Уведомления о прибытии иностранных граждан

Заполняется в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.20211 № 867.

- Создание уведомлений о прибытии иностранных граждан

Создание уведомлений о прибытии иностранных граждан

> Заполняется в соответствии с приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.20211 № 867 "О внесении изменений в приложения № 1 и № 4 к приказу 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 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".

Для создания уведомления о прибытии иностранных граждан необходимо выбрать пункт меню «Документы» → «Приемный покой (регистратура)» → «Уведомления о прибытии иностранных граждан» (рисунок 1).

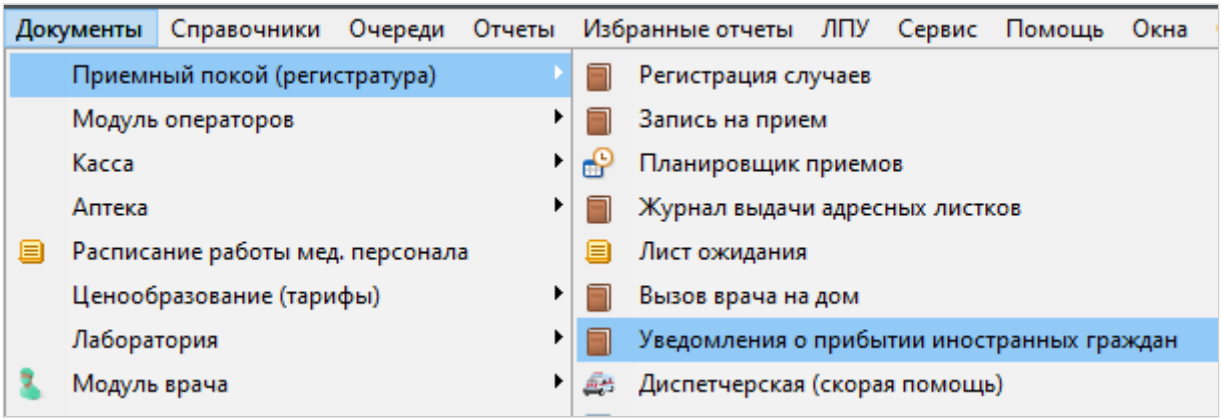


Рисунок 1.

В открывшемся окне (рисунок 2) с помощь кнопки добавления нового элемента «+» создать новое уведомление о прибытии (рисунок 3).

