

# КАК ЗАПИСАТЬСЯ В МФЦ?



Управление архивами Свердловской  
области  
29.04.2021  
Вх. № 1643

# Способы записи в МФЦ



Запись онлайн

Через официальный сайт: [mfc66.ru](http://mfc66.ru)  
Необходимо самостоятельно выбрать удобное время и площадку для записи

**Официальный сайт**



Через мобильное приложение «ВнеОчереди»  
Вид записи доступен для жителей Екатеринбурга и Нижнего Тагила.  
Необходимо самостоятельно выбрать удобное время и площадку

**Мобильное приложение**



Через специалистов контакт-центра

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

**Контакт-центр**



Через администраторов в офисах и центрах «Мои Документы»

Администратор поможет записаться в любой офис или центр области

**Администраторы**

**Также в МФЦ осуществляется прием заявителей в порядке «живой очереди»**

# Как записаться через официальный сайт mfc66.ru?

## Для жителей Екатеринбурга и Нижнего Тагила

### Шаг 1

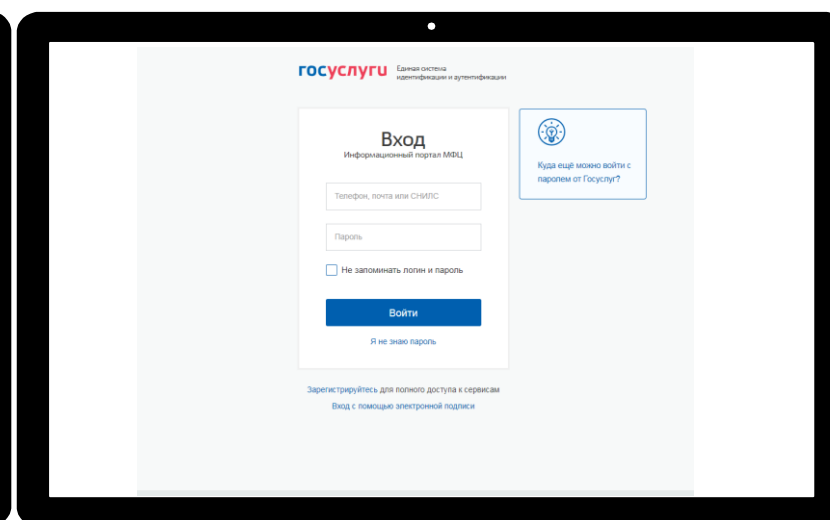
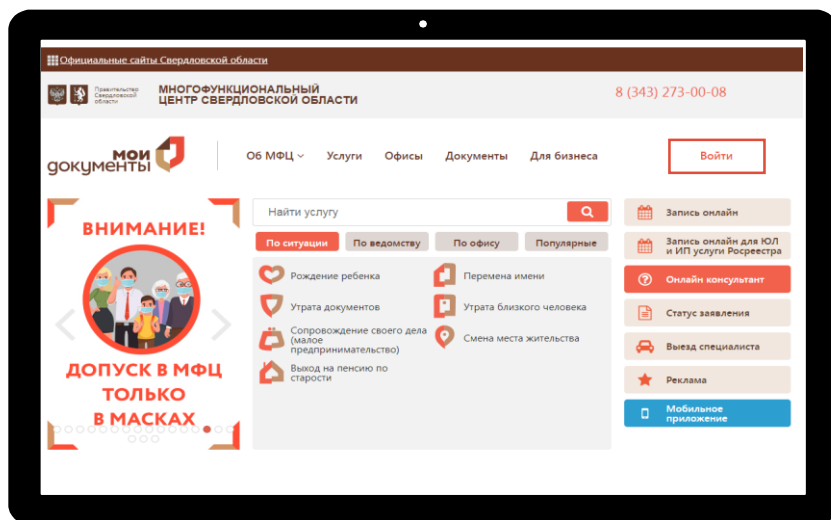
Зайти на официальный сайт mfc66.ru и войти в личный кабинет с помощью учётной записи Единой системы идентификации и аутентификации (госуслуги)

