

Инструкция по заполнению форм заявлений	
Дата изменения	14.06.2017

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ СОТРУДНИКАМИ ГОСТИНИЦ
ФОРМ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ЕПГУ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ ГРАЖДАН
РФ И ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ**

Листов 50

<i>Инв. № подл.</i>	
<i>Подп. и дата</i>	
<i>Взам. инв. №</i>	
<i>Инв. № дубл.</i>	
<i>Подп. и дата</i>	

АННОТАЦИЯ

В настоящем документе приведена инструкция по заполнению уполномоченными сотрудниками гостиниц заявлений на ЕПГУ для передачи в орган регистрационного и миграционного учёта информации о регистрации и снятии граждан Российской Федерации (далее — РФ) с регистрационного учёта по месту пребывания и сведений о прибытии в место пребывания и убытия из него иностранных граждан и лиц без гражданства.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения	4
2. Предварительные условия	5
3. Работа с заявлениями на ЕПГУ	6
3.1. Заявление на регистрацию гражданина РФ	6
3.2. Заявление на регистрацию иностранного гражданина	15
3.3. Заявление на снятие иностранного гражданина с учета по месту пребывания	38
Перечень сокращений	46

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Инструкция является алгоритмом регистрации на ЕПГУ юридических лиц и индивидуальных предприятий (далее — юридические лица), являющихся поставщиками информации, и заполнения заявлений для регистрации по месту пребывания граждан РФ, а также для постановки на миграционный учет и снятия с миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства.

Сведения на иностранного гражданина заполняются идентично сведениям, указанными в миграционной карте или визе.

2. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

Предварительные условия:

1. Юридическое лицо должно быть зарегистрировано на ЕПГУ.
2. Юридическое лицо должно получить ключ электронной подписи и сертификата ключа проверки электронной подписи в аккредитованном удостоверяющем центре.
3. В соответствии с постановлениями Правительства от 5 января 2015 № 4-ПП и от 10 мая 2010 № 310-ПП юридическое лицо должно заключить с территориальными органами МВД России на региональном уровне соглашение об информационном взаимодействии (далее — соглашение).

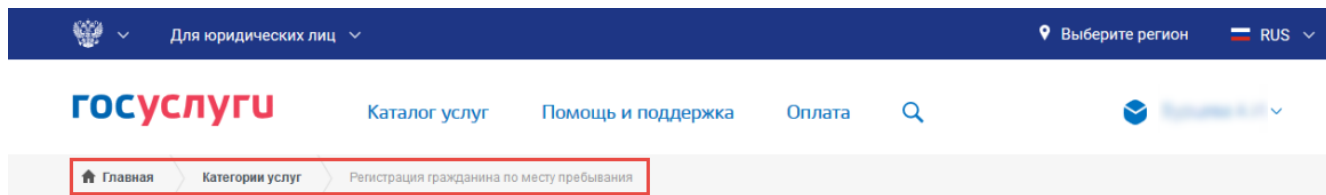
3. РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЯМИ НА ЕПГУ

Для того чтобы зарегистрировать гражданина по месту пребывания необходимо выполнить следующие действия:

1. В интернет-обозревателе в адресной строке ввести адрес: www.gosuslugi.ru.
2. В открывшемся окне в правом верхнем углу нажать функциональную ссылку «Личный кабинет».
3. Для идентификации ввести логин и пароль и нажать кнопку «Войти».

3.1. Заявление на регистрацию гражданина РФ

На главной странице портала «Госуслуги» перейти в категорию услуг «Регистрация граждан по месту пребывания» (см. рис. 1).



Регистрация гражданина по месту
пребывания

Рисунок 1 – Категория услуг «Регистрация граждан по месту пребывания»

В результате этого откроется электронная форма заявления.

Электронная форма заявления на регистрацию гражданина по месту пребывания содержит блоки и поля, описанные ниже.

Блок 1 «Основные сведения организации» (см. рис. 2):


- поле «Наименование организации» — заполнено автоматически из Личного кабинета и не предоставляется возможным для редактирования;
- поле «ИНН» — заполнено автоматически из Личного кабинета и не предоставляется возможным для редактирования.


1 Основные сведения организации

Наименование организации ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «БУМЕРАНГ»
ИНН 7701451110

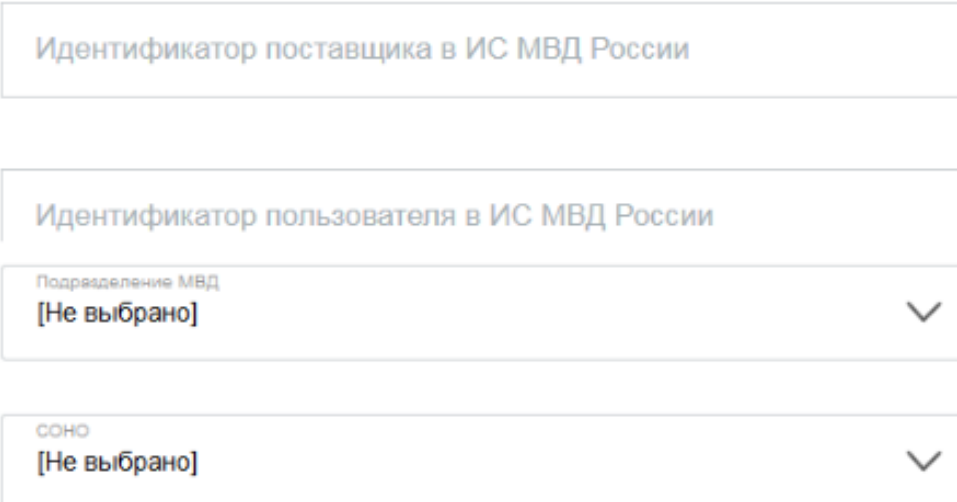
Рисунок 2 – Блок 1 «Основные сведения организации»

