

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

**П Р И К А З**

«23» НОЯБРЯ 2022

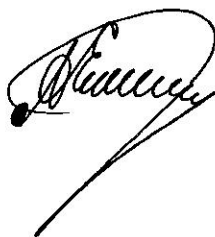
№ 43

*О внесении изменений в приказ от 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 совершенствования работы ГБУ «МФЦ Владимирской области»,  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменение в приказ от 15.05.2020 №45, изложив регламент предварительной записи заявителей для представления и получения документов в рамках оказания государственных услуг в ГБУ «МФЦ Владимирской области» в редакции согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.А.Егорова

## 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](http://mfc33.ru) с использованием упрощенной или подтвержденной учетной записи, 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](http://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 осуществлении предварительной записи юридическими лицами на прием в офис, расположенный по адресу: г. Владимир, Октябрьский проспект, 14, юридическое лицо направляет заявку по форме согласно приложению к регламенту на адрес электронной почты [business@mfc33.ru](mailto:business@mfc33.ru).

Запись осуществляется на период, не превышающий 5 рабочих дней с момента направления заявки.

После получения информации работник МФЦ связывается с представителем организации и подтверждает, либо в случае отсутствия возможности обслуживания в указанное время предлагает ближайшие дату и время посещения офиса. При этом очередь приема заявителей формируется с учетом последовательности поступления заявок на электронную почту.

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.

2.4. Предварительная запись открывается каждый четверг для обеспечения записи на 14 календарных дней, следующих за днем ее открытия.

2.5. Для отмены предварительной записи заявителю необходимо позвонить по телефону ЦТО (4922) 77-30-77, сообщив оператору фамилию, имя, отчество и номер талона, запись по которому подлежит отмене, либо направить информацию через форму обратной связи на сайте [mfc33.ru](http://mfc33.ru).

### 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.

## Форма заявки

1	<b>Обособленное подразделение ГБУ «МФЦ Владимирской области», расположенное по адресу: г. Владимир, Октябрьский проспект, 14</b>
2	<b>Услуги Росреестра</b>
3	Дата и время приема
4	Количество объектов (сделок)
5	Наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы
6	Контактный телефон
7	Номер талона (при наличии)

Заполнению подлежат строки с 3 по 7.