



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от 23 июня 2021 года

№ 689

г. Анадырь

Об утверждении Порядка предварительной записи в Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»

В целях исполнения пункта 2.4 Протокола совещания у статс-секретаря – заместителя Министра экономического развития Российской Федерации А.И. Херсонцева от 28 мая 2021 года № 62-АХ, пункта 2.3 Плана мероприятий по обеспечению доступности получения государственных услуг Росреестра в Государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа», утвержденного Приказом Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 11 июня 2021 года № 638,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предварительной записи в Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – Порядок).

2. Государственному казённому учреждению Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – МФЦ) (Труш С.Ю.):

1) разместить Порядок на сайте МФЦ <https://mfc87.ru>, на информационных стендах, в секторах информирования и ожидания МФЦ;

2) обеспечить исполнение Порядка.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 1B4F6B4296CF2DF4C7899539C80573338B0DA41A  
Владелец Брянцева Любовь Николаевна  
Действителен с 20.08.2020 по 20.11.2021

**Порядок  
предварительной записи в Государственном казённом учреждении Чукотского  
автономного округа «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок определяет механизм организации работы Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее – МФЦ) по организации предварительной записи в МФЦ.

1.2. Заявителям обеспечивается возможность предварительной записи в МФЦ не менее чем тремя способами по выбору заявителя:

- посредством телефонного обслуживания;
- через сайт МФЦ <https://mfc87.ru>;
- при личном обращении в МФЦ.

1.3. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи не менее чем на семь календарных дней и не более 30 календарных дней.

1.4. Запись на прием в МФЦ осуществляется по предварительной записи с возможностью записи в любые свободные для приема время и дату в пределах установленного графика приема заявителей.

**2. Порядок предварительной записи в МФЦ посредством телефонного  
обслуживания**

2.1. Предварительная запись в МФЦ осуществляется посредством телефонного обслуживания по номеру: 8(42722) 2-16-40

2.2. Предварительная запись в МФЦ посредством телефонного обслуживания осуществляется инспектором МФЦ в рабочие дни с 12.00 ч. до 16.00 ч., выходной день воскресенье.

2.3. Заявитель обязательно указывает свои данные: фамилию, имя, отчество и номер телефона.

2.4. Один заявитель имеет право предварительно записаться в один офис только на одно посещение в день («один слот на одного заявителя»).

2.5. По одному талону предварительной записи может быть сформировано не более трёх дел.

2.6. При наличии заявителя в списке предварительной записи и подтверждении личности, инспектор МФЦ направляет заявителя в соответствующее окно.

2.7. В случае обнаружения факта повторного обращения заявителя по предварительной записи в один день, талон электронной очереди, предусматривающий обслуживание данного заявителя, не выдается, и заявитель может записаться на другой приемный день.

2.8. В выбранный день заявителю рекомендуется явиться в офис МФЦ за 10 минут до и не позднее 10 минут после назначенного времени и предъявить инспектору МФЦ присвоенный код предварительной записи.

2.9. В случае неявки к установленному времени записи или опоздания более 10 минут талон аннулируется.

### **3. Порядок предварительной записи в МФЦ через сайт МФЦ <https://mfc87.ru>**

3.1. Предварительная запись в МФЦ через сайт МФЦ <https://mfc87.ru> осуществляется через вкладку «ЗАПИСЬ-ОНЛАЙН» сайта МФЦ <https://mfc87.ru>.

3.2. Предварительная запись в МФЦ через сайт МФЦ <https://mfc87.ru> осуществляется круглосуточно.

3.3. Заявитель обязательно указывает свои данные: фамилию, имя, отчество и номер телефона.

3.4. Один заявитель имеет право предварительно записаться в один офис только на одно посещение в день («один слот на одного заявителя»).

3.5. По одному талону предварительной записи может быть сформировано не более трёх дел.

3.6. При наличии заявителя в списке предварительной записи и подтверждении личности, инспектор МФЦ направляет заявителя в соответствующее окно.

3.7. В случае обнаружения факта повторного обращения заявителя по предварительной записи в один день, талон электронной очереди, предусматривающий обслуживание данного заявителя, не выдается, и заявитель может записаться на другой приемный день.

3.8. В выбранный день заявителю рекомендуется явиться в офис МФЦ за 10 минут до и не позднее 10 минут после назначенного времени и предъявить инспектору МФЦ присвоенный код предварительной записи.

3.9. В случае неявки к установленному времени записи или опоздания более 10 минут талон аннулируется.

### **4. Порядок предварительной записи в МФЦ при личном обращении в МФЦ**

4.1. Предварительная запись в МФЦ при личном обращении заявителей в МФЦ осуществляется инспектором МФЦ окна выдачи справок.

4.2. Предварительная запись в МФЦ при личном обращении заявителей в МФЦ осуществляется в рабочие дни в пределах установленного графика приема заявителей.

4.3. Заявитель обязательно указывает свои данные: фамилию, имя, отчество и номер телефона.

4.4. Один заявитель имеет право предварительно записаться в один офис только на одно посещение в день («один слот на одного заявителя»).

4.5. По одному талону предварительной записи может быть сформировано не более трёх дел.

4.6. При наличии заявителя в списке предварительной записи и подтверждении личности, инспектор МФЦ направляет заявителя в соответствующее окно.

4.7. В случае обнаружения факта повторного обращения заявителя по предварительной записи в один день, талон электронной очереди, предусматривающий обслуживание данного заявителя, не выдается, и заявитель может записаться на другой приемный день.

4.8. В выбранный день заявителю рекомендуется явиться в офис МФЦ за 10 минут до и не позднее 10 минут после назначенного времени и предъявить инспектору МФЦ присвоенный код предварительной записи.

4.9. В случае неявки к установленному времени записи или опоздания более 10 минут талон аннулируется.