Блок 2 «Сведения об идентификаторах организации» (см. рис. 3):

- поле «Идентификатор поставщика в ИС МВД России» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры. Идентификатор предоставляется в рамках соглашения;
- поле «Идентификатор пользователя в ИС МВД России» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры. Идентификатор предоставляется в рамках соглашения;
- поле «Подразделение МВД» — заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника с помощью выпадающего списка нажатием на пиктограмму  ;


- поле «СОНО» —заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника с помощью выпадающего списка нажатием на пиктограмму  .

2 Сведения об идентификаторах организации



Идентификатор поставщика в ИС МВД России

Идентификатор пользователя в ИС МВД России

Подразделение МВД
[Не выбрано] 


СОНО
[Не выбрано] 

Рисунок 3 – Блок 2 «Сведения об идентификаторах организации»

Блок 3 «Сведения об адресах организации» (см. рис. 4):

- поле «Фактический адрес» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры, используя подсказки. После выбора региона, населенного пункта и улицы требуется заполнить остальную информацию об адресе: дом, корпус, строение, квартиру.

3 Сведения об адресах организации



Фактический адрес 

Рисунок 4 – Блок 3 «Сведения об адресах организации»

Блок 4 «Сведения о сотруднике организации» (см. рис. 5):

- поле «Фамилия» — заполнено автоматически из Личного кабинета и не предоставляется возможным для редактирования;
- поле «Имя» — заполнено автоматически из Личного кабинета и не предоставляется возможным для редактирования;
- поле «Отчество» — заполнено автоматически из Личного кабинета и не предоставляется возможным для редактирования;
- поле «Дата рождения» — заполнено автоматически из Личного кабинета и не предоставляется возможным для редактирования;
- поле «Пол» — заполнено автоматически из Личного кабинета и не предоставляется возможным для редактирования;
- поле «Вид документа» — заполнено автоматически из Личного кабинета и не предоставляется возможным для редактирования;
- поле «Серия документа» — заполнено автоматически из Личного кабинета и не предоставляется возможным для редактирования;
- поле «Номер документа» — заполнено автоматически из Личного кабинета и не предоставляется возможным для редактирования;

- поле «Дата выдачи» — заполнено автоматически из Личного кабинета и не предоставляется возможным для редактирования;
- поле «Кем выдан» — заполнено автоматически из Личного кабинета и не предоставляется возможным для редактирования.

4

Сведения о сотруднике организации



Фамилия Иванов	Имя Иван	Отчество Иванович
необязательно		
Дата рождения 15.12.1988	<input type="radio"/>  М <input checked="" type="radio"/>  Ж	
Вид документа Паспорт гражданина Российской Федерации		
Серия документа 4567	Номер документа 123456	Дата выдачи 10.05.2010
необязательно		
Кем выдан Паспорт выдан сотруднику ООО «Ивановское предприятие» г. Москва		

Рисунок 5 – Блок 4 «Сведения о сотруднике организации»

Блок 5 «Установочные данные заявителя» (см. рис. 6):

- поле «Фамилия (рус.)» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры кириллицей;
- поле «Имя (рус.)» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры кириллицей;

- поле «Отчество (рус.)» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры кириллицей;
- поле «Дата рождения» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры в формате ДД.ММ.ГГГГ.;
- поле «Пол» — заполняется нажатием левой кнопкой мыши на необходимое значение;

Примечание. В случае если отсутствуют установочные данные по реквизитам «Фамилия», «Имя» и/или «Отчество», необходимо установить «галочку» «Отсутствует» напротив соответствующего поля.

5

Установочные данные заявителя



<input type="text" value="Фамилия (рус.)"/>	<input type="checkbox"/> Отсутствует
<input type="text" value="Имя (рус.)"/>	<input type="checkbox"/> Отсутствует
<input type="text" value="Отчество (рус.)"/>	<input type="checkbox"/> Отсутствует
<input type="text" value="Дата рождения"/>	<input type="radio"/>  Мужской <input type="radio"/>  Женский

Рисунок 6 – Блок 5 «Установочные данные заявителя»

Блок 6 «Место рождения» (см. рис. 7):

- поле «Страна рождения» — заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника с помощью выпадающего списка нажатием на пиктограмму;
- поле «Место рождения» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры.


6

Место рождения



Рисунок 7 – Блок 6 «Место рождения»

Блок 7 «Документ, удостоверяющий личность» (см. рис. 8):

- поле «Вид документа» — заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника с помощью выпадающего списка нажатием на пиктограмму  ;
- поле «Дата выдачи» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры в формате ДД.ММ.ГГГГ.;
- поле «Срок действия до» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры в формате ДД.ММ.ГГГГ.;
- поле «Серия документа» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры;

- поле «Номер документа» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры;
- поле «Кем выдан» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры.

