

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

П Р И К А З

15.05.2020

№ 45

*Об осуществлении предварительной записи
граждан и юридических лиц
для предоставления государственных
и муниципальных услуг заявителям
в ГБУ «МФЦ Владимирской области»*

В целях исполнения пункта 18 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. №1376, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Регламент предварительной записи заявителей для предоставления и получения документов в рамках оказания государственных и муниципальных услуг в ГБУ «МФЦ Владимирской области» согласно приложению к настоящему приказу.


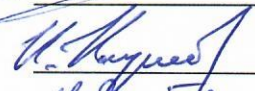



2. Начальнику технического отдела О.А. Семенычеву организовать техническое обеспечение по приему заявок от граждан на предварительную запись через центр телефонного обслуживания по номеру (4922) 77-30-77, официальный сайт mfc33.ru, а также терминалы электронной очереди.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор


Д.С. Страх

Согласовано:

Заместитель директора	О.О. Рындин		15.05.2020
Заместитель директора	И.А. Наумов		15.05.2020
Начальник юридического отдела	Е.Ю. Климова		15.05.2020
Начальник технического отдела	О.А. Семенычев		15.05.2020
Ведущий специалист по защите информации	А.А. Чернокоз		15.05.2020

С приказом ознакомлены

_____ В.И.Бронников

_____ Е.Н.Верстина

_____ М.А.Верхов

_____ А.В.Гоманок

_____ Е.В.Демаева

_____ М.М.Захарова

_____ А.Л.Земскова

_____ С.Ю.Кудашова

_____ Р.В.Ларионов

_____ Н.В.Луковникова

_____ С.А.Митрофанов

_____ М.В.Ножкин

_____ Н.В.Потемина

_____ О.А.Шанин

_____ А.П.Шевякова

Регламент

предварительной записи заявителей для представления и получения документов в рамках оказания государственных услуг в ГБУ «МФЦ Владимирской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан с целью осуществления предварительной записи заявителей для получения государственных и муниципальных услуг в ГБУ «МФЦ Владимирской области».

1.2. Предварительная запись предусматривает возможность представления и (или) получения заявителями документов по предварительно выбранному ими времени в офисах ГБУ «МФЦ Владимирской области», исходя из установленного графика работы.

1.3. Предварительная запись на определенную дату заканчивается в день, предшествующий этой дате.

1.4. Предварительная запись осуществляется через центр телефонного обслуживания (далее – ЦТО) по номеру (4922) 77-30-77, через официальный сайт mfc33.ru, либо через терминалы электронной очереди в офисах ГБУ «МФЦ Владимирской области».

1.5. Информирование заявителей о возможности предварительной записи осуществляется путем размещения соответствующей информации на официальном сайте ГБУ «МФЦ Владимирской области» mfc33.ru, а также через ЦТО.

2. Порядок осуществления предварительной записи

2.1. При осуществлении предварительной записи через ЦТО по номеру (4922) 77-30-77 специалист ЦТО уточняет офис ГБУ «МФЦ Владимирской

области», а также дату и время, удобные для посещения, наименование ведомства, либо конкретную услугу, необходимую заявителю, фамилию, имя, отчество, номер телефона заявителя.

2.2. При записи через портал mfc33.ru заявитель заполняет форму предварительной записи самостоятельно, после чего получает талон предварительной записи. При заполнении формы физическими лицами в строгой последовательности указываются полные фамилия, имя, отчество заявителя с заглавных букв. Введенные фамилия, имя, отчество должны соответствовать указанным в документе, удостоверяющем личность получателя услуги. В случае несоответствия данных, а также при изменении заявителем указанной последовательности «фамилия, имя, отчество» талон будет считаться недействительным.

При заполнении формы юридическими лицами указывается полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы. Данные сведения заполняются только заглавными буквами. Введенные данные должны соответствовать сведениям, указанным в учредительных документах. В случае несоответствия данных, а также при изменении заявителем указанной последовательности талон будет считаться недействительным.

Один талон дает право заявителю на получение одной услуги.

2.3. При неявке заявителя в назначенное время предварительная запись аннулируется по истечении 15 минут. В этом случае документы могут быть поданы и (или) получены после повторной предварительной записи.

3. Организация приема и выдачи документов по предварительной записи

3.1. Заявитель в момент наступления даты и времени записи является в соответствующий офис ГБУ «МФЦ Владимирской области» и обращается к работнику стойки информации.

3.2. Прием по предварительной записи осуществляется в строгом соответствии с указанными при осуществлении записи данными заявителя, являющегося непосредственным участником сделки либо его представителем,

имеющим действительную нотариально заверенную доверенность. Перед началом приема работником МФЦ проводится сверка наименования офиса МФЦ, даты и времени посещения, наименования ведомства, фамилии, имени, отчества, номера телефона заявителя с данными, предоставленными им либо его представителем при осуществлении предварительной записи. При обращении третьего лица либо лица с иной целью обращения, отличной от цели, указанной при осуществлении записи, прием работником МФЦ по данной предварительной записи не осуществляется. Работник МФЦ рекомендует обратившемуся лицу осуществить предварительную запись на иное удобное время с указанием корректной информации.