

КАК ЗАПИСАТЬСЯ В МФЦ?



Способы записи в МФЦ



Запись онлайн

Через
официальный
сайт: mfc66.ru

Круглосуточно,
без регистрации на сайте

Официальный сайт



Через мобильное
приложение
«ВнеОчереди»

Круглосуточно
Необходимо установить
приложение на мобильный
телефон

**Мобильное
приложение**



Через
специалистов
контакт-центра

Специалисты примут
звонок по номеру
телефона:
8 (343) 273-00-08,
запишут и окажут
консультацию с 8:00-
20:00

Контакт-центр



Через
администраторов
в офисах и центрах
«Мои Документы»

Администратор
поможет записаться
и окажет консультацию
по услуге в рабочие
часы офиса

Администраторы

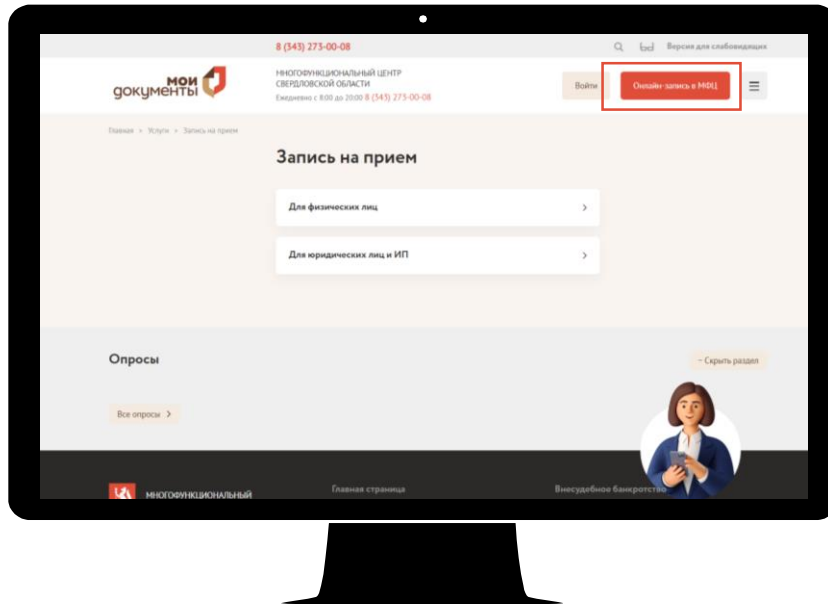
Также приём и выдача осуществляется в порядке живой очереди

Как записаться через официальный сайт mfc66.ru?