7 Документ, удостоверяющий личность

Вид документа
[Не выбрано] ▼

Дата выдачи

Срок действия до
необязательно

Серия документа
необязательно

Номер документа

Кем выдан

Рисунок 8 – Блок 7 «Документ, удостоверяющий личность»

Блок 8 «Адрес места жительства» (см. рис. 9):

- поле «Адрес» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры, используя подсказки. После выбора региона, населенного пункта и улицы требуется заполнить остальную информацию об адресе: дом, корпус, строение, квартиру.

8 Адрес места жительства


A rectangular input field with a light gray border. Inside the field, the word "Адрес" is written in a small, light gray font at the top left. At the top right of the field, there is a magnifying glass icon.

Рисунок 9 – Блок 8 «Адрес места жительства»

Блок 9 «Период регистрации» (см. рис. 10):

- поле «Дата въезда» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры в формате ДД.ММ.ГГГГ.;
- поле «Срок пребывания до» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Сведения о сроках регистрации по месту пребывания

9 Период регистрации

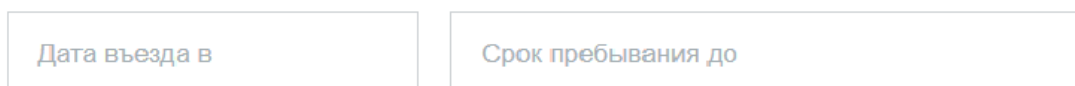
Two rectangular input fields with light gray borders are shown side-by-side. The left field contains the text "Дата въезда в" and the right field contains the text "Срок пребывания до".

Рисунок 10 – Блок 9 «Период регистрации»

Блок 10 «Дополнительная информация по размещению» (см. рис. 11):

- поле «Номер комнаты» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры.

10 Дополнительная информация по размещению



Номер комнаты

необязательно

Рисунок 11 – Блок 10 «Дополнительная информация по размещению»

После заполнения электронной формы заявления, необходимо нажать кнопку «Отправить».

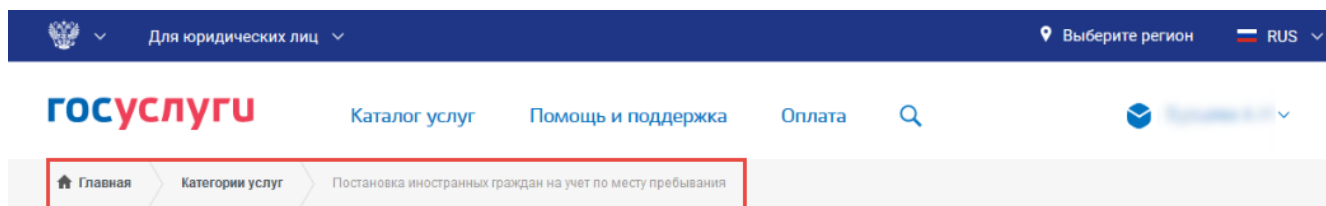
В результате этого система выполнит отправку заявления в Информационную систему МВД России для проведения предварительных проверок.

Имеется возможность контролировать ход исполнения услуги в разделе «Мои заявки» Личного кабинета на Едином портале государственных услуг.

3.2. Заявление на регистрацию иностранного гражданина

На главной странице портала «Госуслуги» перейти в категорию услуг «Постановка иностранных граждан на учет по месту пребывания».

В результате этого откроется электронная форма заявления (см. рис. 12).



Постановка иностранных граждан на учет по месту пребывания

Рисунок 12 – Постановка иностранных граждан на учет по месту пребывания

Электронная форма заявления на постановку иностранных граждан на учет по месту пребывания содержит блоки и поля, описанные ниже.

Блок 1 «Основные сведения организации» (см. рис. 13):



- поле «Наименование организации» — заполняется автоматически и недоступно для редактирования;
- поле «ИНН» — заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

1 Основные сведения организации

Наименование организации	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «БУМЕРАНГ»
ИНН	7701451110

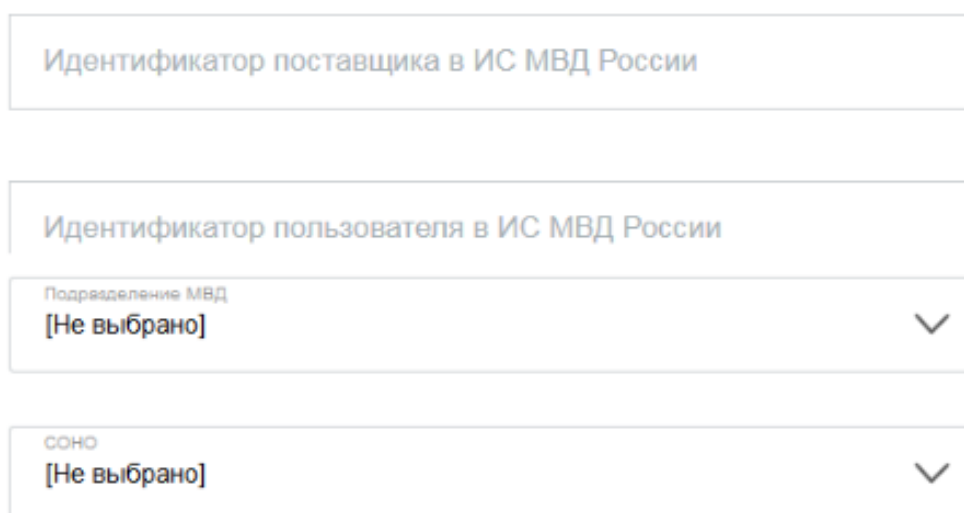
Рисунок 13 – Блок 1 «Основные сведения организации»

Блок 2 «Сведения об идентификаторах организации» (см. рис. 14):

- поле «Идентификатор поставщика в ИС МВД России» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры. Идентификатор предоставляется в рамках соглашения;
- поле «Идентификатор пользователя в ИС МВД России» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры. Идентификатор предоставляется в рамках соглашения;
- поле «Подразделение МВД» — заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника с помощью выпадающего списка нажатием на пиктограмму  ;
- поле «СОНО» —заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника с помощью выпадающего списка нажатием на пиктограмму  .


