

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕРМСКОГО КРАЯ
«ПЕРМСКИЙ КРАЕВОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

П Р И К А З

08.11.2022

№ 20-07-01-04-168

┌ Об утверждении Порядка
о осуществления предварительной
записи заявителей в структурные
подразделения
ГБУ ПК «Пермский краевой
МФЦ ПГМУ» └

В целях обеспечения условий обслуживания заявителей, предусмотренных Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376, в структурных подразделениях Государственного бюджетного учреждения Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ руководителя Учреждения от 8 февраля 2022 г. № 20-07-01-04-29 «Об утверждении Порядка осуществления предварительной записи заявителей в структурные подразделения ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ».
2. Утвердить Порядок осуществления предварительной записи заявителей в структурные подразделения Учреждения.
3. Заместителю начальника информационно-аналитического управления Бояршиновой В.В. ознакомить с настоящим приказом руководителей филиалов и старших специалистов под подпись в недельный срок.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя



Н.М. Гордеева

УТВЕРЖДЕН
приказом руководителя
ГБУ ПК «Пермский краевой
МФЦ ПГМУ»
от 08.11.2022
№ 20-07-01-04-168

**Порядок
осуществления предварительной записи заявителей в структурные
подразделения ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ»**

1. Порядок осуществления предварительной записи заявителей в структурные подразделения ГБУ ПК «Пермский краевой МФЦ ПГМУ» (далее – Учреждение) разработан в целях обеспечения комфортности и равных условий обслуживания заявителей, соблюдения установленных стандартов обслуживания и регулирования потока заявителей в структурных подразделениях Учреждения.

2. В рамках одной предварительной записи прием осуществляется с учетом требуемых временных затрат, количества объектов и заявителей в следующем порядке:

2.1. прием заявителей осуществляется исходя из принципа «1 предварительная запись на 1 услугу»;

2.2. государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственный кадастровый учет – исходя из принципа «1 предварительная запись на 1 объект»;

2.3. регистрационный и миграционный учет – исходя из принципа «1 предварительная запись на 1 заявителя»;

2.4. для осуществления предварительной записи с целью сдачи документов выбирается кнопка «прием»;

2.5. для осуществления предварительной записи с целью обращения за получением готового результата выбирается кнопка «выдача».

3. В случае загруженности филиала время приема по предварительной записи может отличаться от ранее забронированного, допускается начало приема позже выбранного времени.

3.1. Прием по предварительной записи осуществляется в строгом соответствии с указанными при осуществлении записи данными заявителя, либо его представителя, имеющего действительную нотариально заверенную доверенность.

3.2. Перед началом приема работник Учреждения сверяет наименование структурного подразделения, дату и время посещения, фамилию, имя, отчество заявителя, цель обращения и соответствие количества произведённых записей с данными, предоставленными

заявителем либо его представителем.

3.3. Прием работником Учреждения по предварительной записи не осуществляется:

3.3.1. в случае, если заявитель опоздал на десять и более минут, запись аннулируется, обслуживание осуществляется с использованием электронной системы управления очередью, либо предлагается запись на другой день в удобное для заявителя время;

3.3.2. при обращении третьего лица;

3.3.3. при обращении лица с иной целью обращения, отличной от цели, указанной при осуществлении записи;

3.3.4. при передаче права использования выделенного времени приема другим лицам;

3.3.5. при несоответствии количества предварительной записи количеству услуг, объектов и заявителей.

3.4. Работник Учреждения рекомендует обратившемуся лицу осуществить предварительную запись на иное удобное время с указанием корректной информации.