

**Порядок № 5 взаимодействия при передаче документов между  
многофункциональными центрами предоставления государственных и  
муниципальных услуг и территориальными подразделениями Управления по  
вопросам миграции ГУ МВД России по Московской области**

**1. Порядок работы МФЦ при передаче принятых документов на  
исполнение в территориальное подразделение Управления**

1.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ формирует Реестр передаваемых в территориальное подразделение Управления запросов (заявлений с пакетом документов) в 3-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование территориального подразделения Управления, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых заявлений;
- «Реестр сформировал \_\_\_\_\_ Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность и подпись ответственного за перевозку документов сотрудника МФЦ, дата, время)»;
- «Документы получил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника территориального подразделения Управления, дата, время)».

1.2. Уполномоченный сотрудник МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

1.3. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

1.4. МФЦ осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой или ответственным за перевозку документов сотрудником МФЦ по адресам территориальных подразделений в соответствии с территориальной принадлежностью Управления, указанных в п. 3.1, 3.3, 3.4, 3.5. к настоящему Соглашению и в соответствии с графиком, утверждаемом в рабочем порядке руководителями МФЦ и территориального подразделения Управления.

1.5. Ответственный за перевозку документов сотрудник МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра Реестра. Один экземпляр Реестра остается в МФЦ, второй экземпляр передается в территориальное подразделение Управления, третий экземпляр с подписью сотрудника территориального подразделения Управления возвращается ответственным за перевозку документов сотрудником МФЦ в МФЦ.

Реестр подлежит хранению в течение 3-х лет.

1.6. Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

## **2. Порядок приема документов территориальным подразделением Управления от МФЦ**

Сотрудник территориального подразделения Управления:

2.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру.

2.2. Проверяет наличие запросов согласно Реестру.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

2.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующим выписке к данному запросу на получение государственной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает ответственному за перевозку документов сотруднику МФЦ в запечатанном конверте данный запрос с пакетом документов и делает соответствующую отметку в Реестре.

2.4. Ставит подпись, расшифровку подписи и дату приема на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр ответственному за перевозку документов сотруднику МФЦ для МФЦ в день приема документов.

2.5. Осуществляет необходимые регистрационные действия в информационной системе Управления в установленные действующим законодательством сроки с момента поступления запроса на бумажном носителе в МФЦ и осуществляет иные административные процедуры по предоставлению государственной услуги согласно нормативно-правовым актам, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги.

## **3. Порядок возврата документов территориальным подразделением Управления в МФЦ**

3.1. Сотрудник территориального подразделения Управления в течение 1(Одного) рабочего дня с даты поступления документов в территориальное подразделение Управления проверяет комплектность полученных от МФЦ документов и правильность заполнения заявления по каждому запросу. В случае выявления несоответствий осуществляет возврат запроса в МФЦ с сопроводительным письмом за подписью уполномоченного лица территориального подразделения Управления на имя руководителя МФЦ.

3.2. Сотрудник территориального подразделения Управления формирует Реестр передаваемых МФЦ документов в 2-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование территориального подразделения Управления, осуществляющего передачу документов;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;
- Ф.И.О. сотрудника территориального подразделения Управления, сформировавшего Реестр;

- «Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О и подпись ответственного за перевозку документов сотрудника МФЦ, дата, время)»;

- «Документы получил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)».

3.3. Сотрудник территориального подразделения Управления проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 2-х экземплярах.

3.4. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

3.5. Ответственный за перевозку документов сотрудник МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр.

3.6. Один экземпляр Реестра остается в территориальном подразделении Управления, второй – передается в МФЦ вместе с пакетом документов, в день передачи документов в территориальное подразделение.

#### **4. Порядок передачи оформленных документов территориальным подразделениям Управления в МФЦ**

4.1. Не позднее последнего рабочего дня истечения срока оформления заграничного паспорта территориальное подразделение Управления передает по реестру в МФЦ оформленные заграничные паспорта или решение об отказе в предоставлении услуги. .

4.2. Сотрудник территориального подразделения Управления формирует Реестр передаваемых МФЦ документов в 2-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;

- наименование территориального подразделения Управления, осуществляющего передачу документов;

- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;

- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ;

- Ф.И.О. сотрудника территориального подразделения Управления, сформировавшего Реестр;

- «Документы принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О и подпись ответственного за перевозку документов сотрудника МФЦ, дата, время)»;

- «Документы получил: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)».

4.3. Сотрудник территориального подразделения Управления проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 2-х экземплярах.

4.4. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

4.5. Ответственный за перевозку документов сотрудник МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр.

4.6. Один экземпляр Реестра остается в территориальном подразделении Управления, второй – передается в МФЦ вместе с пакетом документов.

## **5. Правила перевозки оформленных паспортов**

5.1. Перевозку оформленных паспортов рекомендуется осуществлять фельдьегерской или специальной связью в упаковке, гарантирующей сохранность.

5.2. В случае перевозки оформленных паспортов сотрудниками МФЦ, которым доверены их получение и перевозка, они предупреждаются, что после получения оформленных паспортов обязаны немедленно следовать к месту назначения. Им запрещается передоверять перевозку оформленных паспортов другим лицам, а также одновременно выполнять иные поручения, в том числе служебного характера.

Перевозка паспортов ответственными за перевозку документов сотрудниками МФЦ или курьерской службой, не обеспеченными служебным автотранспортом, категорически запрещается.

## **6. Прием в МФЦ документов, переданных территориальным подразделением Управления, в том числе оформленных паспортов**

6.1. Уполномоченный сотрудник МФЦ, ответственный за учет и хранение оформленных паспортов в присутствии своего непосредственного руководителя или второго сотрудника МФЦ, ответственного за учет и хранение оформленных паспортов:

6.1.1. Принимает от ответственного за перевозку документов сотрудника МФЦ комплекты документов по Реестру.

6.1.2. Проверяет целостность упаковки, вскрывает конверты, проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру и подписывает Реестр.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре, составляет Акт об отсутствии вложений сообщает в территориальное подразделение Управления.

6.1.3. Проставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ соответствующий статус.

6.2. Сотрудник МФЦ, осуществляет выдачу/возврат документов заявителю.

6.3. Реестр и Акт об отсутствии вложений подлежит учету и хранению в течение 3-х лет.

## **7. Хранение в МФЦ оформленных паспортов**

7.1. При поступлении в МФЦ оформленных паспортов их хранение организуется в порядке, обеспечивающем их надежную сохранность.

7.2. В МФЦ оформленные паспорта хранятся в отдельных сейфах или несгораемых шкафах.

7.3. Сейфы (шкафы) с оформленными паспортами опечатываются руководителем или уполномоченным сотрудником МФЦ, ответственным за учет и хранение оформленных паспортов.

7.4. По окончании рабочего дня сейфы, шкафы и помещение, где хранятся оформленные паспорта, запираются и опечатываются. Ключи от входных дверей в

хранилище и сейфов, шкафов помещаются в специальный пенал, который опечатывается.

7.5. Персональную ответственность за хранение оформленных паспортов несут руководители МФЦ, а также уполномоченные сотрудники, ответственные за учет, хранение и выдачу заявителям оформленных паспортов.

7.6. Право доступа в места хранения оформленных паспортов имеют только уполномоченные сотрудники, в чьи должностные обязанности входят учет и хранение бланков, а также их непосредственные начальники и должностные лица, проверяющие состояние хранения и учета оформленных паспортов (в присутствии уполномоченных сотрудников, ответственных за учет и хранение оформленных паспортов)