

УТВЕРЖДЕНО
приказом руководителя
ГБУ ПК «Пермский краевой
МФЦ ПГМУ»
От 08.02.2022
№ 20-07-01-04-29

**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. при обращении третьего лица;

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

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

3.3.4. 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.