### Шаг 2

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

### Шаг 3

Авторизоваться в личном кабинете через Единую систему идентификации и аутентификации (с помощью реквизитов доступа на портале Госуслуги)

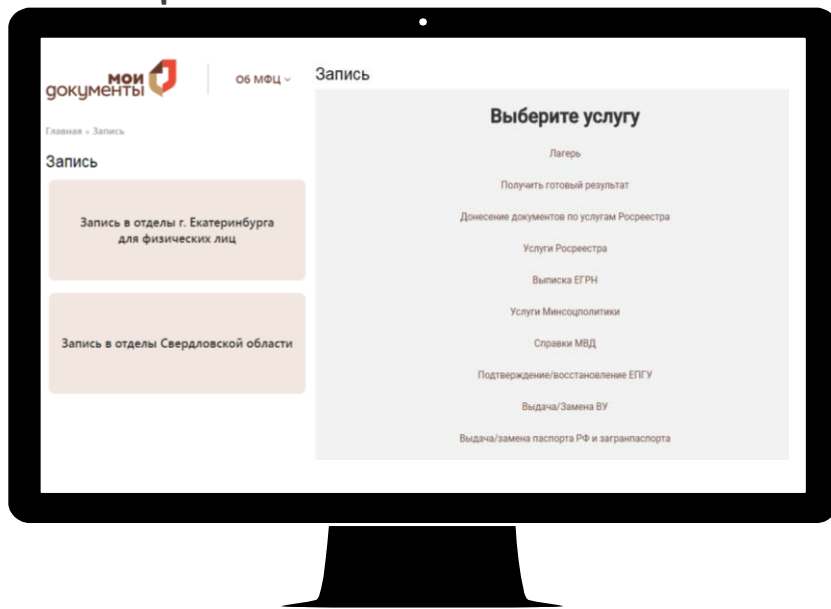


# Как записаться через официальный сайт mfc66.ru?

## Для жителей Екатеринбурга и Нижнего Тагила

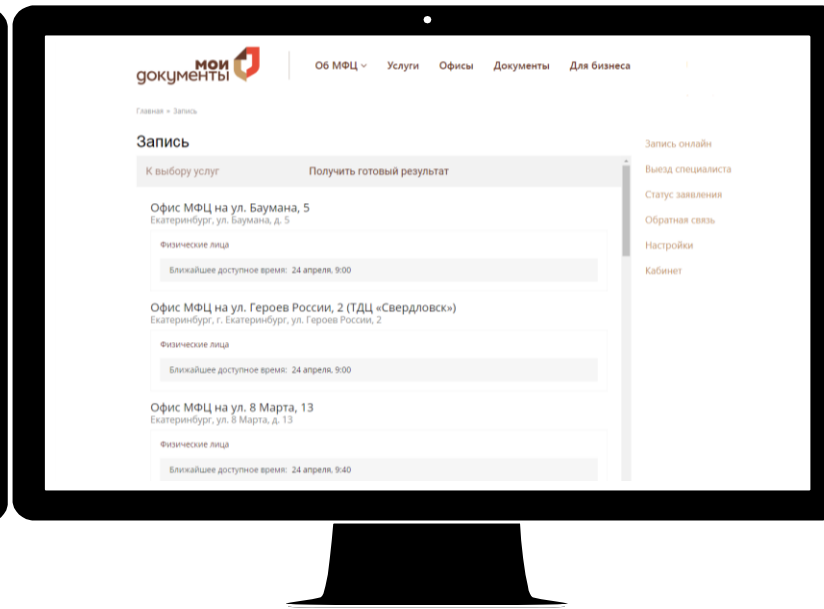
### Шаг 4

Выбрать муниципальное образование (Екатеринбург или Нижний Тагил), категорию записи (для физических лиц или юридических лиц и ИП) и услугу, которую необходимо получить в МФЦ