2

Сведения об идентификаторах организации



Идентификатор поставщика в ИС МВД России

Идентификатор пользователя в ИС МВД России

Подразделение МВД
[Не выбрано] 


СОНО
[Не выбрано] 

Рисунок 14 – Блок 2 «Сведения об идентификаторах организации»

Блок 3 «Сведения об адресах организации» (см. рис. 15):

- поле «Юридический адрес» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры, используя подсказки. После выбора региона, населенного пункта и улицы требуется заполнить остальную информацию об адресе: дом, корпус, строение, квартиру;
- поле «Почтовый адрес» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры, используя подсказки. После выбора региона, населенного пункта и улицы требуется заполнить остальную информацию об адресе: дом, корпус, строение, квартиру;

Примечание. В случае если фактический и юридический либо фактический и почтовый адреса совпадают, следует напротив соответствующего значения установить радиокнопку нажатием левой кнопкой мыши. В случае если необходимо ввести фактический адрес вручную — напротив значения «Ввести фактический адрес». В результате чего отобразится поле «Фактический адрес».

- поле «Фактический адрес» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры, используя подсказки. После выбора региона, населенного пункта и улицы требуется заполнить остальную информацию об адресе: дом, корпус, строение, квартиру.

3 Сведения об адресах организации

Юридический адрес

Поле обязательно для заполнения

Почтовый адрес

Фактический и юридический адреса совпадают

Фактический и почтовый адреса совпадают

Ввести фактический адрес вручную

Рисунок 15 – Блок 3 «Сведения об адресах организации»

Блок 4 «Сведения о сотруднике организации» (см. рис. 16):

- поле «Фамилия» — заполняется автоматически и недоступно для редактирования;
- поле «Имя» — заполняется автоматически и недоступно для редактирования;
- поле «Отчество» — заполняется автоматически и недоступно для редактирования;
- поле «Дата рождения» — заполняется автоматически и недоступно для редактирования;
- поле «Пол» — заполняется автоматически и недоступно для редактирования;
- поле «Вид документа» — заполняется автоматически и недоступно для редактирования;

- поле «Серия документа» — заполняется автоматически и недоступно для редактирования;
- поле «Номер документа» — заполняется автоматически и недоступно для редактирования;
- поле «Дата выдачи» — заполняется автоматически и недоступно для редактирования;
- поле «Кем выдан» — заполняется автоматически и недоступно для редактирования.

4 Сведения о сотруднике организации

The image shows a form for entering employee information. It consists of several input fields and a dropdown menu. The fields are: 'Фамилия' (Last name), 'Имя' (First name), 'Отчество' (Patronymic), 'Дата рождения' (Date of birth), 'Вид документа' (Document type), 'Серия документа' (Document series), 'Номер документа' (Document number), 'Дата выдачи' (Issue date), and 'Кем выдан' (Issued by). The 'Вид документа' dropdown is currently set to 'Паспорт гражданина Российской Федерации'. The 'Серия документа' field is marked as 'необязательно' (optional). The 'Кем выдан' field contains the text 'Паспортное отделение ГУ МВД Российской Федерации по Москве'.

Фамилия	Имя	Отчество
Иванов	Иван	Иванович
необязательно		
Дата рождения	М Ж	
15.12.1984	<input type="radio"/> М <input checked="" type="radio"/> Ж	
Вид документа		
Паспорт гражданина Российской Федерации		
Серия документа	Номер документа	Дата выдачи
4567	123456	10.05.2015
необязательно		
Кем выдан		
Паспортное отделение ГУ МВД Российской Федерации по Москве		

Рисунок 16 – Блок 4 «Сведения о сотруднике организации»

Блок 5 «Сведения об уведомлении о прибытии» (см. рис. 17):

- поле «Код организации» — заполнено автоматически и не предоставляется возможным для редактирования;
- поле «Код организации в ИС МВД» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры. Поле является обязательным для заполнения. Кож предоставляется в рамках соглашения;
- поле «Год» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры, вносятся последние две цифры года;
- поле «№ п/п» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры. Поле должно быть уникальным в рамках одной организации в течение одного года. Значение поле будет использоваться при снятии иностранного гражданина с учета по месту пребывания;
- поле «Дата приема уведомления» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры в формате ДД.ММ.ГГГГ.

5

Сведения об уведомлении о прибытии


Код организации 02	Код организации в ИС МВД	Год 17	№ п/п
-----------------------	--------------------------	-----------	-------

Вносятся последние две цифры года.