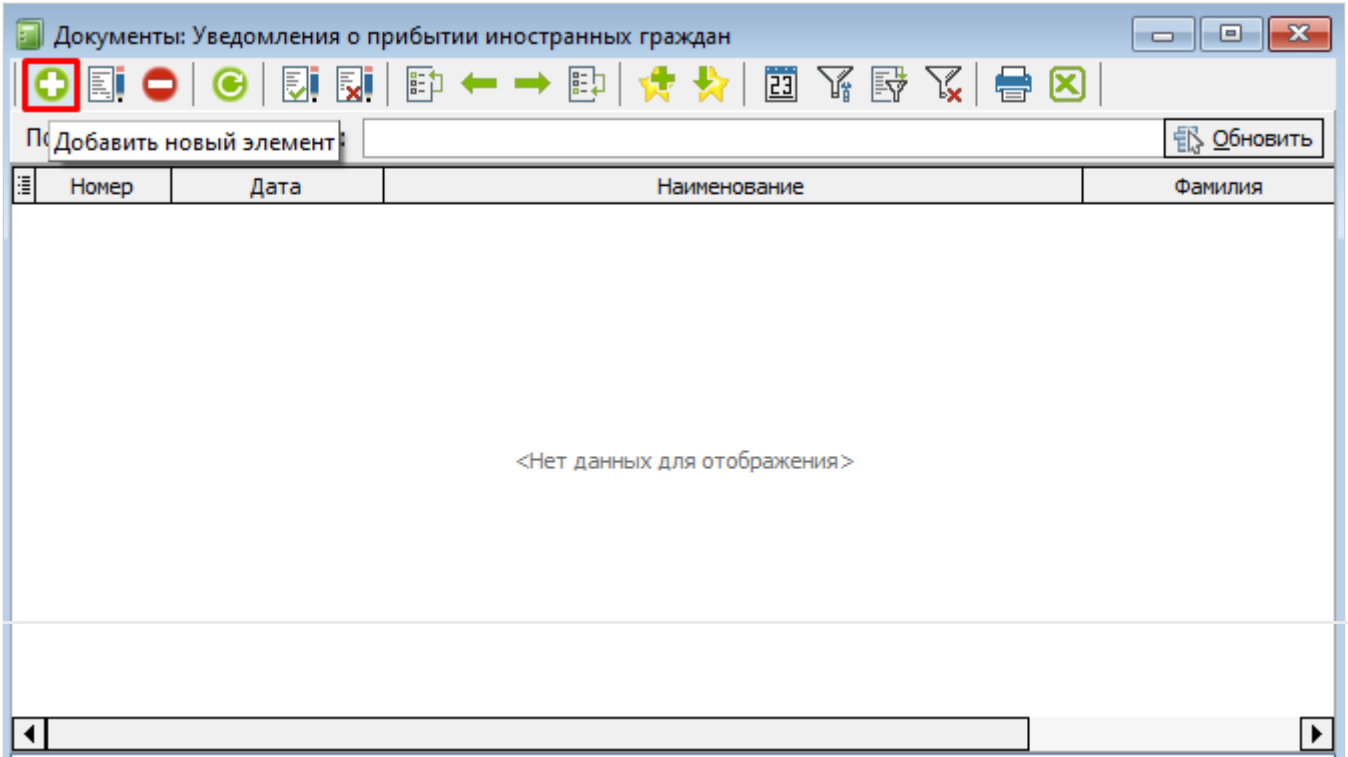


Рисунок 2.