### Шаг 5

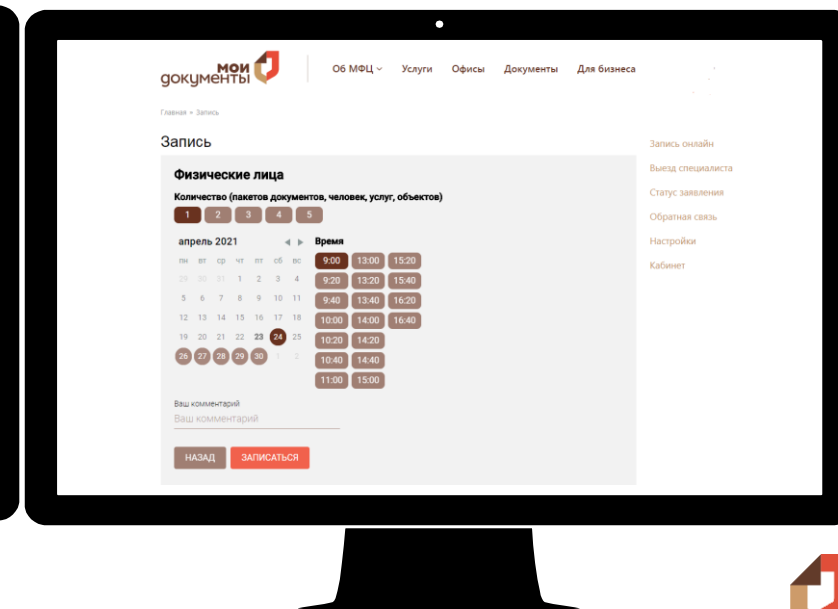
Выбрать ближайший центр «Мои Документы», который удобно посетить



### Шаг 6

Выбрать удобное время записи и количество пакетов документов, человек, услуг, объектов.

Указать адрес электронной почты и номер телефона, проверить правильность ФИО



# Как записаться через официальный сайт mfc66.ru?

Для жителей Свердловской области (кроме Екатеринбурга и Нижнего Тагила)

## Шаг 1

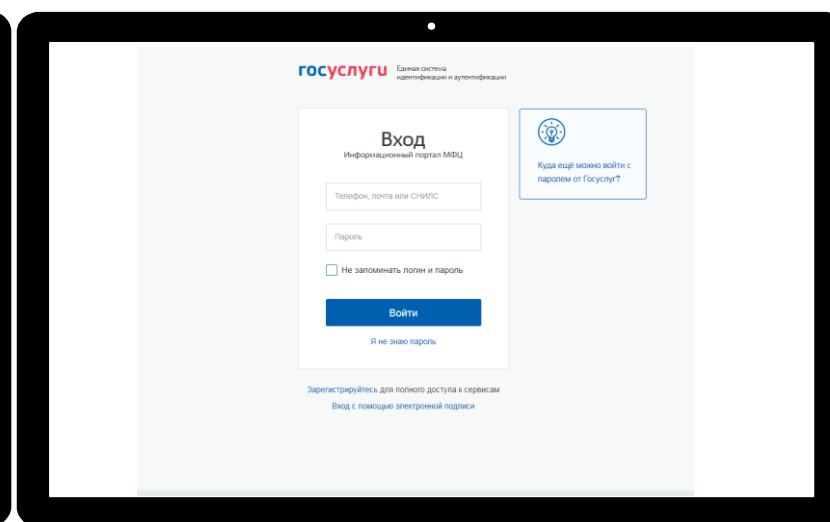
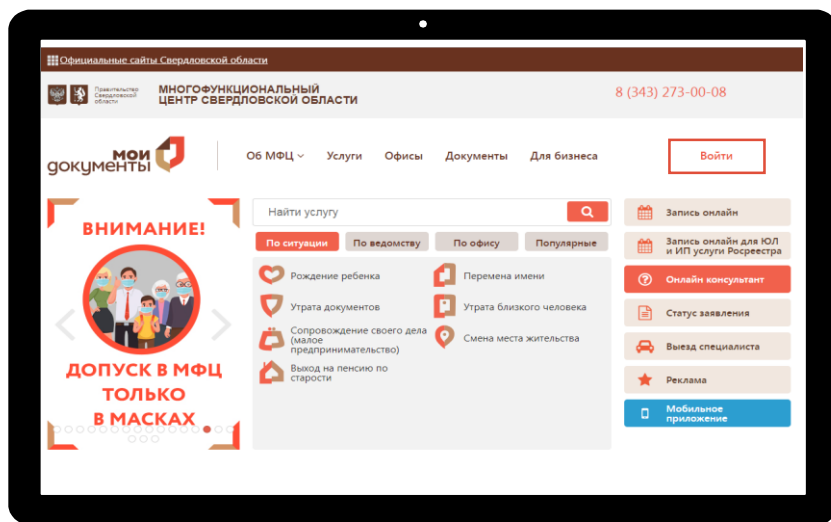
Зайти на официальный сайт mfc66.ru и войти в личный кабинет с помощью учётной записи Единой системы идентификации и аутентификации (госуслуги)