Дата приема уведомления

Рисунок 17 – Блок 5 «Сведения об уведомлении о прибытии»

Блок 6 «Установочные данные заявителя» (см. рис. 18):

- поле «Фамилия (рус.)» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры кириллицей;
 - поле «Фамилия (лат.)» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры латиницей;
 - поле «Имя (рус.)» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры кириллицей;
 - поле «Имя (лат.)» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры латиницей;
 - поле «Отчество (рус.)» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры кириллицей;
 - поле «Отчество (лат.)» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры латиницей;
 - поле «Дата рождения» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры в формате ДД.ММ.ГГГГ.;
 - поле «Пол» — заполняется нажатием левой кнопкой мыши на необходимое значение;
- Примечание. В случае если отсутствуют установочные данные по реквизитам «Фамилия», «Имя» и/или «Отчество», необходимо установить «галочку» «Отсутствует» напротив соответствующего поля.
- поле «Гражданство» —заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника с помощью выпадающего списка нажатием на пиктограмму  .

6 Установочные данные заявителя





<input type="text" value="Фамилия (рус.)"/>	<input type="text" value="Фамилия (лат.)"/>	<input type="checkbox"/> Отсутствует
<input type="text" value="Имя (рус.)"/>	<input type="text" value="Имя (лат.)"/>	<input type="checkbox"/> Отсутствует
<input type="text" value="Отчество (рус.)"/> <small>необязательно</small>	<input type="text" value="Отчество (лат.)"/> <small>необязательно</small>	<input checked="" type="checkbox"/> Отсутствует
<input type="radio"/>  Мужской	<input type="radio"/>  Женский	
<input type="text" value="Дата рождения"/>	<input type="text" value="Гражданство [Не выбрано]"/> 	

Рисунок 18 – Блок 6 «Установочные данные заявителя»

Блок 7 «Место рождения» (см. рис. 19):


- поле «Страна рождения» — заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника с помощью выпадающего списка нажатием на пиктограмму  ;
- поле «Место рождения» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры.

7

Место рождения

Рисунок 19 – Блок 7 «Место рождения»

Блок 8 «Документ, удостоверяющий личность» (см. рис. 20):

- поле «Заявитель вписан в документ законного представителя» — устанавливается «галочка» напротив данного поля, если заявитель вписан в документ законного представителя;
- поле «Вид документа» — заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника с помощью выпадающего списка нажатием на пиктограмму  ;
- поле «Серия документа» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры;
- поле «Номер документа» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры;
- поле «Дата выдачи» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры в формате ДД.ММ.ГГГГ.;
- поле «Срок действия до» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры в формате ДД.ММ.ГГГГ.;

- поле «Кем выдан» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры.

8

Документ, удостоверяющий личность Заявитель вписан в документ законного представителя



Вид документа [Не выбрано] 	Серия документа	Номер документа
		необязательно
Дата выдачи	Срок действия до	
		необязательно
Кем выдан		

Рисунок 20 – Блок 8 «Документ, удостоверяющий личность»

Блок 9 «Документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) на территории РФ» (см. рис. 21):

- поле «Отсутствует» — устанавливается «галочка» напротив данного поля, если отсутствует документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) на территории РФ;
- поле «Заявитель вписан в документ законного представителя» — устанавливается «галочка» напротив данного поля, если заявитель вписан в документ законного представителя;

- поле «Тип документа» — заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника с помощью выпадающего списка нажатием на пиктограмму  ;
- поле «Серия» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры;
- поле «Номер» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры;
- поле «Дата выдачи» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры в формате ДД.ММ.ГГГГ.;
- поле «Срок действия с» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры в формате ДД.ММ.ГГГГ.;
- поле «Срок действия по» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры в формате ДД.ММ.ГГГГ.;
- поле «Номер решения» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры;
- поле «Дата решения» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры в формате ДД.ММ.ГГГГ.;
- поле «Кем выдан» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры.

9

Документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) на территории РФ

- Отсутствует
- Заявитель вписан в документ законного представителя


Тип документа [Не выбрано] 	Серия	Номер
	<small>необязательно</small>	
Дата выдачи	Срок действия С	Срок действия ПО
	<small>необязательно</small>	<small>необязательно</small>
Номер решения	Дата решения	
Кем выдан		

Рисунок 21 – Блок 9 «Документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) на территории РФ»

Блок 10 «Профессия» (см. рис. 22):

- поле «Профессия» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры.

10 Профессия




Профессия

необязательно

Рисунок 22 – Блок 10 «Профессия»

Блок 11 «Цель въезда» (см. рис. 23):

- поле «Цель въезда» — заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника с помощью выпадающего списка нажатием на пиктограмму .

11 Цель въезда



Цель въезда
[Не выбрано]



Рисунок 23 – Блок 11 «Цель въезда»

Блок «Сведения о законном представителе» (см. рис. 24):

- поле «Законный представитель отсутствует» — устанавливается «галочка» напротив данного поля, если законный представитель отсутствует.

Сведения о законном представителе

Законный представитель отсутствует


Рисунок 24 – Блок «Сведения о законном представителе»

Блок 12 «Установочные данные законного представителя» (см. рис. 25):

- поле «Фамилия (рус.)» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры кириллицей;
- поле «Фамилия (лат.)» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры латиницей;
- поле «Имя (рус.)» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры кириллицей;
- поле «Имя (лат.)» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры латиницей;
- поле «Отчество (рус.)» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры кириллицей;
- поле «Отчество (лат.)» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры латиницей;

Примечание. В случае если отсутствует установочные данные по реквизитам «Фамилия», «Имя» и/или «Отчество»,

необходимо установить «галочку» «Отсутствует» напротив соответствующего поля.

