

Зміни та доповнення до Регламенту управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

1. Пункт 2.1 та 2.18 Регламенту управління адміністративних послуг викласти у такій редакції:

2.1. Управління розміщується в центральній частині міста, за адресою: м.Хмельницький, вул.Соборна,16, Філія №1 Управління розміщується за адресою: м.Хмельницький, вул.Грушевського,86, Філія №2 Управління розміщується за адресою: м.Хмельницький, вул.Пилипчука,3.

2.18. В секторі прийому та/або на інформаційних стендах або інформаційних терміналах розміщується інформація, зокрема, про:

- найменування Управління, філії Управління, їх місцезнаходження, номери телефонів для довідок, факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;
- графіки роботи Управління та його філій;
- переліки адміністративних послуг, які надаються через Управління та філії Управління, та відповідні інформаційні картки адміністративних послуг;
- строки надання адміністративних послуг;
- бланки заяв та інших документів, необхідних для звернення за отриманням адміністративних послуг, а також зразки їх заповнення;
- платіжні реквізити для оплати платних адміністративних послуг;
- супутні послуги, які надаються в приміщенні Управління;
- прізвище, ім'я, по батькові начальника Управління, контактні телефони, адресу електронної пошти;
- порядок користування інформаційними терміналами (у разі їх наявності);
- порядок користування електронною системою керування чергою;
- положення про Управління;
- регламент Управління.

2. Доповнити Регламент управління адміністративних послуг пунктами 11 та 12 такого змісту:

11. Графік роботи філії №1 Управління

11.1. Філія №1 Управління працює:

- понеділок, вівторок, середа, четвер з 09.00 до 18.15;
- п'ятниця з 09.00 до 17.00;
- обідня перерва за гнучким графіком.

Вихідний день - субота, неділя, святкові та неробочі дні.

11.2. Прийом суб'єктів звернень адміністраторами проводиться за таким графіком:

- понеділок, середа, п'ятниця з 09.00 до 16.00;
- вівторок, четвер з 09.00 до 17.00.

11.3. Графік роботи затверджується начальником Управління.

11.4. Суб'єктам господарювання, які надають супутні послуги в філії №1 Управління, рекомендується працювати відповідно до графіка роботи філії №1 Управління.

12. Графік роботи філії №2 Управління

12.1. Філія №2 Управління працює:

- понеділок, вівторок, середа, четвер з 09.00 до 18.15;
- п'ятниця з 09.00 до 17.00;
- обідня перерва за гнучким графіком;

Вихідний день - субота, неділя, святкові та неробочі дні.

12.2. Прийом суб'єктів звернень адміністраторами проводиться за таким графіком:

- понеділок, вівторок, середа, четвер та п'ятниця з 09.00 до 16.00.

12.3. Видача документів суб'єктам звернень:

- понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця - з 14.00 до 17.00.

12.4. Графік роботи затверджується начальником Управління.

12.5. Суб'єктам господарювання, які надають супутні послуги в філії №2 Управління, рекомендується працювати відповідно до графіка роботи філії №2 Управління.

Секретар міської ради

М.Кривак