## Шаг 2

Внимательно ознакомиться с условиями пользовательского соглашения и принять условия по кнопке «Я согласен»

## Шаг 3

Авторизоваться в личном кабинете через Единую систему идентификации и аутентификации (с помощью реквизитов доступа на портале Госуслуги)



# Как записаться через официальный сайт mfc66.ru?

Для жителей Свердловской области (кроме Екатеринбурга и Нижнего Тагила)

## Шаг 4

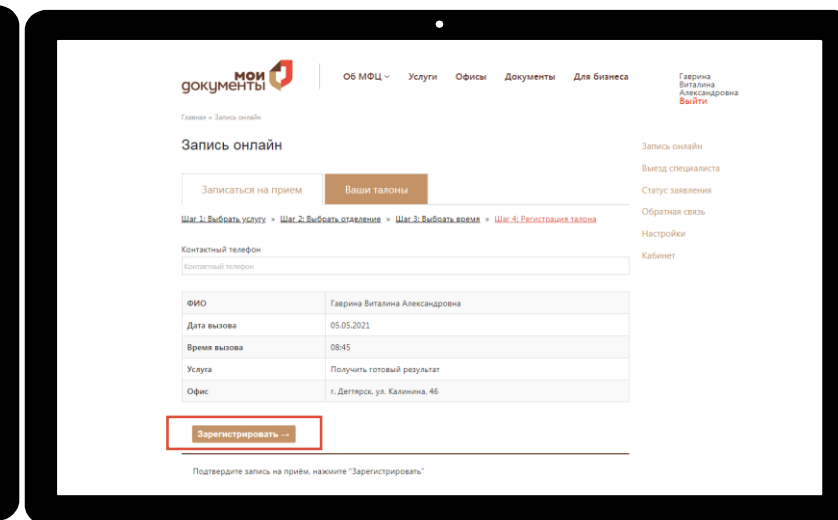
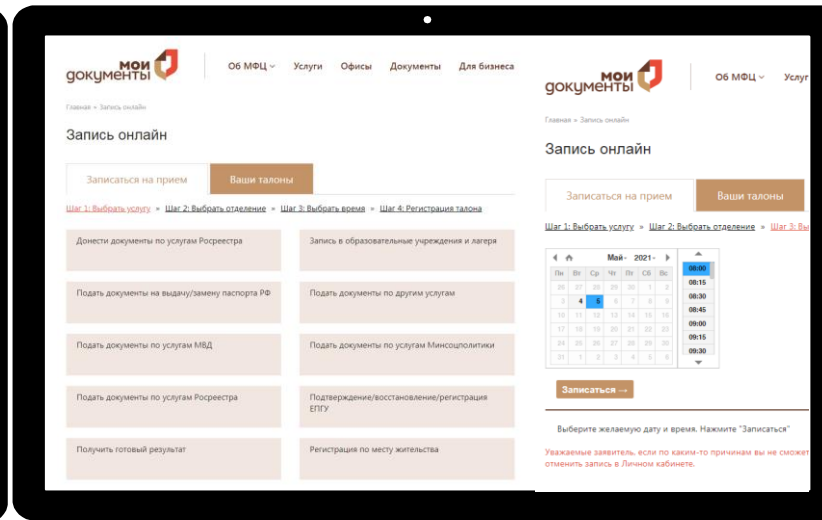
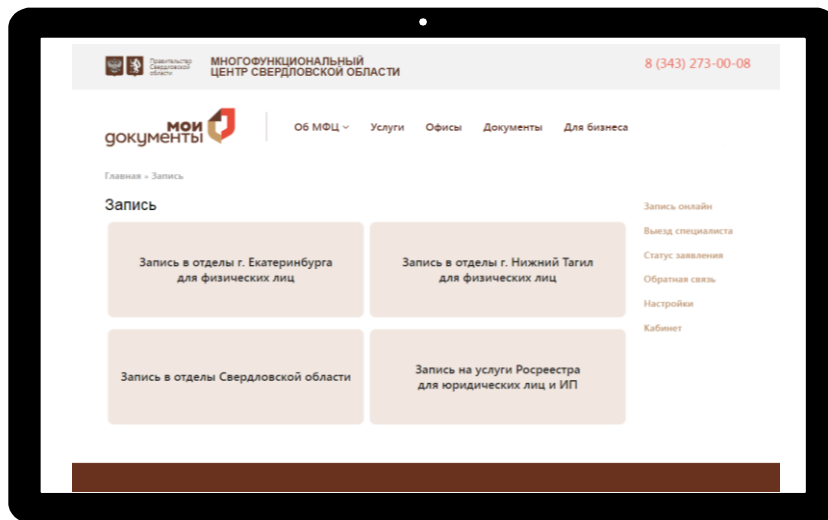
Выбрать категорию записи:  
«Запись в отделы Свердловской области»