- поле «Пол» — заполняется нажатием левой кнопкой мыши на необходимое значение;
- поле «Дата рождения» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры в формате ДД.ММ.ГГГГ.;
- поле «Гражданство» —заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника с помощью выпадающего списка нажатием на пиктограмму .

12 Установочные данные законного представителя




<input type="text" value="Фамилия (рус.)"/>	<input type="text" value="Фамилия (лат.)"/>	<input type="checkbox"/> Отсутствует
<input type="text" value="Имя (рус.)"/>	<input type="text" value="Имя (лат.)"/>	<input type="checkbox"/> Отсутствует
<input type="text" value="Отчество (рус.)"/> <small>необязательно</small>	<input type="text" value="Отчество (лат.)"/> <small>необязательно</small>	<input checked="" type="checkbox"/> Отсутствует
<input type="radio"/>  Мужской	<input type="radio"/>  Женский	
<input type="text" value="Дата рождения"/>	<input arrow"="" data-bbox="1197 1780 1236 1814" dropdown="" type="text" value="Гражданство [Не выбрано] 	

Рисунок 25 – Блок 12 «Установочные данные законного представителя»

Блок 13 «Место рождения» (см. рис. 26):

- поле «Страна рождения» — заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника с помощью выпадающего списка нажатием на пиктограмму  ;
- поле «Место рождения» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры.

13 Место рождения




Страна рождения
[Не выбрано] 

Место рождения

Рисунок 26 – Блок 13 «Место рождения»

Блок 14 «Документ, удостоверяющий личность» (см. рис. 27):

- поле «Вид документа» — заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника с помощью выпадающего списка нажатием на пиктограмму  ;
- поле «Дата выдачи» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры в формате ДД.ММ.ГГГГ.;
- поле «Срок действия до» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры в формате ДД.ММ.ГГГГ.;

- поле «Серия документа» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры;
- поле «Номер документа» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры;
- поле «Кем выдан» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры.

14 Документ, удостоверяющий личность

Вид документа
[Не выбрано]

Дата выдачи

Срок действия до
необязательно

Серия документа
необязательно


Номер документа

Кем выдан

Рисунок 27 – Блок 14 «Документ, удостоверяющий личность»

Блок 15 «Миграционная карта» (см. рис. 28):

- поле «Отсутствует» — устанавливается «галочка» напротив данного поля, если миграционная карта отсутствует;
- поле «Серия» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры;

- поле «Дата въезда в РФ» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры в формате ДД.ММ.ГГГГ.;
- поле «Номер» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры;
- поле «Пребывание в РФ ДО» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры в формате ДД.ММ.ГГГГ.;
- поле «КПП въезда» — заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника с помощью выпадающего списка нажатием на пиктограмму  .

Сведения о пребывании

15 Миграционная карта

Отсутствует


Серия	Дата въезда в РФ
Номер	Пребывание в РФ ДО
КПП въезда [Не выбрано] 	

Рисунок 28 – Блок 15 «Миграционная карта»

Блок 16 «Период регистрации» (см. рис. 29):

- поле «Дата въезда» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры в формате ДД.ММ.ГГГГ.;
- поле «Срок пребывания до» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры в формате ДД.ММ.ГГГГ.

16 Период регистрации в организации

Дата въезда	Срок пребывания до
-------------	--------------------

Рисунок 29 – Блок 16 «Период регистрации»

Блок 17 «Адрес прежнего места пребывания» (см. рис. 30):

- поле «Отсутствует» — устанавливается «галочка» напротив данного поля, если адрес прежнего места пребывания отсутствует.

17 Адрес прежнего места пребывания

Отсутствует

Рисунок 30 – Блок 17 «Адрес прежнего места пребывания»

Блок 18 «Копии документов» (см. рис. 31):

- поле «Документ, удостоверяющий личность заявителя» — для загрузки копии документа, удостоверяющего личность заявителя, необходимо перетащить файл в данное поле удерживанием левой кнопкой мыши, либо нажать на ссылку «загрузите вручную». ;


- поле «Документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) на территории РФ» — для загрузки копии документа, удостоверяющего личность заявителя, необходимо перетащить файл в данное поле удерживанием левой кнопкой мыши, либо нажать на ссылку «загрузите вручную» ;
- поле «Миграционная карта» — для загрузки копии документа, удостоверяющего личность заявителя, необходимо перетащить файл в данное поле удерживанием левой кнопкой мыши, либо нажать на ссылку «загрузите вручную».

Примечание. Файл для загрузки должен иметь расширение *.png или *.jpg. Максимально допустимый размер файла — 5120 Кб.

Примечание. В случае если отсутствует копии документа, необходимо установить «галочку» «Отсутствует» напротив соответствующего поля.

18 Копии документов


Документ, удостоверяющий личность заявителя

 Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)

Отсутствует

Для загрузки выберите файл с расширением Png, jpg. Максимально допустимый размер файла — 5120 Кб.


Документ, подтверждающий право на пребывание (проживание) на территории РФ

 Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)

Отсутствует

Для загрузки выберите файл с расширением Png, jpg. Максимально допустимый размер файла — 5120 Кб.

Миграционная карта

 Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)

Отсутствует

Для загрузки выберите файл с расширением Png, jpg. Максимально допустимый размер файла — 5120 Кб.

