25.03.2015 142-3

*О внесении изменений в постановление администрации Березовского городского округа от 16.11.2012 №722-1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация заключения и расторжения трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами»*

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Березовского городского округа от 03.07.2014 №357 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Березовского городского округа в отделе государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в г.Березовском» в редакциях от 24.11.2014 №647, от 17.03.2015 №125,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести следующие изменения в постановление администрации Березовского городского округа от 16.11.2012 №722-1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация заключения и расторжения трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами»:

 1.1.В разделе I «Общие положения» утвержденного Административного регламента:

1.1.1.Дополнить пунктом п.1.7 следующего содержания:

«1.7.Организация предоставления муниципальной услуги может осуществляться через обращение в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

Отдел ГБУ СО «Многофункциональный центр» в городе Березовском находится по адресу: 623704, Свердловская область, г.Березовский, ул.Героев труда,23, режим работы МФЦ: понедельник, вторник, среда, пятница, суббота с 9-00 до 18-00 час., четверг с 9-00 до 20-00 час., без перерывов, воскресенье – выходной, тел.3-13-45, 3-13-43.

Официальный сайт ГБУ СО «Многофункциональный центр» - www:mfc66.ru. При обращении в МФЦ консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме специалистом МФЦ.».

1.2.В разделе 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» утвержденного Административного регламента:

1.2.1.Пункт 2.13 дополнить абзацем четырнадцатым следующего содержания «возможность обращения заявителей за получением муниципальной услуги через МФЦ.».

1.2.2.Дополнить п.2.14 следующего содержания:

 «2.14.При исполнении данного Административного регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

МФЦ может предоставлять информацию о месте нахождения и графике работы юридического отдела, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативно-правовых актах, регламентирующих услугу, о сроках предоставления услуги, о документах, необходимых для получения услуги, осуществлять прием документов от заявителей с последующей передачей их в юридический отдел администрации.

Информация по указанным вопросам предоставляется сотрудниками МФЦ по телефону, при личном обращении. МФЦ предоставляет заявителям, подавшим заявление и документы в МФЦ, информацию о ходе предоставления услуги.».

1.3.Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки предоставления административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» утвержденного Административного регламента:

1.3.1.Дополнить п.3.2 следующего содержания:

«3.2.В случае получения муниципальной услуги через МФЦ первичная регистрация заявления, производится сотрудником МФЦ в день обращения в МФЦ. Круг заявителей определяется в соответствии с п.1.3 настоящего Административного регламента.

Информационный обмен между МФЦ и юридическим отделом администрации осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой работником МФЦ.

При приеме заявления в МФЦ заявителю выдается один экземпляр Заявления заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. В круг полномочий работника МФЦ входит принятие решения об отказе в приеме документов в соответствии с п.2.7 настоящего Административного регламента.

 В заявлении заявитель указывает место получения результата предоставления муниципальной услуги (МФЦ или юридический отдел администрации). В случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ передача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом юридического отдела администрации курьерской службе МФЦ в помещении юридического отдела администрации по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Заявления передаются в юридический отдел администрации на следующий рабочий день после приема в МФЦ.

При поступлении заявления в юридический отдел администрации работа с ним ведется в установленном настоящим Административным регламентом порядке предоставления муниципальной услуги.

В сроки предоставления юридическим отделом администрации муниципальной услуги не входят сроки доставки документов из МФЦ в юридический отдел администрации и обратно.».

1.4.В разделе 4 «Формы контроля за исполнением Административного регламента» утвержденного Административного регламента:

1.4.1.Пункт 4.1 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.».

2.Опубликовать данное постановление в газете «Березовский рабочий»
и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
первого заместителя главы администрации Березовского городского округа Коргуля А.Г.

Глава Березовского городского округа, глава администрации Е.Р.Писцов