



Правила предварительной записи посредством функционала «Предварительная запись в МФЦ»

Для осуществления предварительной записи посредством функционала «Предварительная запись в МФЦ» заявителю требуется наличие подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА).

Внимание! Предварительная запись посредством функционала «Предварительная запись в МФЦ» осуществляется с **09:00** до **21:00** по московскому времени.

При использовании функционала «Предварительная запись в МФЦ» доступны следующие действия:

- осуществление предварительной записи;
- изменение предварительной записи в части изменения даты и (или) времени предварительной записи;
- отмена предварительной записи.

В случае необходимости изменения предварительной записи в части изменения услуги, количества комплектов документов или МФЦ, в котором будет осуществляться подача документов, следует отменить ранее созданную и создать новую предварительную запись. Изменение или отмена предварительной записи могут быть также осуществлены по телефону **122** (для жителей Санкт-Петербурга), **246-51-22** (для жителей иных регионов) либо непосредственно при личном обращении в МФЦ.

Обращаем внимание! Предварительная запись в МФЦ предусматривает автоматическое напоминание заявителям о предстоящем посещении, информирование о невозможности приема в МФЦ по причине проведения технических работ (например, в случае прекращения приема по услугам, отключения электроснабжения, осуществления роторных чисток и др.), а также о возобновлении приема в МФЦ после завершения проведения технических работ посредством звонка от голосового помощника с номера +7 (812) 576-61-11 на указанный Вами номер телефона и уведомление на электронную почту.

Важно! По предварительной записи обслуживается физическое лицо, законный представитель несовершеннолетнего лица или недееспособного гражданина, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, указанные в предварительной записи, либо представитель, действующий от указанного в предварительной записи заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия (за исключением услуг, по которым не предусмотрено обращение представителя заявителя).

Обращаем внимание! Прием по предварительной записи осуществляется исключительно по заявленному количеству комплектов документов на подачу документов или получение результата. Одновременное обслуживание одного заявителя в разных окнах не осуществляется. Также в случае одновременного вызова заявителя для обслуживания в разные окна или вызова заявителя до завершения обслуживания в окне одна из записей аннулируется.

Для записи в МФЦ на прием и выдачу документов по услугам, предоставляемым через МФЦ, необходимо подтвердить факт ознакомления с правилами предварительной записи путем проставления отметки и выполнить следующие шаги:

Шаг 1. «Сведения о личных и контактных данных»

➤ Информация о личных и контактных данных заполняется автоматически из «Личного кабинета» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). При отсутствии контактных данных их необходимо внести.

➤ Необходимо указать тип заявителя, обращающегося за получением услуги: «**Физическое лицо**», «**Юридическое лицо или ИП**» или «**Представитель физического лица**»:

– при указании типа заявителя «**Физическое лицо**» предварительная запись производится непосредственно заявителем (получателем услуги) или законным представителем несовершеннолетнего лица или недееспособного гражданина;

– при указании типа заявителя **«Юридическое лицо или ИП»** необходимо указать краткое наименование юридического лица или ИП и номер телефона для связи;

– при указании типа заявителя **«Представитель физического лица»** необходимо указать фамилию, имя и номер телефона физического лица, чьи интересы представляет лицо, осуществляющее предварительную запись.

Важно! В случае если по услугам (*перечень услуг*) выбран тип **«Представитель физического лица»** талон в МФЦ не будет обслужен.

Шаг 2. «Выберите сферу услуги или воспользуйтесь контекстным поиском услуги»

➤ Необходимо выбрать тип обращения (подача документов или получение результата).

➤ Необходимо выбрать сферу услуг, к которой относится требуемая услуга. Для сужения поиска сферы услуг можно осуществить контекстный поиск по ключевому слову (словосочетанию) в наименовании требуемой услуги. В случае выбора сферы услуг «Услуги с идентификацией по биометрии» вы подтверждаете, что ознакомлены с [требованиями](#) для получения услуг с прохождением биометрической идентификации личности.

➤ Необходимо выбрать требуемую услугу.

➤ В случае выбора типа обращения **«Подача документов»** необходимо внести уточнение к выбранной услуге в части количества подаваемых заявлений, количества лиц, объектов (зданий, сооружений, машин и т.д.), в отношении которых будут подаваться обращения, или количества запрашиваемых документов (выписок, справок, лицензий и т.д.) **от 1 до 5**. Выбирается одно из оснований с максимальным количеством.

В случае выбора типа обращения **«Получение результата»** необходимо внести уточнение в части количества получаемых результатов по ранее поданным обращениям **от 1 до 10**.