## Шаг 5

Выбрать услугу, которую необходимо получить, ближайший офис или центр, удобное время записи и количество пакетов документов, человек, услуг, объектов

## Шаг 6

Внести недостающую контактную информацию, проверить правильность указанных данных и нажать кнопку «Зарегистрироваться»  
Для оказания услуги ФИО в записи и ФИО получателя услуги должны совпадать

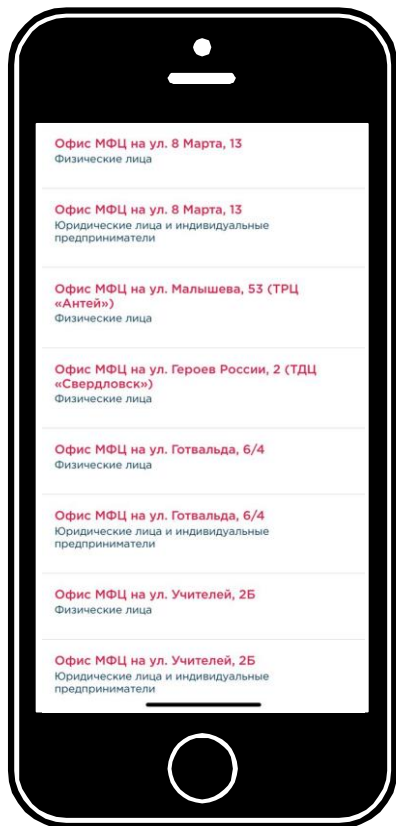


# Как записаться через мобильное приложение «ВнеОчереди»?

## Запись пока доступна только для жителей Екатеринбурга и Нижнего Тагила

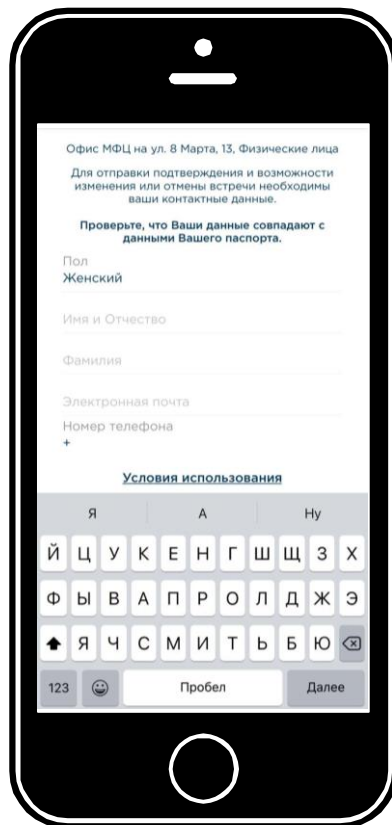
### Шаг 1

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



### Шаг 2

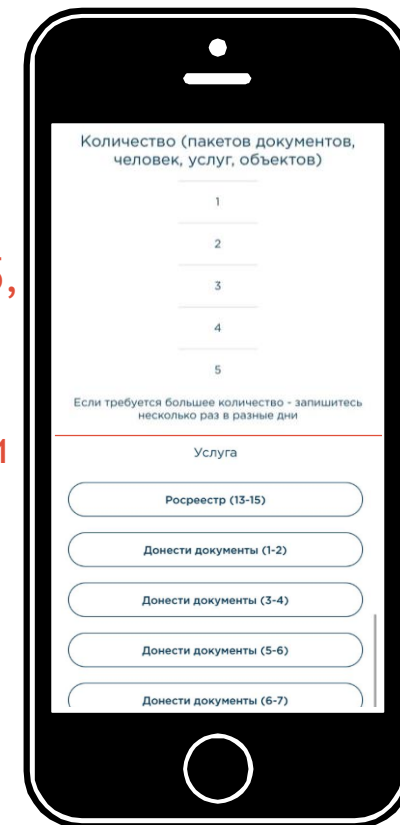
Внести недостающую контактную информацию, проверить правильность указанных данных



### Шаг 3

Выбрать количество пакетов документов, человек, услуг, объектов

Количество записей на один день не должно превышать для физических лиц – 5, для юридических лиц – 30 (48 при разделении одного объекта на несколько при наличии диска)