Запись доступна 24 часа в сутки 7 дней в неделю

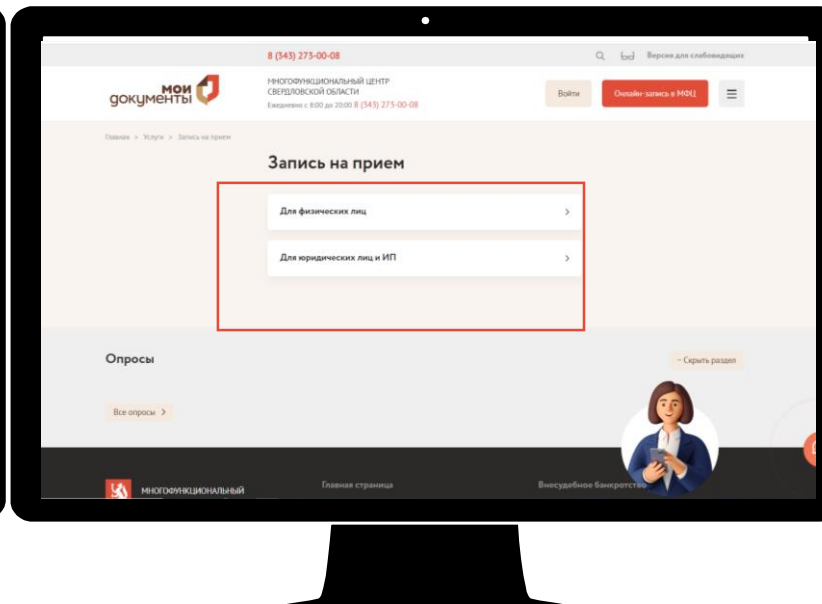
Шаг 1

Зайти на официальный сайт mfc66.ru и перейти в раздел Онлайн-запись в МФЦ



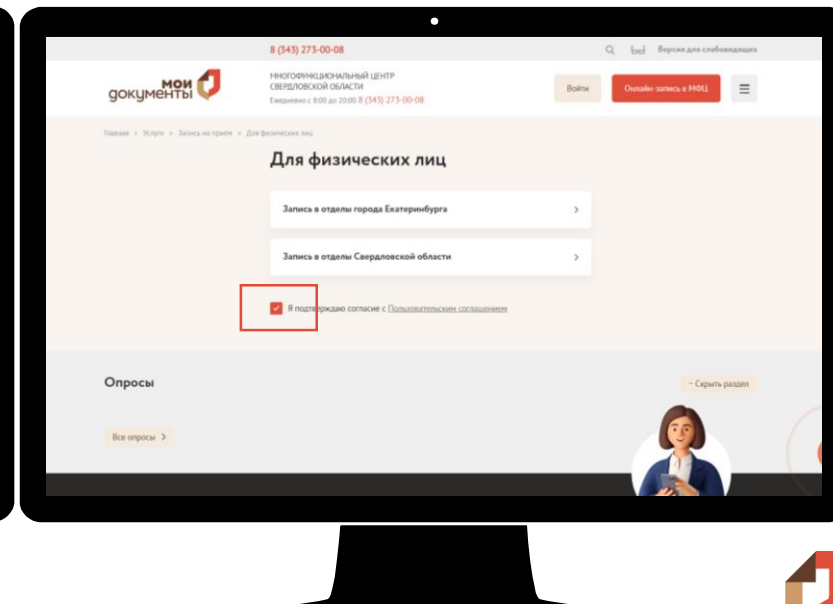
Шаг 2

Выбрать муниципальное образование, категорию записи (для физических лиц или юридических лиц и ИП)



Шаг 3

Внимательно ознакомиться с условиями пользовательского соглашения и принять условия, нажав кнопку «Я подтверждаю согласие»

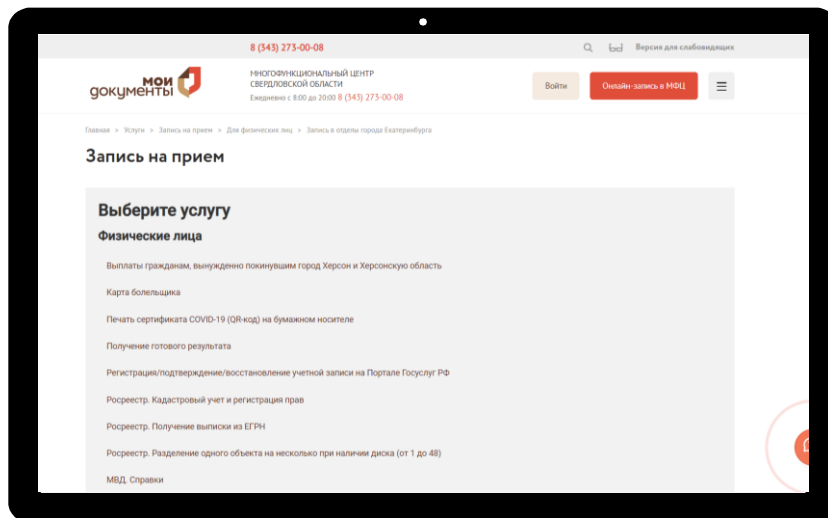


Как записаться через официальный сайт mfc66.ru?