Внимание! В случае необходимости подачи более **5 комплектов документов по одной услуге** либо получения более **10 результатов предоставления услуг** необходимо осуществить запись по телефону **122** (для жителей Санкт-Петербурга), **246-51-22** (для жителей иных регионов) либо непосредственно при личном обращении в МФЦ.

Внимание! При необходимости подачи документов на разные услуги или обращения по разным направлениям (прием/выдача) следует добавить все требуемые услуги в талон, повторив вышеуказанные действия. Прием заявителя в МФЦ по созданной предварительной записи осуществляется только по добавленной в талон услуге/услугам.

Шаг 3. «Выберите район и структурное подразделение»

➤ Необходимо сначала выбрать район Санкт-Петербурга, затем МФЦ, в который планируется осуществить предварительную запись.

Внимание! Выдача результата предоставления услуги осуществляется в МФЦ по месту подачи обращения за исключением случаев получения информации от работника МФЦ о необходимости получения результата по услуге в ином МФЦ или о возможности получения результата по услуге в любом МФЦ независимо от места подачи заявления.

При подаче заявления через портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) следует осуществить запись в МФЦ, который был указан при подаче обращения в электронном виде.

Шаг 4. «Выберите желаемую дату и время приема»

➤ Необходимо выбрать подходящую дату, временной диапазон и желаемое время посещения.

В случае осуществления записи на одну дату по разным услугам или направлениям (прием/выдача) в один МФЦ необходимо осуществлять запись на разное время обслуживания.

В случае невозможности выбора необходимой даты и времени следует выбрать другую дату и время, т.к. отсутствующие дата и время уже были забронированы.

Внимание! Если доступные для записи дата и (или) временной диапазон не являются оптимальными для визита в МФЦ, следует вернуться на **Шаг 3**, воспользовавшись кнопкой «Назад» и далее выбрать другой удобный для визита МФЦ. Затем вновь потребуется повторить выбор даты, временного диапазона и желаемого времени посещения.

Внимание! Выбор даты желаемого приема осуществляется с момента записи и не более, чем на 14 календарных дней от даты формирования заявки на предварительную запись.

Шаг 5. «Предварительная запись на прием»

➤ Проверьте введенные данные, подтвердите факт согласия на обработку персональных

данных и нажмите «Создать запись» – для завершения записи или «Назад» – для корректировки данных. После нажатия кнопки «Создать запись» Ваш запрос будет принят в обработку. При успешном создании предварительной записи появится страница с информацией о предварительной записи. На данной странице возможно распечатать талон. Информация о созданной предварительной записи автоматически направляется на адрес электронной почты.

- В случае необходимости изменения даты и времени предварительной записи в ранее выбранном МФЦ, следует нажать **«Изменение записи в МФЦ»**.
- В случае необходимости отмены предварительной записи следует нажать **«Отмена записи в МФЦ»**.

Важно! Отмена записи возможна не позднее, чем за 10 минут до начала приема в МФЦ.

- Для оформления новой предварительной записи следует нажать **«Запись в МФЦ»**.

Внимание! Талон электронной очереди признается **недействительным** в случае:

- обращения лица, не являющегося заявителем (получателем услуги), обращения представителя без документов, подтверждающих полномочие лица, указанного в предварительной записи или несоответствия заявленного количества обращений на подачу документов или получение результата;
- обращения одного заявителя за предоставлением услуг одновременно в несколько окон по разным осуществленным записям;
- несоответствия услуги. Замена услуги, указанной в предварительной записи на другую, не допускается.

Предварительная запись заявителя **аннулируется** в случае:

- создания предварительной записи в разные МФЦ в один день на одно время или с разницей времени менее 60 минут;
- создания более 2 предстоящих предварительных записей для подачи комплектов документов;
- создания более 2 предстоящих предварительных записей для получения результатов предоставления услуг;
- создания предварительной записи представителем заявителя по услуге, по которой не предусмотрено обращение представителя заявителя.

Важно! При подаче нескольких пакетов в рамках предварительной записи Вам необходимо осуществить визит в МФЦ ко времени первой записи. При неявке заявителя по истечении 10 минут от назначенного времени приема предварительная запись по всем пакетам аннулируется.

При прибытии в МФЦ в день предварительной записи в назначенное время и не позднее 10 минут после назначенного времени необходимо самостоятельно зарегистрировать свой визит через напольный принтер талонов, получив бумажный талон посредством нажатия на кнопку «Предварительная запись» и ввода пин-кода, или получив электронный талон посредством персонального мобильного устройства, следуя инструкции, размещенной на экране напольного принтера талонов.

Внимание! Для обслуживания в МФЦ необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, код бронирования (пин-код), пакет документов, требуемый для получения услуги или результата. При обращении представителя также необходимо представить документ, подтверждающий полномочия действовать в интересах заявителя.