



**Правила организации в ОГКУ «МФЦ» и его обособленных структурных подразделениях
приема и выдачи документов от заявителей по предварительной записи
с 24 ноября 2020 года и до особого распоряжения**

«24» ноября 2020 г.

№ 420/11/2020

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 24 ноября 2020 года и до особого распоряжения (далее - Правила) разработаны на основании постановления администрации Костромской области от 23 ноября 2020 года № 515-а «Об изменении порядка осуществления деятельности областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 короновирусной инфекции (2019-nCoV) на территории Костромской области при обращении заявителя в ОГКУ «МФЦ», его обособленные структурные подразделения в период с 24 ноября 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 24 ноября 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 24 ноября 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 по выбору заявителя, обращающегося в ОГКУ «МФЦ» или его обособленные структурные подразделения, осуществляется следующими способами:

2.3.1. посредством использования заявителем функционала официального сайта ОГКУ «МФЦ» – www.mfc44.ru. При этом информация о предварительной записи заявителя автоматически формируется в электронной системе предварительной записи ОГКУ «МФЦ»;

2.3.2. посредством телефонного обращения заявителя в ОГКУ «МФЦ», его обособленные структурные подразделения;

2.3.3. посредством личного обращения заявителя в ОГКУ «МФЦ», его обособленные структурные подразделения.

Одна предварительная запись соответствует одной государственной или муниципальной услуге (одному объекту при предоставлении государственной или муниципальной услуги), 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.

При отсутствии сведений о контактном номере телефона заявителя предварительная запись является недействительной.

При отсутствии технической возможности осуществления предварительной записи заявителю необходимо обратиться в другое время или получить услугу в порядке «живой» очереди, если в период его обращения такой способ получения услуг не запрещен нормативным правовым актом Костромской области.

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);

- контактный 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 назначенного времени по 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 или контактного номера телефона заявителя в сведениях о 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 «24» ноября 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 подразделения 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 подразделения приема и выдачи документов от заявителей по предварительной записи с 15 июля 2020 года и до особого распоряжения, утвержденные заместителем директора 15 июля 2020 года № 394/07/2020 считаются утратившими силу.