

## **ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ В ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОТДЕЛАХ ГБУ РО «МФЦ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ» ПО ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСИ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Предварительная запись на предоставление государственных и муниципальных услуг через многофункциональный центр (далее - предварительная запись) осуществляется на официальном сайте ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» по адресу: **моидокументы62.рф**.\*

2. Запись предоставляет заявителю право осуществить подачу документов для предоставления одной услуги или получения результата услуги в указанные в талоне электронной очереди дату, время и месте.

3. Для осуществления предварительной записи необходимо перейти на вкладку «Предварительная запись», далее - ознакомиться с порядком обслуживания заявителей по предварительной записи.

4. Заявитель дает свое согласие на обработку персональных данных, а также их передачу в электронной форме предварительной записи по открытым каналам связи сети Интернет.

5. Записаться можно только на свободное время. Если же система сообщает о том, что данный промежуток времени уже занят, следует подобрать другой наиболее удобный для себя вариант. Предварительная запись на необходимую дату и время осуществляется не ранее, чем на следующий рабочий день с ограничением временного промежутка в 48 часов (за исключением выходных, нерабочих и праздничных дней).

6. Все указанные в заполняемых при регистрации полях данные должны соответствовать действительности. Во избежание ошибок необходимо внимательно проверять все вводимые сведения.

7. При оформлении предварительной записи для получения государственной или муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить и заполнить данные в отношении себя (лица, которому будет оказана государственная или муниципальная услуга в ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»).

При несовпадении фамилий пришедшего в МФЦ и того, на кого оформлена предварительная запись, сотрудники МФЦ вправе отказать в обслуживании заявителя.

8. При осуществлении записи формируется талон электронной очереди с кодом подтверждения, в котором указываются введенные заявителем сведения, а также код подтверждения и штрих-код. Заявителю рекомендуется распечатать или запомнить код подтверждения для подтверждения записи в МФЦ в день приема.

---

\* Предварительная запись в ТОСП ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» осуществляется по телефону контакт – центра ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»: +7 (4912) 55-50-55.

9. В назначенное день предварительной записи заявителю необходимо явиться в территориальный отдел ГБУ РО «МФЦ Рязанской области» активировать талон в терминале электронной очереди, активация талона доступна за 15 минут до и 10 минут после назначенного времени.

10. Прием заявителя осуществляется при наличии указания фамилии, имени и не может быть осуществлен только по коду подтверждения. При посещении многофункционального центра заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и представляет информацию о регистрации в электронной очереди (номер записи на прием). Прием заявителя осуществляется только при наличии у него подтвержденного талона электронной очереди и только в указанные в нем дату, время и месте.

11. Заявителю отказывается в приеме документов для предоставления услуги или получении результата услуги в МФЦ в случае, если:

- заявитель не прошел процедуру подтверждения записи с использованием кода подтверждения;
- талон электронной очереди признан недействительным.

12. Талон электронной очереди признается недействительным и запись подлежит аннулированию в случае:

- несоответствия цели обращения заявителя (замена услуги, указанной при записи, на другую услугу);
- обращения лица, не являющегося заявителем;
- несоответствия данных о фамилии, имени и отчестве заявителя, содержащихся в талоне электронной очереди, фамилии, имени и отчеству заявителя за исключением случая технической ошибки (опечатки), но не более чем в трех знаках (буквах, цифрах);
- отсутствия обращения заявителя в окно приема после 3-х вызовов в течение 2 минут.

13. Признание талона электронной очереди недействительным лишает заявителя права на подачу документов для предоставления услуги или на получение результата услуги в МФЦ на основании данного талона в указанные в нем дату, время и месте.

14. Специалисты МФЦ рекомендуют заявителям прибыть в территориальный отдел на 10-15 минут ранее времени, указанного в талоне, выданном на обслуживание. В окно приема документов заявитель обращается со всеми необходимыми документами.

15. При осуществлении предварительной записи по телефону заявитель так же устно дает свое согласие на обработку персональных данных.

16. В случае, если заявитель по техническим причинам не может быть принят сотрудником МФЦ, то сотрудник МФЦ перенаправляет заявителя к другому специалисту МФЦ без необходимости получения нового талона электронной очереди.

17. Настоящий Порядок подлежит размещению в территориальных отделах МФЦ и на официальном Интернет - сайте МФЦ.