Рисунок 31 – Блок 18 «Копии документов»

После заполнения электронной формы заявления, необходимо нажать кнопку «Отправить».

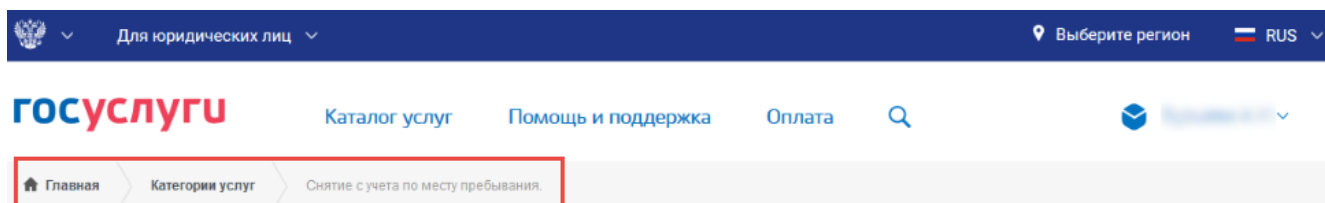
В результате этого система выполнит отправку заявления в Информационную систему МВД России для проведения предварительных проверок.

Имеется возможность контролировать ход исполнения услуги в разделе «Мои заявки» Личного кабинета на Едином портале государственных услуг.

3.3. Заявление на снятие иностранного гражданина с учета по месту пребывания

На главной странице портала «Госуслуги» перейти в категорию услуг «Снятие с учета по месту пребывания».

В результате этого откроется электронная форма заявления (см. рис. 32).



Снятие с учета по месту пребывания.

Рисунок 32 – Снятие с учета по месту пребывания

Электронная форма заявления на регистрацию гражданина по месту пребывания содержит блоки и поля, описанные ниже.

Блок 1 «Основные сведения организации» (см. рис. 33):


- поле «Наименование организации» — заполнено автоматически из Личного кабинета и не предоставляется возможным для редактирования;
- поле «ИНН» — заполнено автоматически из Личного кабинета и не предоставляется возможным для редактирования.


1 Основные сведения организации

Наименование организации	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «БУМЕРАНГ»
ИНН	7701451110

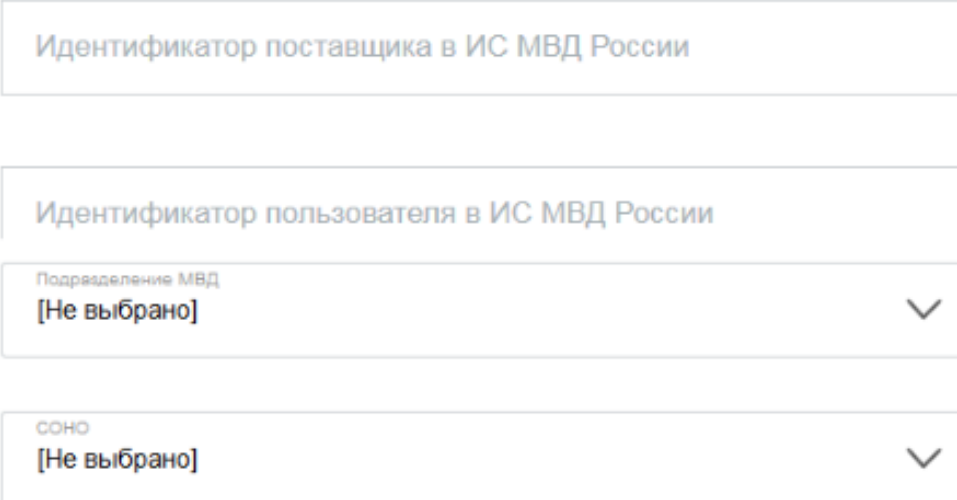
Рисунок 33 – Блок 1 «Основные сведения организации»

Блок 2 «Сведения об идентификаторах организации» (см. рис. 34):

- поле «Идентификатор поставщика в ИС МВД России» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры. Идентификатор предоставляется в рамках соглашения;
- поле «Идентификатор пользователя в ИС МВД России» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры. Идентификатор предоставляется в рамках соглашения;
- поле «Подразделение МВД» — заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника с помощью выпадающего списка нажатием на пиктограмму  ;

- поле «СОНО» — заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника с помощью выпадающего списка нажатием на пиктограмму .

2

Сведения об идентификаторах организации

Идентификатор поставщика в ИС МВД России

Идентификатор пользователя в ИС МВД России

Подразделение МВД
[Не выбрано]

СОНО
[Не выбрано]

Рисунок 34 – Блок 2 «Сведения об идентификаторах организации»

Блок 3 «Сведения об адресах организации» (см. рис. 35):

- поле «Юридический адрес» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры, используя подсказки. После выбора региона, населенного пункта и улицы требуется заполнить остальную информацию об адресе: дом, корпус, строение, квартиру;
- поле «Почтовый адрес» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры, используя подсказки. После выбора региона, населенного пункта и улицы требуется заполнить

остальную информацию об адресе: дом, корпус, строение, квартиру.

Примечание. В случае если фактический и юридический либо фактический и почтовый адреса совпадают, следует напротив соответствующего значения установить радиокнопку нажатием левой кнопкой мыши. В случае если необходимо ввести фактический адрес вручную — напротив значения «Ввести фактический адрес». В результате чего отобразится поле «Фактический адрес».