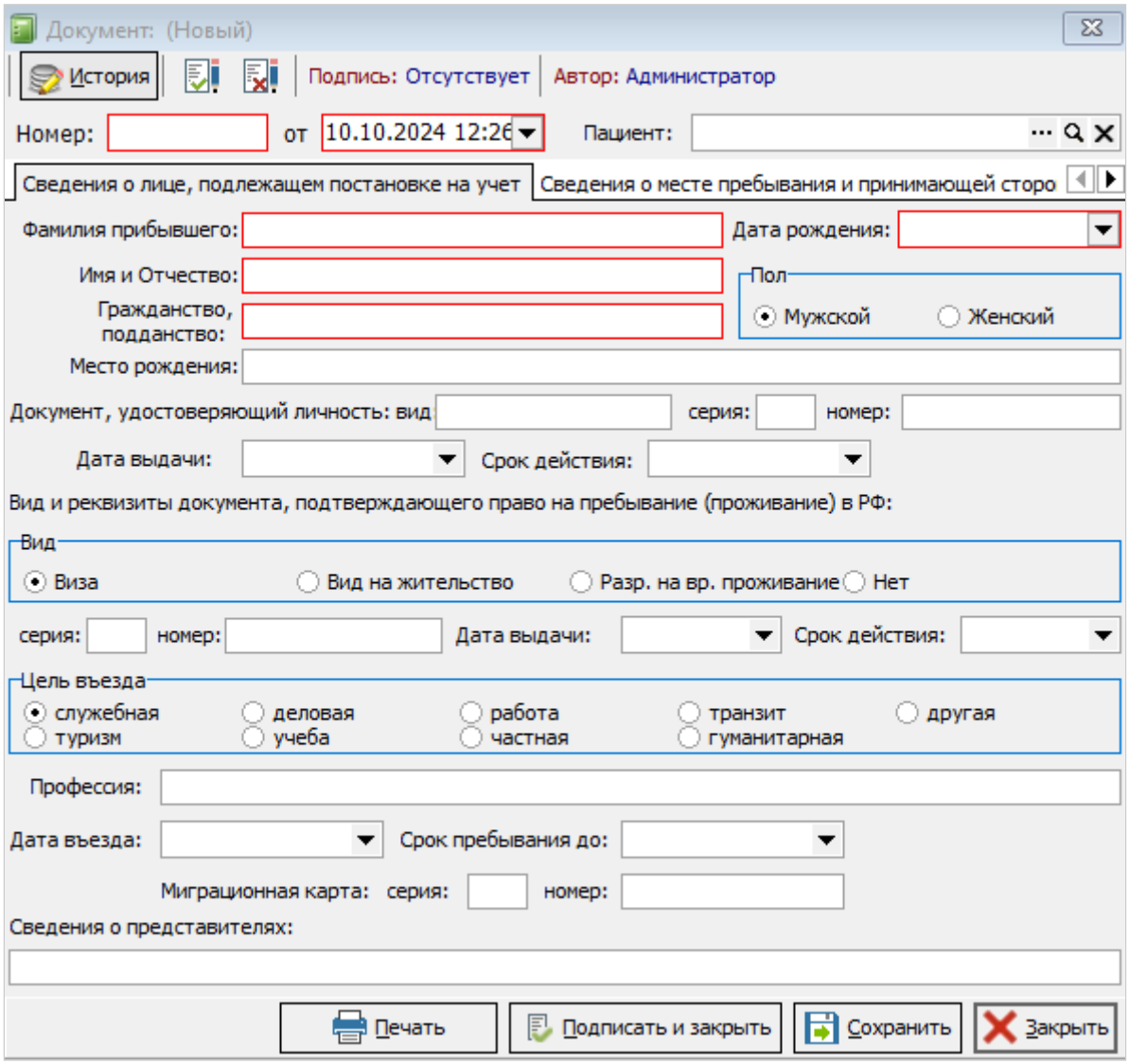


Рисунок 3.

В окне для заполнения уведомления о прибытии иностранного гражданина необходимо заполнить следующие данные:

- **Номер**. Как правило, номер проставляется автоматически при сохранении документа. Если в лечебном учреждении нумерация ведется по внутреннему регламенту и имеет специфический вид, то нужную информацию можно ввести вручную.

- **Дата и время создания** - проставляется автоматически текущая дата. При необходимости можно проставить нужную

дату вручную.

- **Пациент.** Необходимо выбрать пациента из справочника или ввести его ФИО вручную.

- **Вкладка "Сведения о лице, подлежащим постановке на учет".** После выбора пациента обязательные поля, которые выделены красным цветом, "Пол" и информация о документе, удостоверяющим личность, заполнятся автоматически на основании указанных в карте пациента данных (рисунок 4). Далее необходимо заполнить остальные поля вручную.

