

ПОСТАНОВКА НА МИГРАЦИОННЫЙ УЧЕТ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН ЧЕРЕЗ ЕПГУ



В настоящее время у иностранных граждан и принимающих их на территории России лиц появилась техническая возможность подать уведомление о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания в электронной форме через **Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru**

Получение государственных услуг в электронном виде имеет явное преимущество: можно подать заявление, не выходя из дома или с работы, или получить консультацию специалиста. Однако, для получения услуги, необходимо быть зарегистрированным на **Портале** и иметь подтвержденную учетную запись.

Уведомление, а также копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданные в форме электронного документа с использованием **Единого портала**, поступают в орган миграционного учета по месту нахождения заявленного места пребывания. По результатам рассмотрения может быть принято решение об отказе либо

приеме документов. Подтверждением постановки на миграционный учет будет направление в личный кабинет заявителя уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания на портале, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Пошаговая инструкция оформления постановки на миграционный учет иностранного гражданина через Госуслуги

1. Подаем уведомление о прибытии иностранного гражданина через **Госуслуги**
2. Выбираем пункт «Поставить иностранца на учёт»
3. Выбираем, кого необходимо поставить на миграционный учет
4. Выбираем «Документ не нужен» — если нет визы, РВП или ВНЖ.
5. Выбираем «Нет» — если иностранный гражданин только въехал в РФ. «Да» — если иностранный гражданин меняет место пребывания на ваш адрес.
6. Уточняем, есть ли миграционная карта у иностранного гражданина.
7. На этом этапе необходимо подготовить документы и сведения.
8. Отвечаем «Да», если вы оформляете постановку на миграционный учет по адресу вашей постоянной регистрации. «Нет» - в случае постановки на учет на другой адрес.
9. Заполните ФИО на латинице и на кириллице, дату рождения, место рождения и пол иностранного гражданина.
10. Выбираем документ, удостоверяющий личность.
11. Заполняем данные паспорта иностранного гражданина.
12. Уточняем цель въезда иностранного гражданина (указанную в миграционной карте).
13. Уточните данные миграционной карты.
14. Уточните срок пребывания иностранного гражданина.
15. На этом шаге необходимо загрузить документы иностранного гражданина — страницы паспорта с отметками, трудовой договор, если ставите на учёт трудящегося иностранца или члена его семьи, а также свидетельство о рождении или браке, при постановке на учёт члена семьи трудящегося иностранца и др.
16. Загрузите копию миграционной карты.
17. Загрузите копии своего паспорта — страницы с отметками.
18. Последним шагом будет выбор отдела по вопросам миграции. По умолчанию, отдел будет выбран в зависимости от адреса регистрации. Для оформления миграционного учета нужно отправить уведомление.