Запись доступна 24 часа в сутки 7 дней в неделю

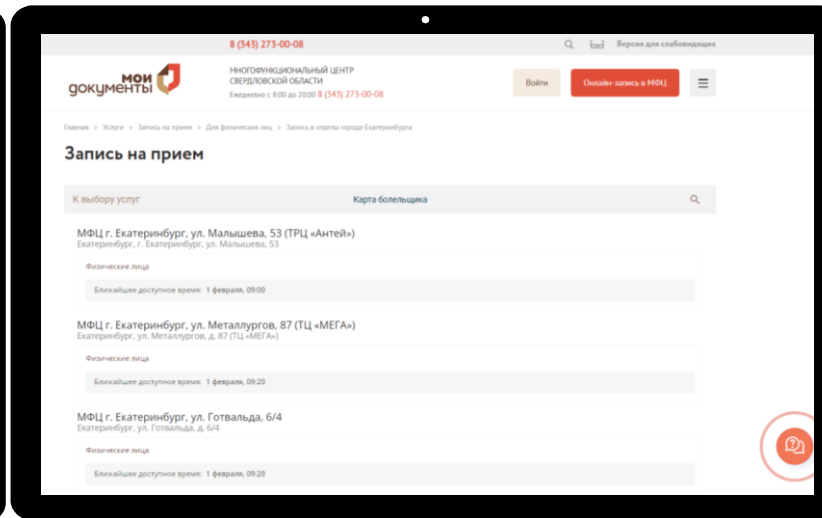
Шаг 4

Выбрать услугу, которую необходимо получить в МФЦ



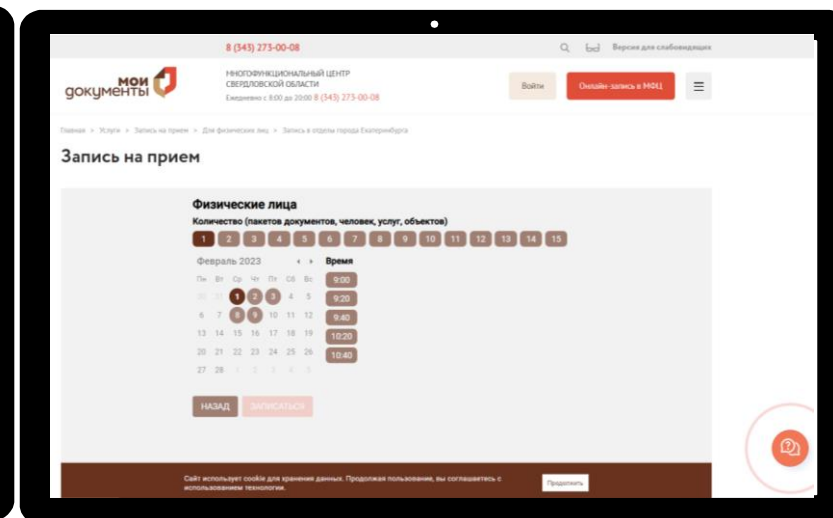
Шаг 5

Выбрать ближайший центр «Мои Документы», который удобно посетить



Шаг 6

Выбрать удобное время записи и количество пакетов документов, человек, услуг, объектов (согласно правилам записи в Пользовательском соглашении)

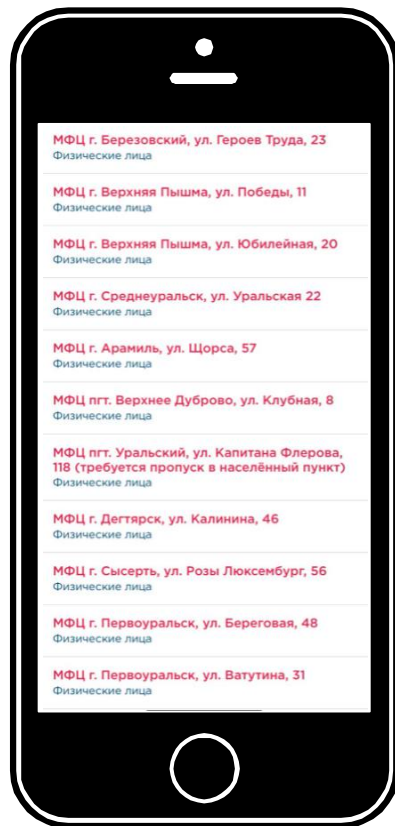


Как записаться через мобильное приложение «ВнеОчереди»?

Запись доступна 24 часа в сутки 7 дней в неделю

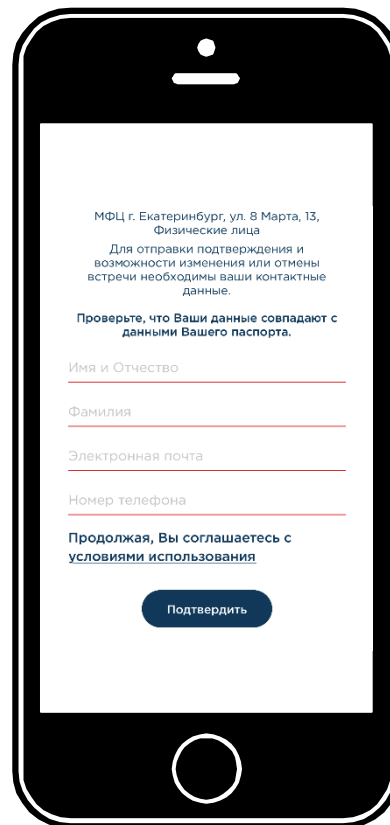
Шаг 1

Скачать мобильное приложение «ВнеОчереди», зарегистрироваться и выбрать доступный центр для записи