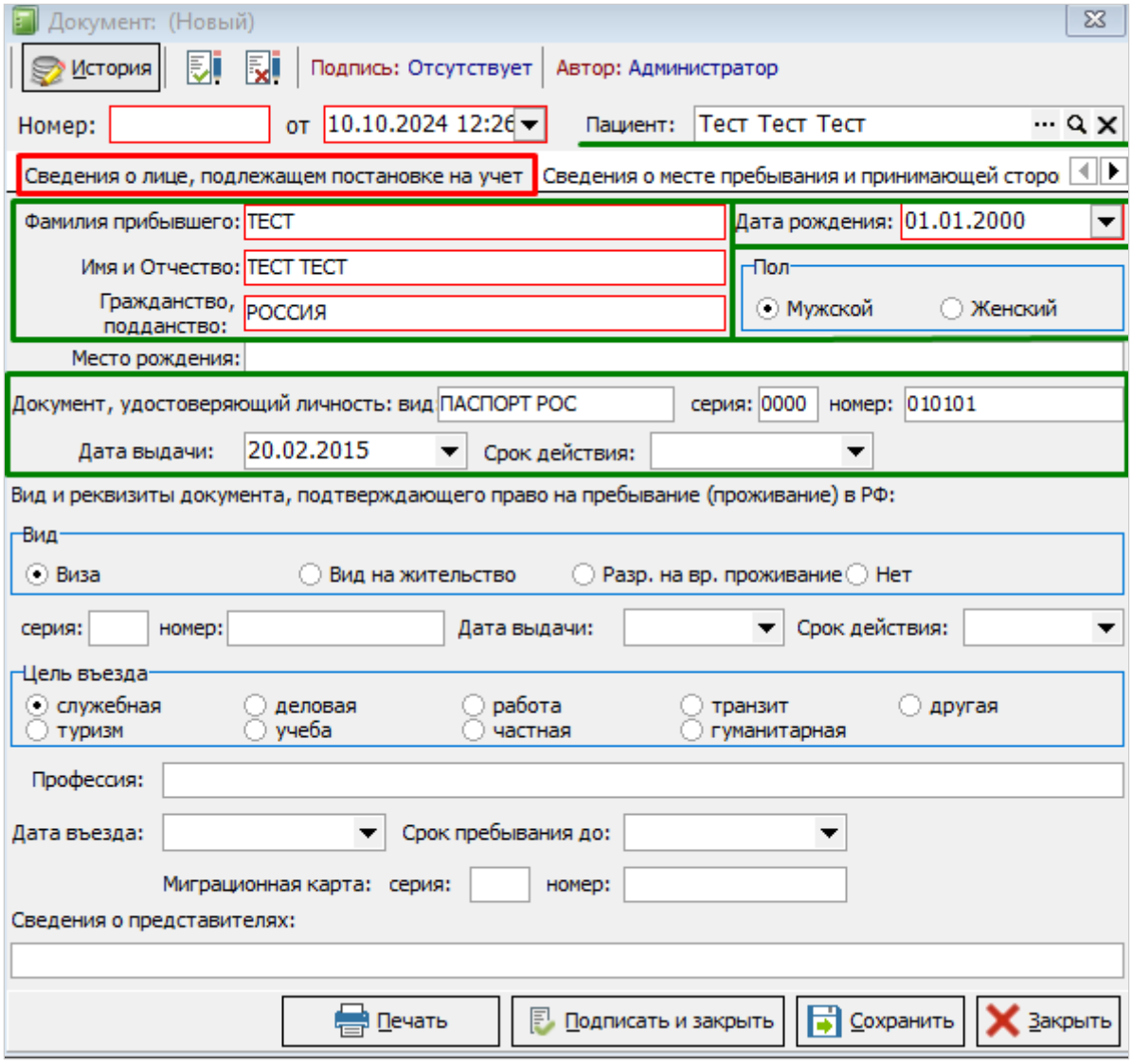


Рисунок 4.

- **Вкладка "Сведения о месте пребывания и принимающей стороне".** Необходимо заполнить адрес фактического места пребывания иностранного гражданина и данные ответственного сотрудника организации с принимающей стороны (рисунок 5).

