

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ УСТЬ-  
КАТАВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»  
(МАУ «МФЦ УКГО»)

**ПРИКАЗ**

«31» июля 2015г.

№ 18

Усть-Катав

Об утверждении Правил внутреннего распорядка муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа» в новой редакции

Во исполнение абзаца 3 подпункта «в» пункта 18 «Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012г. №1376 (с изменениями и дополнениями)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Правила внутреннего распорядка муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа» в новой редакции (Приложение №1).
2. Ввести в действие «Правила внутреннего распорядка муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа» с 01.08.2015г.
3. Внести изменения в пп. 3.2. п. 3 «Место нахождения и график работы МАУ «МФЦ УКГО» административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание услуг заявителям по информированию, приёму и выдаче документов при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Катавского городского округа» приложения к приказу руководителя МАУ «МФЦ УКГО» №79 от 25.12.2014г. (Приложение №2)
4. Признать утратившим силу приказ руководителя МАУ «МФЦ» №5 от 25.12.2012г. об утверждении Правил внутреннего распорядка для работников МАУ «МФЦ».
5. Руководителю МАУ «МФЦ УКГО» заключить дополнительные соглашения с сотрудниками об изменении рабочего времени.
6. Делопроизводителю Черновой Ю.О. ознакомить сотрудников с Правилами внутреннего распорядка под роспись.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Руководитель

  
(подпись)

/ Л.А. Баранова /

(инициалы и фамилия)

### 3. Местонахождение и график работы МАУ «МФЦ УКГО»

п.3.2. Приём заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приёма заявлений и документов от заявителей	Время выдачи запрашиваемых документов (мотивированных отказов) заявителям	Перерыв
Понедельник Среда Четверг Пятница	С 8.00 до 18.00	С 8.00 до 18.00	Время отдыха и питания предоставляется специалистам в порядке договорной очередности, но не менее 1 часа с соблюдением графика (режима) работы с заявителями
Вторник	С 8.00 до 20.00	С 8.00 до 20.00	
Суббота	С 9.00 до 14.00	С 9.00 до 14.00	
Воскресенье	Выходной день		