Шаг 2

Внести недостающую контактную информацию, проверить правильность указанных данных



Шаг 3

Выбрать услугу, которую необходимо получить в МФЦ

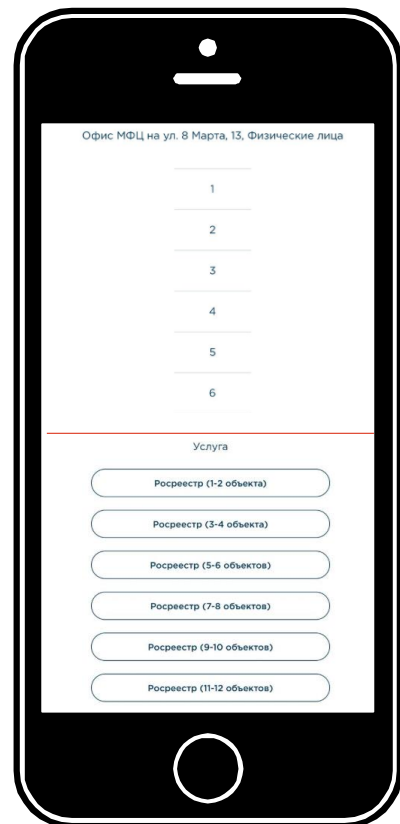


Как записаться через мобильное приложение «ВнеОчереди»?

Запись доступна 24 часа в сутки 7 дней в неделю

Шаг 4

Выбрать количество пакетов документов, человек, услуг, объектов

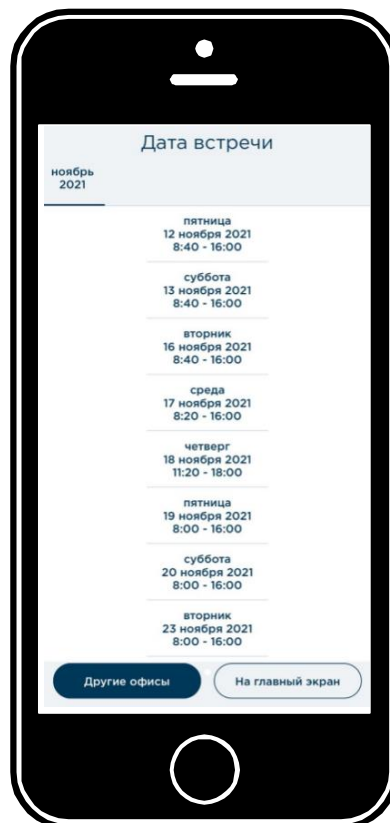


Количество операций в записи* на один день не должно превышать для физических лиц – 15, для юридических лиц – 30 (48 при разделении одного объекта на несколько при наличии диска)

*Количество записей не должно превышать 5 на один день

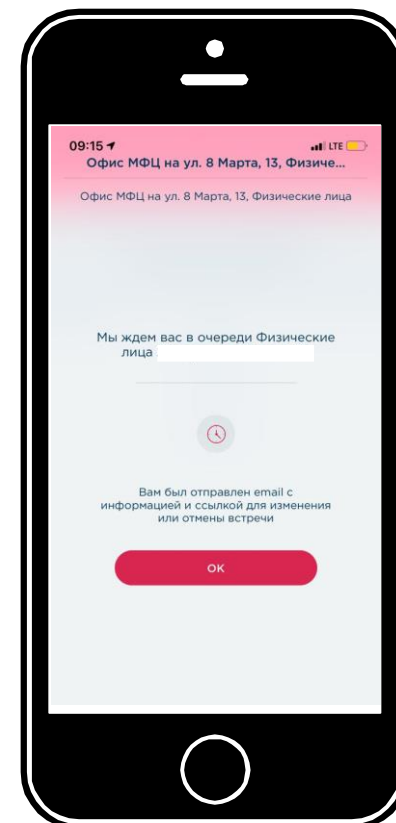
Шаг 5

Выбрать удобную дату и время из предложенных для получения услуги



Шаг 6

Получить подтверждение записи, проверить email, в котором указано время и место записи



Как записаться с помощью специалиста контакт-центра?