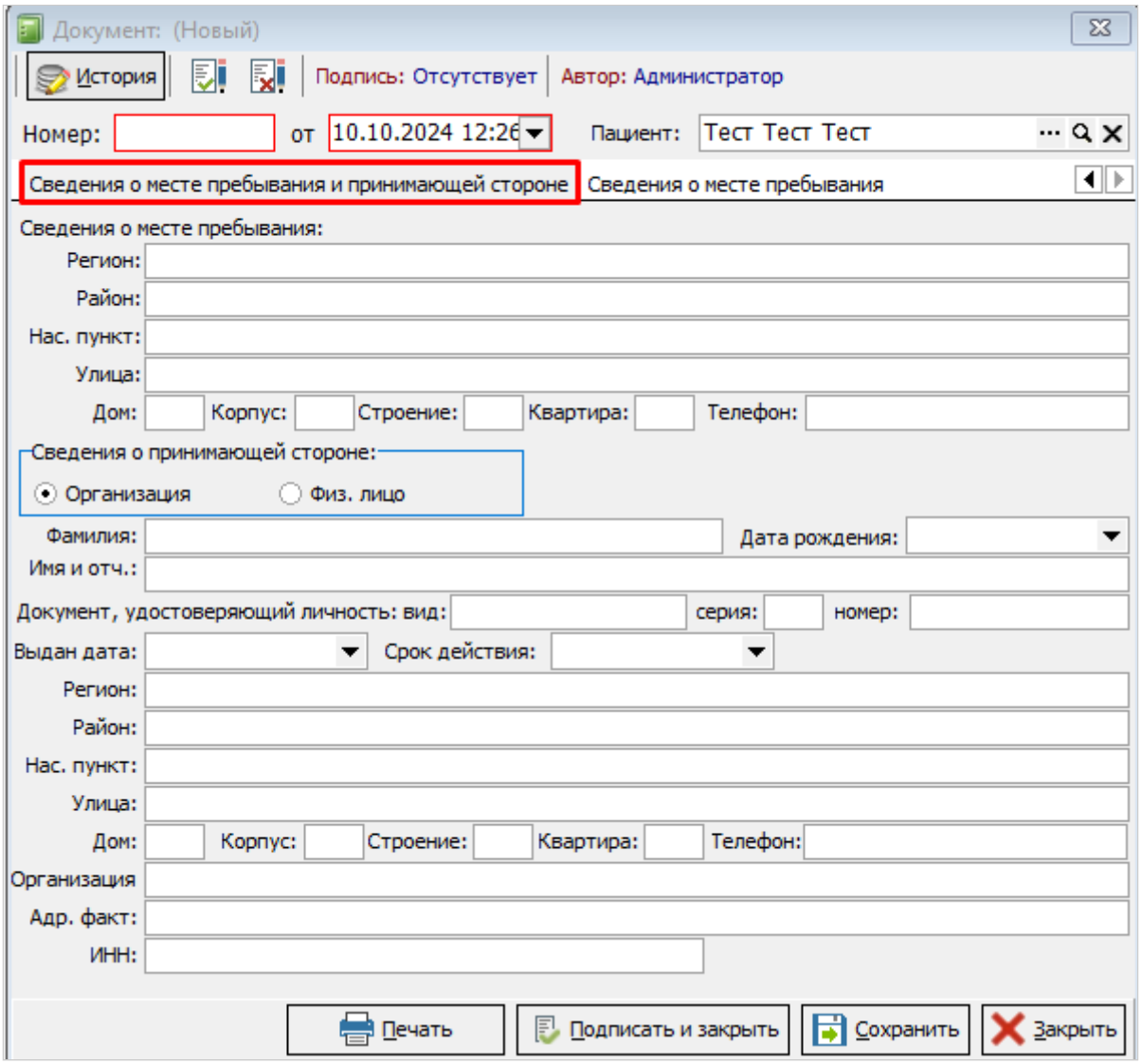


Рисунок 5.

- **Вкладка "Сведения о месте пребывания"**. Если иностранный гражданин уже был поставлен на учет при предыдущем въезде в РФ, то необходимо заполнить адрес прежнего фактического места пребывания (рисунок 6).

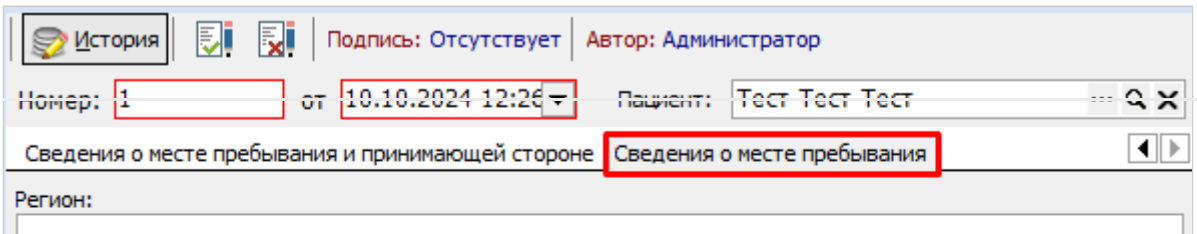


Рисунок 6.

> Вкладка заполняется, только если иностранный гражданин был поставлен на учет. Адреса предыдущих въездов в страну прописывать не нужно.

После заполнения всей информации уведомление о прибытии необходимо сохранить (рисунок 7).

