

Приложение к приказу
Государственного автономного
учреждения Запорожской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»
от «28» августа 2025 года № 105

ПРАВИЛА
предварительной записи на прием заявлений о предоставлении
государственных и муниципальных услуг и выдаче документов в
многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг Запорожской области

1. Настоящие Правила предварительной записи на прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг и выдаче документов в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Запорожской области (далее — Правила) разработаны в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, с целью повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, а также оптимизации обслуживания заявителей в центрах и офисах «Мои Документы» Государственного автономного учреждения Запорожской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также создания комфортных условий обслуживания заявителей — получателей государственных услуг в случае необходимости получения услуг.

Прием заявителей в центрах и офисах «Мои Документы» осуществляется в порядке живой очереди, а также по предварительной записи.

Предварительная запись организуется по всем государственным, муниципальным услугам, по которым в центрах и офисах «Мои Документы» осуществляется прием запросов (заявлений) о предоставлении услуг и выдача результатов предоставления услуг.

2. Воспользоваться предварительной записью в соответствии с настоящими Правилами могут следующие заявители:

- физические лица (в том числе их представители по доверенности);
- юридические лица (в том числе их представители по доверенности).

2.1. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- путем получения талона электронной очереди через терминал электронной системы управления очередью;
- при личном обращении заявителя в ГАУ ЗО «МФЦ»;
- по номеру телефона через контакт-центр ГАУ ЗО «МФЦ»;
- через официальный сайт ГАУ ЗО «МФЦ»;

- посредством сервиса vk.com.

При осуществлении предварительной записи способами, указанными в пункте 2.2. заявитель **в обязательном порядке** сообщает следующие данные:

- для заявителя - физического лица: фамилия, имя, отчество либо фамилия, имя, отчество представителя, а также данные доверенности.
- для заявителя - юридического лица: наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество представителя, а также данные доверенности.
- номер телефона для контакта;
- адрес электронной почты;
- наименование услуги;
- количество дел;
- количество объектов (в случае необходимости);
- адрес объекта (по государственной услуге по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- иные данные, предусмотренные системой электронного управления очередью.

Доверенность на представление интересов заявителя должна быть составлена не позднее даты выдачи талона.

3. Одна предварительная запись соответствует одному талону на получение государственной или муниципальной услуги.

При этом, выдача талонов по предварительной записи заявителям для подачи заявления о предоставлении услуги осуществляется, исходя из принципа: один талон на получение одной услуги и не более четырех талонов на одно физическое или юридическое лицо.

Создание более четырех предстоящих предварительных записей для подачи комплектов документов, а также для получения результатов предоставления услуг, будет доступно заявителю после использования (либо отмены) первого талона из четырех оформленных ранее по предварительной записи.

Также, предварительная запись в соответствии с настоящими Правилами осуществляется при необходимости одномоментного получения не более пяти идентичных услуг Росреестра в отношении объектов недвижимости, расположенных по одному адресу.

При этом, у представителя по доверенности возможность воспользоваться предварительной записью возникает только в отношении каждого собственника (доверителя) отдельно, т.е. при необходимости записи от нескольких доверителей следует сформировать предварительную запись на каждое физическое или юридическое лицо, в отношении которых действует представитель, указав номер и дату доверенности, а также адрес объекта (по государственной услуге по государственному кадастровому учету недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

При необходимости одномоментного получения более пяти государственных (муниципальных) идентичных услуг предварительная запись осуществляется путём подачи соответствующего заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

3.1. При осуществлении предварительной записи на прием заявления о предоставлении государственной и муниципальной услуги (о выдаче документов),

заявителю в заявлении необходимо указать точное наименование услуги, в отношении которой будет организована предварительная запись.

4. Поступившее в адрес ГАУ ЗО «МФЦ» заявление подлежит регистрации ответственным лицом ГАУ ЗО «МФЦ» в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение 3 рабочих дней, со дня обращения заявителя, заявление должно быть рассмотрено руководством ГАУ ЗО «МФЦ» в лице директора или лица его замещающего и передано соответствующему руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Запорожской области (далее — многофункциональный центр).

