитель представляет следующие документы:

- 1) заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6 (приложение № 5 к Регламенту);
- 2) свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста;
- 3) паспорта законных представителей;
- 4) акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (в случае необходимости).

6. Для снятия с регистрационного учета по месту пребывания заявитель (законный представитель) представляет:

- 1) заявление в произвольной письменной форме о снятии гражданина с регистрационного учета по месту пребывания с указанием даты убытия (если такая дата известна).
- 2) заявление в произвольной письменной форме об аннулировании гражданину регистрации по месту пребывания.

7. Для снятия с регистрационного учета по месту жительства граждан (законный представитель) представляет:

- 1) заявление о снятии с регистрационного учета по месту жительства произвольной формы с указанием адреса выбытия.

Письменное заявление о снятии с регистрационного учета граждан вправе представить в территориальный орган МВД по месту фактического проживания;

- 2) паспорт гражданина, достигшего 14-летнего возраста;
- 3) свидетельство о рождении несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста.

8. В целях соблюдения требований пункта 1 статьи 61, а также пункта 3 статьи 65 Семейного кодекса РФ, в случае раздельного проживания родителей, при подаче документов на регистрацию и (или) снятие с регистрационного учета несовершеннолетнего гражданина РФ, не достигшего 14 лет, к комплекту документов приобщается согласие второго родителя (приложение № 2 к Порядку).

9. Гражданин вправе предоставить для регистрации по месту пребывания и по месту жительства - свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение, выписку из ЕГРН.

Непредставление гражданином указанных документов не является основанием для отказа гражданину в предоставлении услуги.

Форма

**Согласие законного представителя несовершеннолетних граждан
на регистрацию и (или) снятие с регистрационного учета по месту жительства**

Начальнику отдела по вопросам миграции ОП № _____
УМВД России по городу Нижнему Новгороду
От _____
(Ф.И.О., дата рождения)

Законного представителя _____
(Ф.И.О., дата рождения)

Зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Телефон: _____

**СОГЛАСИЕ НА РЕГИСТРАЦИЮ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН
ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА**

Я, _____
(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные),
являясь законным представителем _____
(указать: отец, мать, усыновитель, опекун, попечитель)
даю согласие на регистрацию моего(ей) _____
(указать: сына, дочери, опекаемого)

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
по месту жительства по адресу: _____

Подпись законного представителя _____

Подпись гражданина(нки) _____ заверяю.

**СОГЛАСИЕ НА СНЯТИЕ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН**

Я, _____
(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные),
являясь законным представителем _____
(указать: отец, мать, усыновитель, опекун, попечитель)
даю согласие на снятие с регистрационного учета по месту жительства моего(ей) _____
(указать: сына, дочери, опекаемого)

_____ (Ф.И.О., дата рождения)
по адресу: _____

связи с убытием по адресу: _____

Подпись законного представителя _____

Подпись гражданина(нки) _____ заверяю.

Форма

**Согласие законного представителя несовершеннолетних граждан
на регистрацию и (или) снятие с регистрационного учета по месту пребывания**

Начальнику отдела по вопросам миграции ОП № ____
УМВД России по городу Нижнему Новгороду
От _____
(Ф.И.О., дата рождения)

Законного представителя _____
(Ф.И.О., дата рождения)

Зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Телефон: _____

**СОГЛАСИЕ НА РЕГИСТРАЦИЮ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН
ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ**

Я, _____
(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)

являясь законным представителем _____
(указать: отец, мать, усыновитель, опекун, попечитель)

даю согласие на регистрацию моего(ей) _____
(указать: сына, дочери, опекаемого)

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

по месту пребывания по адресу: _____

Подпись законного представителя _____

Подпись гражданина(нки) _____ заверяю.

**СОГЛАСИЕ НА СНЯТИЕ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН
ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ**

Я, _____
(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные)

являясь законным представителем _____
(указать: отец, мать, усыновитель, опекун, попечитель)

даю согласие на досрочное снятие с регистрационного учета по месту пребывания моего(ей) _____
(указать: сына, дочери, опекаемого)

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

по адресу: _____

взят с убытком по адресу: _____

Подпись законного представителя _____

Подпись гражданина(нки) _____ заверяю.

Форма

Справка об отказе в приеме документов
(унифицированная форма, сформированная в АИС МФЦ)

ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»
Сайт: www.umfc-no.ru
Электронная почта: delo@umfc-no.ru

Наименование государственной услуги: Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации вариант: Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту жительства в пределах Российской Федерации вариант:

СПРАВКА ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИИ/СНЯТИИ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА

Дана _____
(фамилия, имя, отчество (при их наличии) заявителя)

в том, что ему (ей) отказано в приеме заявления о регистрации/снятии с регистрационного учета, по причине _____
(указывается основание для отказа в приеме заявления о регистрации/снятии с регистрационного учета)

_____ (подпись)
(должность, фамилия, имя, отчество
(при их наличии) уполномоченного
должностного лица)

Форма

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

ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ"
Сайт: www.umfc-no.ru
Электронная почта: delo@umfc-no.ru

Наименование государственной услуги: Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации
вариант: Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту жительства в пределах Российской Федерации

СПРАВКА О ПРИНЯТЫХ ДОКУМЕНТАХ

Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) заявителя;
Фамилия, Имя, Отчество (при наличии) законного
представителя;
Контактный телефон заявителя;
Контактный телефон законного представителя;

Дело №
Короткий номер дела:
Для проверки статуса дела по адресу www.umfc-no.ru
или в Call-центре МФЦ по телефону: 8 (831) 422-14-21
PIN: 2642

№ п/п	Наименование документа	количество записей		количество записей		количество записей	
		оригинал	копий	оригинал	копий	оригинал	копий
	ИТОГО	0	0	0	0	0	0

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

Контактный телефон:
Режим работы: пн-пт с 09:00 до 18:00, сб с 09:00 до 17:00

ВАЖНО!!! Срок хранения готовых документов в МФЦ - 3 месяца с даты поступления
ВНИМАНИЕ!!! Для получения результата необходимо:
1 - личное присутствие ВСЕХ заявителей от 14 лет (строго!)
2 - наличие справки

Дополнительную информацию Вы можете получить в _____ по адресу:

Контактный телефон:
Режим работы:

Документы принял _____
сотрудник ГБУ НО _____
"Уполномоченный МФЦ" _____
(Фамилия инициалы, должностное _____
лицо ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ") _____
(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 (сери, 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.