1



Позвонить на номер:
8 (343) 273-00-08
и дождаться ответа
оператора

При наборе номера
необходимо нажать
добавочный номер «1»
для осуществления
записи

**График работы контакт-
центра:**
Ежедневно с 8:00 до 20:00

2



Запись производится
в 4 этапа путем
выбора:

1. Услуги, которую
необходимо получить
2. Офиса или центра на
территории
Свердловской области
3. Времени обращения
4. Количества пакетов
документов, человек,
услуг, объектов

3



Уточнение контактной
информации у
заявителя:

- ФИО заявителя или
наименование
организации
юридического лица
или индивидуального
предпринимателя
- контактный номер
телефона

4



Правила
оказания услуги

Оператор информирует
заявителя о том, что
право выделенного
времени приёма по
записи не может быть
передано третьим лицам.
В случае указания
заявителем неверных
данных запись будет
аннулирована

Как записаться с помощью администраторов в офисах и центрах «Мои Документы»?



Уточнить у администратора о наличии свободного времени приёма

Администратор подскажет ближайшее время записи или поможет записаться в удобное для вас время



Уточнение контактной информации у заявителя

– ФИО заявителя или наименование организации юридического лица или индивидуального предпринимателя
– контактный номер телефона



Посещение офиса или центра в указанное время

В назначенный день необходимо прийти заранее и ожидать вызова в назначенное время. Не забудьте все необходимые документы!

Обратиться в удобный офис или центр

Уточнить у администратора о возможности предварительной записи или ожидать приёма в порядке «живой очереди»



Запись производится в 3 этапа путем выбора:

1. услуги, которую необходимо получить
2. времени обращения
3. количества пакетов документов, человек, услуг, объектов



Правила оказания услуги

Администратор информирует заявителя о том, что право выделенного времени приёма по записи не может быть передано третьим лицам. В случае указания заявителем неверных данных запись будет аннулирована



Правила записи в МФЦ

Запись осуществляется: ежедневно на 10 дней вперед:

- круглосуточно через сайт МФЦ и приложение «ВнеОчереди»;
 - в соответствии с режим работы отделения через администратора
 - с 08:00 до 20.00 через специалиста контакт-центра.
- И зависит от количества специалистов, осуществляющих приём по данной услуге.

В случае указания заявителем **неверных ФИО** при получении предварительной записи, запись считается **недействительной и будет аннулирована**.

Запись на **текущий день** завершается за **час** до окончания работы офиса МФЦ в соответствии с **графиком (режимом) работы**, установленным для конкретного офиса МФЦ



Одновременное обслуживание одного заявителя в разных окнах не осуществляется. Заявителю необходимо посетить офис МФЦ в назначенное время (запись аннулируется через 3 минуты после вызова в случае неявки заявителя к назначенному времени приёма).

Заявители по записи приглашаются к обслуживанию в соответствии со временем, на которое осуществлена запись, **по мере высвобождения сотрудника МФЦ**, осуществляющего приём документов на предоставление соответствующей услуги.

Воспользоваться правом выделенного времени на приём по предварительной записи может **лицо, чьи ФИО были указаны в форме заполнения на сайте МФЦ**, так же **право может быть передано родственнику при предъявлении подтверждающего документа или представителям одного и того же юридического лица**.

Правила записи в МФЦ

Один заявитель, являющийся физическим лицом, с одними и теми же ФИО может осуществить **5 записей в день по разным услугам**.

