

Обязанности принимающей стороны при постановке на миграционный учет

Прибывающие в Российскую Федерацию иностранные граждане должны встать на миграционный учет. При этом принимающая сторона несет ответственность за это ответственность. Принимающей стороной могут выступать:

- граждане РФ, имеющие регистрацию по месту жительства в стране, либо имеющие в собственности жилое помещение, по адресу которого оформляется миграционный учет иностранца;
- иностранные граждане, которые получили вид на жительство в РФ и у которых есть регистрация по месту жительства в РФ;
- иностранец, у которого есть собственное жилое помещение в РФ, может сам себе оформить миграционный учет. При этом он не может поставить на миграционный учет другого иностранца, равно как и членов своей семьи;
- иностранец-высококвалифицированный специалист, у которого есть собственное жилое помещение в РФ, может также сам себе оформить миграционный учет. При этом он может поставить на миграционный учет еще и членов своей семьи;
- также возможна постановка на миграционный учет юридическим лицом. Российская компания либо ее филиал, представительство может выступать в качестве принимающей стороны;
- международная организация или ее представительство может быть принимающей стороной;
- орган государственной власти РФ.

Принимающая сторона после прибытия иностранного гражданина в место пребывания должна заполнить уведомление о прибытии иностранного гражданина на основании данных из его документов (миграционная карта, паспорт, виза) и направить уведомление в территориальный орган УВМ МВД для постановки его на миграционный учет.

Бланк уведомления необходимо заполнять на русском языке, при этом в нем не должно быть исправлений, аббревиатур, сокращения слов, пропущенных полей, так как из-за таких ошибок документы не примут. Если иностранцев несколько, то принимающая сторона заполняет бланк уведомления на каждого из них отдельно.

Лицо, которое подает уведомление о прибытии иностранца, должно предъявить удостоверяющий личность документ, а также приложить копию, удостоверяющего личность иностранного гражданина документа и копию его миграционной карты.

Сотрудник, принявший уведомление о прибытии иностранного гражданина на регистрацию, после проверки правильности заполнения бланка и наличия необходимых документов, проставляет на бланке отметку о приеме уведомления. *Отрывную часть с отметкой о приеме уведомления о прибытии возвращает принимающей стороне.* После этого принимающая сторона отдает иностранному гражданину отрывную часть бланка уведомления о прибытии с печатью.