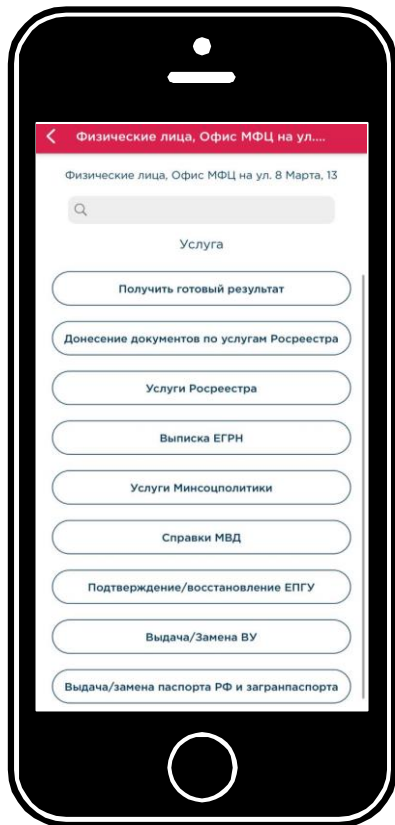


# Как записаться через мобильное приложение «ВнеОчереди»?

Запись пока доступна только для жителей Екатеринбурга и Нижнего Тагила

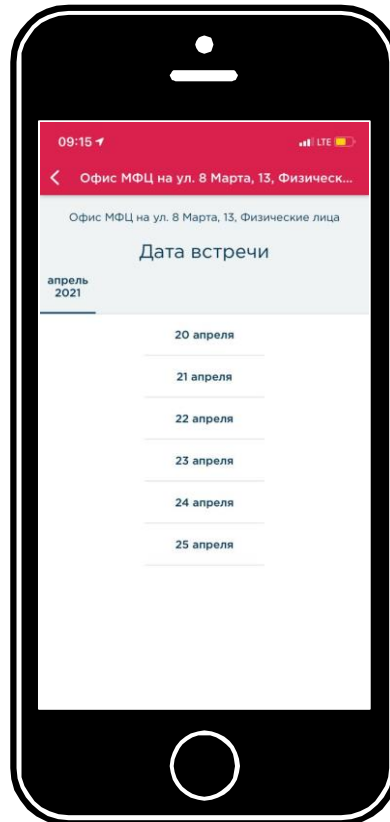
## Шаг 4

Выбрать услугу, которую необходимо получить в МФЦ



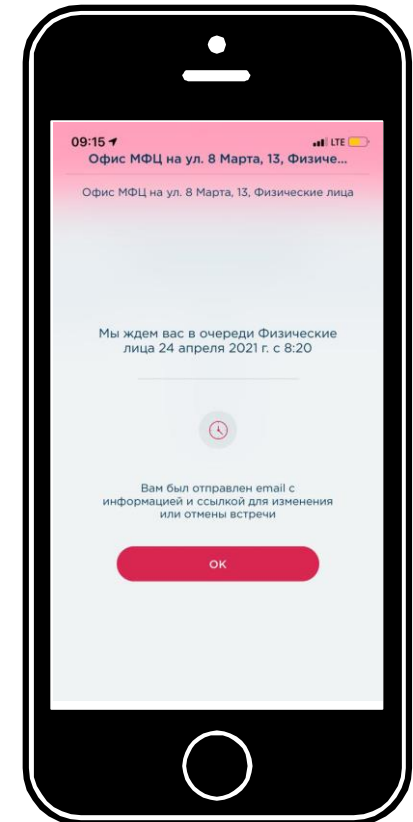
## Шаг 5

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 «7»  
для осуществления  
записи

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 юр. лица или ИП
- контактный номер телефона
- адрес объектов недвижимого имущества

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 талон может быть аннулирован

# 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 юр. лица или ИП  
– контактный номер телефона  
– адрес объектов недвижимого имущества



Посещение офиса или центра в указанное время

В назначенный день необходимо прийти за 15 минут до начала приёма для получения талона 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 талон может быть аннулирован