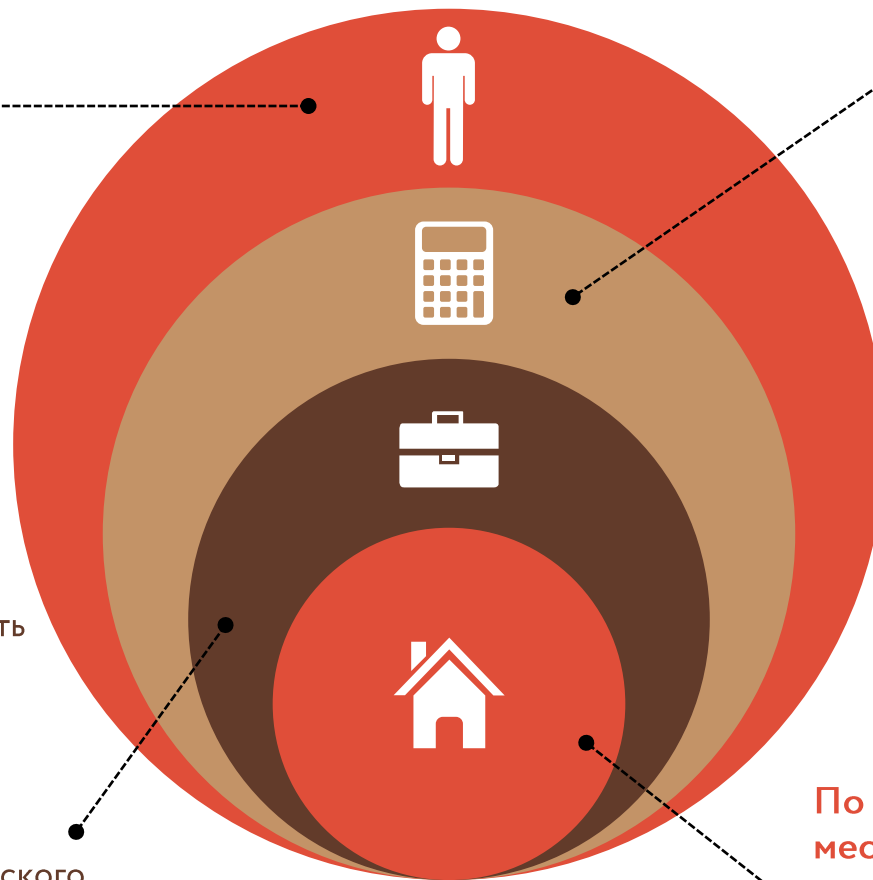
В процессе регистрации записи заявителю необходимо указать количество операций* (заявителей/объектов/услуг/пакетов), но не более 15.

**Данная функция позволяет корректно сформировать время, необходимое для приема документов.*

Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей предусмотрена возможность при осуществлении записи указать количество объектов, но не более **15** в одной записи.

При этом допускается регистрация не более 2 записей в день на одного заявителя в сумме до **30** операций.

В случае предоставления межевого или технического плана на диске (разделение объекта) возможно осуществить одну запись, которая включает в себя до **48** объектов (при наличии компакт-диска).



По услугам Росреестра количество записей формируется исходя из количества заявителей, объектов и действий.

Количество участников сделки умножаем на количество объектов – получим количество заявлений на регистрацию права. Количество участников обременения умножить на количество объектов – получим количество заявлений на регистрацию обременения. Сложим количество заявлений на регистрацию права и регистрацию обременения и получим количество записей, необходимых заявителю.

Например:

*Если необходимо продать дом и землю, при этом из участников сделки: 1 продавец и 2 покупателя:
Запись рассчитываем по формуле: 3 заявителя (1 продавец + 2 покупателя) X 2 объекта = должно быть 6 операций в рамках 1 записи.
Так как больше 5 пока указать нельзя, записываем на 5*.*

По услуге регистрационный учет по месту жительства количество операций должно соответствовать количеству заявителей, обратившихся по услуге.

Количество операций в записи = количество заявителей!

Запись становится недействительной*, если:



обратилось лицо, не являющееся заявителем, его представителем, или родственником. Либо представитель не представил документ, подтверждающий полномочия заявителя или родство для подачи документов по заявленной услуге;



один заявитель/представитель заявителя обратился за предоставлением услуг одновременно в несколько окон по разным осуществлённым записям;



время ожидания заявителя после первого вызова посредством оповещения превысило 3 минуты. Заявителю, пропустившему вызов, необходимо осуществить новую запись;



получаемая услуга не соответствует выбранной при предварительной записи (замена услуги не допускается);



количество записей на один день превышает для физических лиц - 5, для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – 2.

* в соответствии со Стандартом организации работы ГБУ СО «МФЦ», утверждённым постановлением Правительства Свердловской области от 29.07.2021 № 472-ПП



мои
документы

Отрицательное решение органа в оказании услуги



Мы открыты к Вашим предложениям!



Наш
официальный
сайт:

mfc66.ru



Мобильное
приложение
«ВнеОчереди»



Telegram

t.me/mfc_svo



ВКонтакте

[vk.com
mfc_svo](https://vk.com/mfc_svo)



Одноклассники

[ok.ru
mfc.svo](https://ok.ru/mfc.svo)