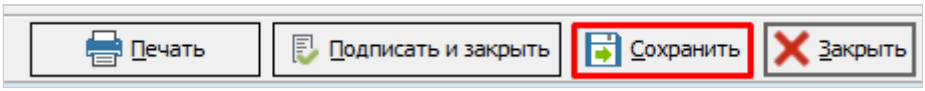


Рисунок 7.

Для печати уведомления о прибытии необходимо нажать кнопку печать (рисунок 8) и далее выбрать из списка нужную печатную форму (рисунок 9).

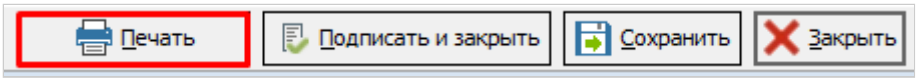


Рисунок 8.

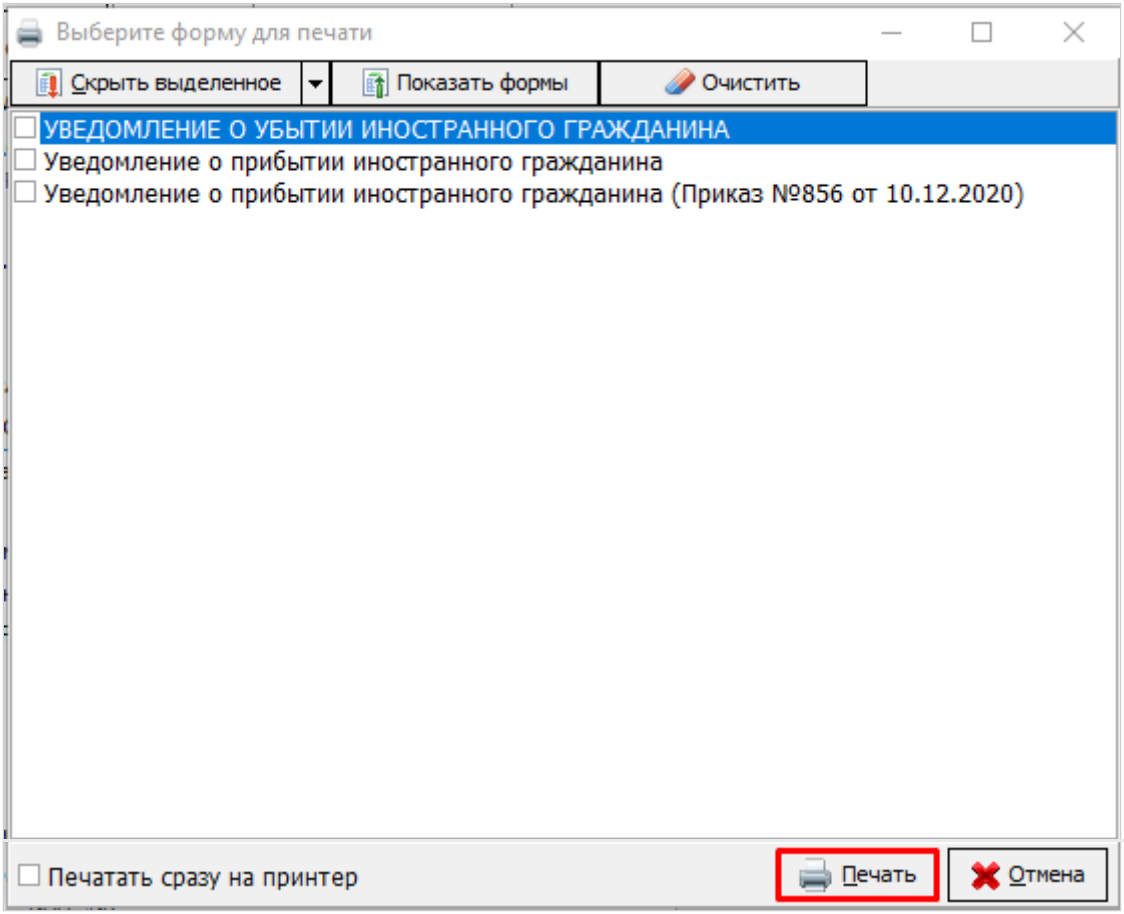


Рисунок 9.