



## 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.

**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, в которой относится требуемая услуга. Для сужения поиска сферы услуг можно осуществить контекстный поиск по ключевому слову (словосочетанию) в наименовании требуемой услуги.

➤ 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.