Дата и время передачи фиксируется в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по предварительной записи соответствующего многофункционального центра.

В случае производственной необходимости (в т.ч. в связи с высокой загруженностью центров и офисов) ГАУ ЗО «МФЦ» оставляет за собой право самостоятельно определять многофункциональный центр, в котором будет осуществлен прием подавшего заявление заявителя, а также время такого приема (либо выдачи), с учетом имеющегося свободного времени.

5. После поступления заявления в многофункциональный центр, в течение 10 рабочих дней, работник многофункционального центра включает заявителя в график приема по предварительной записи о предоставлении государственной услуги.

Работник многофункционального центра в телефонном режиме уведомляет заявителя о дате и времени получения услуги с фиксацией в Журнале учета предварительной записи на прием заявлений о предоставлении государственных услуг.

В случае невозможности связаться с заявителем в телефонном режиме, информация о дате и времени приема направляется заявителю на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

В случае невозможности назначения даты и времени приема заявителя либо принятия решения об отказе в организации предоставления услуги, ГАУ ЗО «МФЦ» письменно информирует заявителя о таком решении в течение 10 дней с даты поступления заявления в ГАУ ЗО «МФЦ».

6. Услуги, указанные в заявлении, могут быть оказаны путем организации выездного приема мобильного офиса по адресу заявителя (юридического лица).

7. Предварительная запись осуществляется на период не более 30 календарных дней со дня подачи заявления.

8. Предварительная запись осуществляется на определенную дату и время только один раз на имеющиеся свободные периоды времени.

9. В назначенное время приема заявитель подает заявление о предоставлении государственной или муниципальной услуги (о выдаче документов) только по услуге, указанной в заявлении/талоне предварительной записи.

Прием заявителя в окне осуществляется только в том центре или офисе «Мои Документы», который указан в талоне.

10. Специалист по приему, обработке и выдаче документов отказывает заявителю в приеме документов в случае выявления несоответствия в ФИО и паспортных данных заявителя (физического лица) либо наименования заявителя (юридического лица), а также в случае расхождения наименования услуги, указанной в талоне, с фактически требующейся заявителю.

Предварительная запись считается действительной в случае, если выявленные несоответствия допущены в результате технической ошибки и/или опечатки и несоответствие не превышает трех знаков (буква, цифра).

11. Право использования установленного времени приема по предварительной записи не может быть передано другому заявителю. Замена услуги, указанной в заявлении на предоставление государственной услуги, на другую услугу не допускается.

12. В случае неявки к установленному времени по предварительной записи, опоздания более чем на 3 (три) минуты, право на подачу заявления по данной предварительной записи прекращается, при этом заявитель имеет право заново обратиться в порядке, установленном пунктами 2-3 Правил.

Приложение № 1 к Правилам
предварительной записи на прием
заявлений о предоставлении
государственных услуг и выдаче
документов в
многофункциональных центрах
предоставления государственных
и муниципальных услуг
Запорожской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ**

В связи с необходимостью одновременной подачи документов на услугу

(наименование услуги)

прошу рассмотреть возможность внесения в список предварительной записи на предоставление услуг

(название органа, предоставляющего услугу)

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявителя (физического лица)/представителя заявителя (физического лица)
ФИО: _____

(ФИО, указать дату и номер доверенности, в случае если обращается представитель заявителя. В случае регистрации долевой собственности (при предоставлении услуг Росреестра) – указать ФИО всех получателей услуги)

Для осуществления

(наименование услуги)

*Объекта недвижимого имущества, находящегося по адресу:

В количестве _____ объектов, расположенных по указанному адресу.

***Заполняется только при предоставлении услуг Росреестра**

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

(адрес многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

Адрес заявителя (физического лица)/представителя заявителя (физического лица/юридического лица) с указанием номера и даты выданной ему доверенности: _____

Электронная почта: _____

Телефон: _____

(ФИО)

(подпись)

(дата)

Настоящим даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных, предоставляемых в связи с подачей мной заявления на получение вышеуказанной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящим даю согласие на то, что данное заявление не предполагает официального письменного ответа в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ

С правилами предварительной записи на прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг ознакомлен(а).

(ФИО)

(подпись)

(дата)