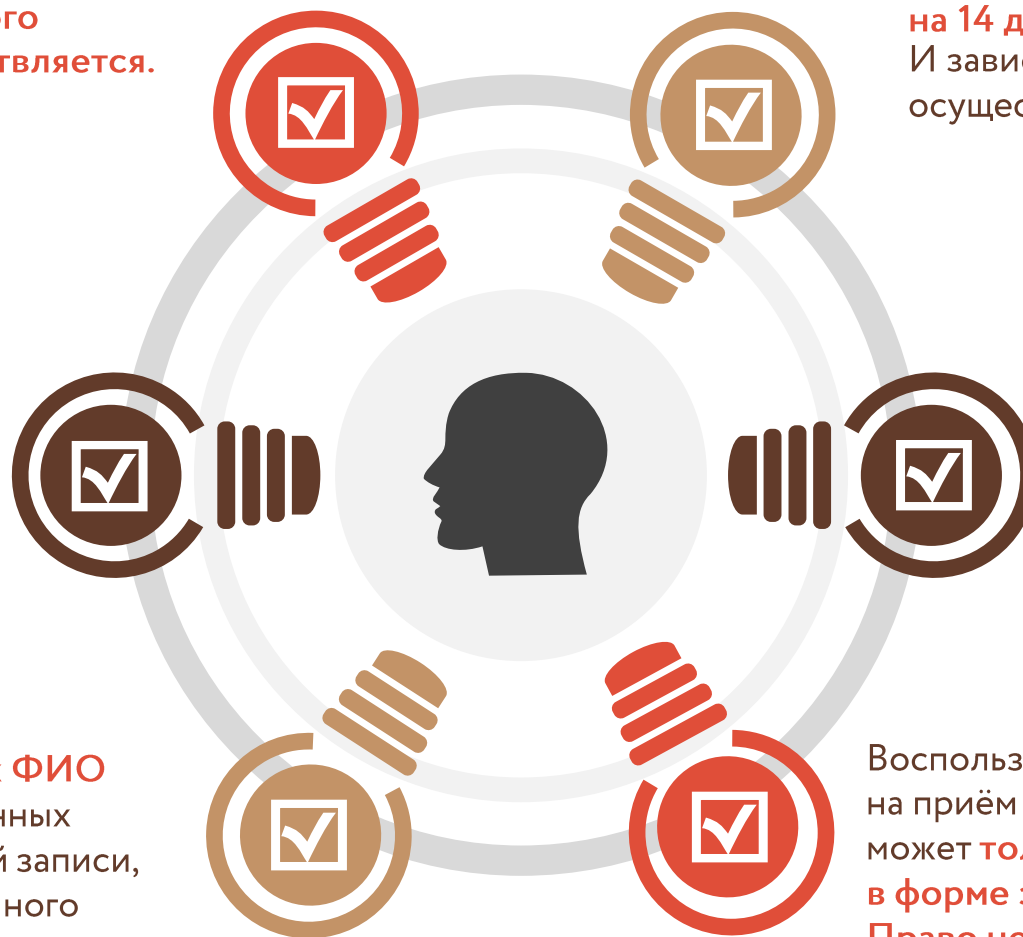


# Правила записи в МФЦ

Одновременное обслуживание одного заявителя в разных окнах не осуществляется.

Одна запись предполагает предоставление одного пакета документов (при предоставлении услуг Росреестра предполагает предоставление одного пакета документов по одному объекту недвижимости и(или) человеку).

В случае указания заявителем **неверных ФИО** и(или) адреса объекта, отсутствия указанных данных при получении предварительной записи, **передачи** права использования выделенного времени приёма другим лицам запись считается **недействительной и будет аннулирована**.



Запись осуществляется: ежедневно с 8:00 до 20:00 на 14 дней вперед  
И зависит от количества специалистов, осуществляющих приём по данной услуге.

Заявители по записи приглашаются к обслуживанию в **приоритетном порядке** 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 **только лицо, чьи ФИО были указаны в форме заполнения на сайте МФЦ**. **Право не может быть передано другому лицу.**

# Запись становится недействительной, если:



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



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



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 ИП – 30 (48 при разделении одного объекта на несколько при наличии диска).

