



**Правила организации в ОГКУ «МФЦ» и его обособленных структурных подразделениях  
приема и выдачи документов от заявителей по предварительной записи  
с 15 июля 2020 года и до особого распоряжения**

«15» июля 2020 г.

№ 394/07/2020

г. Кострома

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила организации в ОГКУ «МФЦ» и его обособленных структурных подразделениях приема и выдачи документов от заявителей по предварительной записи с 15 июля 2020 года и до особого распоряжения (далее - Правила) разработаны на основании распоряжения губернатора Костромской области от 10 июля 2020 года № 352-р «О внесении изменений в распоряжение губернатора Костромской области от 17.03.2020 № 128-р», и в соответствии с пп. «а» п. 18 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, постановлением губернатора Костромской области от 17 апреля 2020 года № 62 «О внесении изменений в постановление губернатора Костромской области от 04.04.2020 № 43».

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях недопущения завоза и распространения коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на территории Костромской области при обращении заявителя в ОГКУ «МФЦ», его обособленные структурные подразделения в период с 15 июля 2020 года и до особого распоряжения.

1.3. Настоящий документ определяет порядок осуществления предварительной записи и порядок действий заявителей при обращении в ОГКУ «МФЦ» и его обособленные структурные подразделения по предварительной записи в период с 15 июля 2020 года и до особого распоряжения.

1.4. Настоящие Правила, а также все вносимые в них изменения и дополнения утверждаются директором ОГКУ «МФЦ».

**2. Порядок осуществления предварительной записи и действий заявителей  
при обращении в ОГКУ «МФЦ» и его обособленные структурные подразделения  
по предварительной записи**

2.1. Прием и выдача документов от заявителей в ОГКУ «МФЦ» и его обособленных структурных подразделениях с 15 июля 2020 года и до особого распоряжения осуществляется в обычном режиме с учетом обязательного использования заявителями средств индивидуальной

защиты органов дыхания (маски, респираторы).

2.2. Предварительная запись на прием и выдачу документов заявителю осуществляется по всем услугам, предоставление которых организовано через ОГКУ «МФЦ».

2.3. Предварительная запись заявителя, обращающегося в ОГКУ «МФЦ» или его обособленные структурные подразделения, при наличии технической возможности осуществляется следующими способами:

2.3.1. посредством использования функционала официального сайта ОГКУ «МФЦ» – [www.mfc44.ru](http://www.mfc44.ru);

2.3.2. по телефонам 8 (4942) 62-05-00, 8 (4942) 40-04-00 в случае обращения заявителя в ОГКУ «МФЦ», обособленные структурные подразделения ОГКУ «МФЦ», расположенные на территории г. Костромы;

2.3.3. по соответствующему номеру телефона обособленного структурного подразделения ОГКУ «МФЦ», расположенного на территории муниципального образования Костромской области.

Одна предварительная запись соответствует одной государственной или муниципальной услуге (одному объекту при предоставлении государственной или муниципальной услуге), выдаче комплекта документов по одной услуге одному заявителю.

Право использования забронированного времени приема по предварительной записи не может быть передано другому лицу. Замена предмета обращения или услуги, указанной при предварительной записи, не допускается.

2.4. Для осуществления предварительной записи в соответствии с пп. 2.3.2. – 2.3.3. настоящих Правил заявитель сообщает следующие данные:

- предмет обращения в ОГКУ «МФЦ», его обособленное структурное подразделение (прием документов на предоставление государственной или муниципальной услуги, комплексного запроса или получение документов, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги) (далее – предмет обращения);

- наименование государственной или муниципальной услуги, количество заявителей и количество объектов предоставления государственной или муниципальной услуги (или сведения о том, что запрос заявителя будет являться комплексным) (в случае намерения заявителя подать документы на получение государственной или муниципальной услуги) (далее – наименование услуги);

- желаемую дату и время предварительной записи;

- структурное подразделение ОГКУ «МФЦ», в которое удобно обратиться;

- фамилию, имя, отчество (при наличии);

- номер телефона.

2.5. После прохождения процедуры предварительной записи на прием в ОГКУ «МФЦ» или его обособленное структурное подразделение, в котором имеется система управления потоками заявителей «Электронная очередь» заявителю сообщается шестизначный код предварительной записи. Код предварительной записи сохраняется заявителем до момента обращения в ОГКУ «МФЦ» или его обособленное структурное подразделение и не подлежит передаче другому лицу.

При отсутствии в обособленном структурном подразделении ОГКУ «МФЦ» указанной системы заявителю сообщается, что его заявка для подачи документов на предоставление государственной или муниципальной услуги, комплексного запроса или выдачу документов зарегистрирована на соответствующую дату, время в соответствующем обособленном структурном подразделении ОГКУ «МФЦ».

2.6. При посещении ОГКУ «МФЦ», его обособленного структурного подразделения заявитель осуществляет следующие действия:

2.6.1. вводит в терминальное устройство системы управления потоками заявителей «Электронная очередь» шестизначный код предварительной записи не ранее и не позднее 10 минут времени предварительной записи, и получает номерной талон для подачи документов на предоставление государственной или муниципальной услуги, или выдачи документов;

При осуществлении действий с нарушением названного интервала времени предварительная запись аннулируется. При аннулировании предварительной записи документы

подаются исключительно путем повторной предварительной записи.

2.6.2. при отсутствии возможности ввода в терминальное устройство системы управления потоками заявителей «Электронная очередь» шестизначного кода, обращается к работнику ОГКУ «МФЦ», находящемуся на Ресепшен, (при наличии Ресепшен) и сообщает следующие данные:

- предмет обращения;
- наименование услуги (в случае предварительной записи на подачу документов на получение государственной или муниципальной услуги), а также шестизначный код предварительной записи;
- дату и время предварительной записи;
- фамилию, имя, отчество (при наличии).

2.7. При отсутствии заявителя в числе записанных по предварительной записи прием документов от заявителя на получение государственной или муниципальной услуги, или выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги не осуществляется.

В этом случае заявителю необходимо повторно осуществить предварительную запись.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящие Правила вступают в силу «15» июля 2020 года и действуют в настоящей редакции до внесения в них изменений или утверждения новых правил.

3.2. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Костромской области, прямо или косвенно регулирующие установленные правила организации в ОГКУ «МФЦ» и его обособленных структурных подразделениях приема и выдачи документов от заявителей по предварительной записи и имеющие большую юридическую силу по сравнению с настоящими Правилами, Правила продолжают действовать в части, им не противоречащей.

3.3. С момента вступления в силу настоящих Правил Правила организации в ОГКУ «МФЦ» и его обособленных структурных подразделениях приема и выдачи документов от заявителей по предварительной записи с 20 апреля 2020 года и до особого распоряжения, утвержденные директором 29 мая 2020 года № 392/05/2020 считаются утратившими силу.

Согласовано:

Начальник информационно-аналитического отдела

«15» июля 2020 г.

И.о. начальника отдела по правовой и кадровой работе

«15» июля 2020 г.



М.А. Смирнова



М.С. Евстигнеева