3 Сведения об адресах организации

Юридический адрес

Поле обязательно для заполнения

Почтовый адрес

Фактический и юридический адреса совпадают

Фактический и почтовый адреса совпадают

Ввести фактический адрес вручную

Рисунок 35 – Блок 3 «Сведения об адресах организации»

Блок 4 «Сведения о сотруднике организации» (см. рис. 36):

- поле «Фамилия» — заполнено автоматически из Личного кабинета и не предоставляется возможным для редактирования;
- поле «Имя» — заполнено автоматически из Личного кабинета и не предоставляется возможным для редактирования;

- поле «Отчество» — заполнено автоматически из Личного кабинета и не предоставляется возможным для редактирования;
- поле «Дата рождения» — заполнено автоматически из Личного кабинета и не предоставляется возможным для редактирования;
- поле «Пол» — заполнено автоматически из Личного кабинета и не предоставляется возможным для редактирования;
- поле «Вид документа» — заполнено автоматически из Личного кабинета и не предоставляется возможным для редактирования;
- поле «Серия документа» — заполнено автоматически из Личного кабинета и не предоставляется возможным для редактирования;
- поле «Номер документа» — заполнено автоматически из Личного кабинета и не предоставляется возможным для редактирования;
- поле «Дата выдачи» — заполнено автоматически из Личного кабинета и не предоставляется возможным для редактирования;
- поле «Кем выдан» — заполнено автоматически из Личного кабинета и не предоставляется возможным для редактирования.

4 Сведения о сотруднике организации

Фамилия
Имя
Отчество

Дата рождения

М Ж

Вид документа
Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия документа
Номер документа
Дата выдачи

Кем выдан
Паспортно-визовый отдел МВД Российской Федерации по Москве

Рисунок 36 – Блок 4 «Сведения о сотруднике организации»

Блок 5 «Сведения об уведомлении о прибытии» (см. рис. 37):

- поле «Код организации (Гостиница)» — заполняется автоматически и не предоставляется возможным для редактирования;
- поле «Код организации в ИС МВД» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры, поле является обязательным для заполнения;
- поле «Год» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры, вносятся последние две цифры года;

- поле «№ п/п» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры. Должен использоваться номер, присвоенный при постановке на учет по месту пребывания этого иностранного гражданина;
- поле «Дата приема уведомления» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры в формате ДД.ММ.ГГГГ. Заполняется та же дата, что и при постановке на учет по месту пребывания этого иностранного гражданина.

5

Сведения об уведомлении о прибытии


Код организации 02	Код организации в ИС МВД	Год 17	№ п/п
-----------------------	--------------------------	-----------	-------

Вносятся последние две цифры года.

Дата приема уведомления

Рисунок 37 – Блок 5 «Сведения об уведомлении о прибытии»

Блок 6 «Сведения о снятии с учета» (см. рис. 38):

- поле «Дата снятия с учета» — заполняется путем ручного ввода с помощью клавиатуры в формате ДД.ММ.ГГГГ.;
- поле «Причина снятия» — заполняется путем выбора значения из соответствующего справочника с помощью выпадающего списка нажатием на пиктограмму  .

6 Сведения о снятии с учета

Дата снятия с учета

Причина снятия
[Не выбрано]

Рисунок 38 – Блок 6 «Сведения о снятии с учета»

После заполнения электронной формы заявления, необходимо нажать кнопку «Отправить».

В результате этого система выполнит отправку заявления в Информационную систему МВД России для проведения предварительных проверок.

Имеется возможность контролировать ход исполнения услуги в разделе «Мои заявки» Личного кабинета на Едином портале государственных услуг.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

Термин	Содержание
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
Законный представитель	Лицо, заинтересованное в отношении регистрации/снятия с регистрации Получателя услуги
Заявитель	Зарегистрированный пользователь Единого портала государственных и муниципальных услуг
ИГ	Иностранное гражданство
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИП	Индивидуальный предприниматель
ИС	Информационная система
ИФ, Форма	Интерактивная форма
Информационный блок, ИБ	Часть экрана пользовательского интерфейса, содержащая однотипный набор технической или справочной информации
ЛК	Личный кабинет
Методические рекомендации	Методические рекомендации по разработке электронных сервисов и применению технологии

Термин	Содержание
	электронной подписи при межведомственном электронном взаимодействии
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОГРНИП	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
Поставщик сведений по миграционному учету ИГ	Администрации гостиниц или иных организаций, оказывающих гостиничные услуги, санаториев, домов отдыха, пансионатов, детских оздоровительных лагерей, туристских баз, кемпингов, медицинских организаций, оказывающих медицинскую помощь в стационарных условиях, или организаций социального обслуживания, предоставляющих социальные услуги в стационарной форме, в том числе лицам без определенного места жительства, либо учреждений, исполняющих уголовное или административное наказание
Поставщик сведений по регистрационному учету граждан РФ	Администрации гостиниц, санаториев, домов отдыха, пансионатов, кемпингов, туристских баз или иных подобных учреждений
ППО Т	ППО «Территория»

Термин	Содержание
РФ	Российская Федерация
СК	СПО «Сервисный концентратор»
СМЭВ	Система межведомственного электронного взаимодействия
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица.
ФОИВ	Федеральный орган исполнительной власти.
Федеральный реестр, ФРГУ	Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
ФЛ	Физическое лицо
МВД России	Министерство внутренних дел
ЭП	Электронная подпись.
ЮЛ	Юридическое лицо