# Отрицательное решение органа в оказании услуги

При предоставлении заявителем правильного пакета документов для оказания услуги МФЦ принимает документы и передает в орган (организацию) оказания услуги

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги принимает орган (организация), предоставляющий услугу. МФЦ не принимает решение об отказе в предоставлении услуги, если отсутствуют нарушения при подаче документов

МФЦ вправе отказать в приеме документов и выдаче результатов только в случае несоответствия при записи, превышения числа талонов и при предоставлении неверного или неполного пакета документов, а также отсутствия документа, удостоверяющего личность, и (или) документа, подтверждающего полномочия представителя

МФЦ принимает от граждан заявление, документы на предоставление государственной, муниципальной или иной услуги и выдает результат государственной или муниципальной услуги

Отрицательное решение органа в оказании услуги

# Мы открыты к Вашим предложениям!



Наш  
официальный  
сайт:

[mfc66.ru](http://mfc66.ru)



Мобильное  
приложение  
«ВнеОчереди»



Instagram

[Instagram  
mfc.svo](https://www.instagram.com/mfc.svo)



ВКонтакте

[vk.com  
mfc\\_svo](https://vk.com/mfc_svo)



Facebook

[facebook  
mfc.svo](https://facebook.com/mfc.svo)



Одноклассники

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