

## **Регламент управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Регламент управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради (далі - Регламент) визначає порядок організації роботи управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради (далі - Управління), порядок дій адміністраторів та їх взаємодії із суб'єктами надання адміністративних та інших послуг, оснащення робочих місць адміністраторів та посадових осіб, залучених до роботи Управління, графік роботи та інші вимоги.

1.2. У Регламенті терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про адміністративні послуги».

1.3. Надання адміністративних послуг в Управлінні здійснюється з дотриманням таких принципів;

- верховенства права, у тому числі законності та юридичної визначеності;
- рівності перед законом;
- відкритості та прозорості;
- оперативності та своєчасності;
- доступності інформації про надання адміністративних послуг;
- захищеності персональних даних;
- раціональної мінімізації кількості документів та процедурних дій, що вимагаються для отримання адміністративних послуг;
- неупередженості та справедливості;
- доступності та зручності для суб'єктів звернення.

1.4. Щотижнево, не пізніше середи, відділ адміністративних та інших послуг та відділ дозвільних процедур готують, за підписом начальника Управління, та направляють суб'єктам надання адміністративних послуг інформацію щодо послуг, терміни надання яких минули або минають протягом найближчих п'яти днів.

1.5. Службова документація, у тому числі інформація, зазначена у її 1.4 цього Регламенту, на адресу виконавчих органів міської ради та комунальних підприємств направляється з використанням електронної пошти у Порядку, затвердженому рішенням виконавчого комітету №646 від 11.09.2014 «Про затвердження Порядку обміну службовими документами з використанням електронної пошти».

1.6. На основі узгоджених рішень із суб'єктами надання адміністративних послуг в Управлінні можуть надаватися адміністративні послуги безпосередньо такими суб'єктами.

1.7. Відповідно до графіку, погодженого начальником Управління та керівником суб'єкта надання адміністративних послуг (виконавчого органу Хмельницької міської ради), посадові особи суб'єкта надання адміністративних послуг можуть здійснювати прийом суб'єктів звернення.

1.8. У приміщенні Управління працівниками виконавчих органів Хмельницької міської ради можуть прийматись заяви та звернення від фізичних та юридичних осіб щодо надання виконавчими органами Хмельницької міської ради інших послуг ради, перелік яких затверджується рішенням виконавчого комітету Хмельницької міської ради, та за умови, що на такі послуги суб'єкти їх надання розробляють та подають до Управління інформаційні і технологічні картки.

1.9. Відповідно до графіків, затверджених розпорядженням міського голови, в Управлінні здійснюють прийом суб'єктів звернень міський голова, заступники міського голови, керівники виконавчих органів Хмельницької міської ради.

1.10. Адміністратори мають право приймати від представників ліцензованих землепорядних організацій землепорядну документацію, виготовлену на замовлення громадян, та передавати їм результати адміністративних послуг при наявності довіреності,

яка відповідає вимогам статті 244 Цивільного кодексу України.

## **2. Вимоги до приміщення, в якому розміщується Управління**

2.1. Управління розміщується в центральній частині міста, за адресою: м.Хмельницький, вул. Соборна, 16.

2.2. На вході до приміщення розміщується інформаційна вивіска з найменуванням центру та графіком його роботи.

2.3. Вхід до Управління облаштовано пандусом для осіб з обмеженими фізичними можливостями.

2.4. На прилеглий до Управління території передбачено місце для безоплатної стоянки автомобільного транспорту суб'єктів звернення.

2.5. Приміщення Управління поділяється на відкриту та закриту частини.

2.6. У відкритій частині, розміщеній на першому та другому поверхах, здійснюється прийом, консультування, інформування та обслуговування суб'єктів звернення працівниками Управління. Суб'єкти звернення мають безперешкодний доступ до відкритої частини Управління.

2.7. Відкрита частина включає:

2.7.1. сектор прийому (рецепція);

2.7.2. сектор інформування та сектор очікування - холи на першому та другому поверхах;

2.7.3. сектор обслуговування - робочі місця адміністраторів Управління, представників суб'єктів надання адміністративних послуг.

2.8. Закрита частина, розташована на першому та другому поверхах, призначена виключно для відпочинку адміністраторів, збереження документів, справ, журналів обліку/реєстрації (розміщення архіву).

2.9. Вхід до закритої частини Управління суб'єктам звернення забороняється.

2.10. Сектор прийому (рецепція) облаштовується при вході до приміщення Управління. У ньому здійснюється первинне загальне інформування та консультування суб'єктів звернення з питань роботи Управління, запис через електронну систему керування чергою до адміністраторів та представників суб'єктів надання послуг.

2.11. Сектор інформування облаштовується з метою ознайомлення суб'єктів звернення з порядком та умовами надання адміністративних послуг.

2.12. У секторі інформування розміщуються інформаційні стенди, стенди із зразками документів, а також, у разі можливості - інформаційні термінали (у зручному для перегляду місці), що містять актуальну інформацію, необхідну для одержання адміністративних послуг.

2.13. Сектор інформування облаштовується столами, стільцями та забезпечується канцелярськими товарами (папір та авторучки) для заповнення суб'єктами звернення необхідних документів.

2.14. Сектор очікування розміщується в просторому приміщенні та облаштовується в достатній кількості стільцями, кріслами тощо.

2.15. Сектор очікування обладнано моніторами електронної системи керування чергою, яка має функцію звукового інформування.

2.16. Сектор обслуговування утворений за принципом відкритості розміщення робочих місць. Колене робоче місце для прийому суб'єктів звернення має інформаційну табличку із зазначенням номера такого місця, прізвища, імені, по батькові та посади адміністратора, представника суб'єкта надання адміністративних послуг.

2.17. Площа секторів очікування та обслуговування повинна бути достатньою для забезпечення зручних та комфортних умов для прийому суб'єктів звернення і роботи адміністраторів та представників суб'єктів надання адміністративних послуг, залучених до роботи в Управлінні. Загальна площа секторів очікування та обслуговування становить не менш як 70 кв.м.

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

- найменування Управління, його місцезнаходження, номери телефонів для довідок,

факсу, адресу веб-сайту, електронної пошти;

- графік роботи Управління;
- перелік адміністративних послуг, які надаються через 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.

2.19. Перелік адміністративних послуг, які надаються через Управління, розміщується у доступному та зручному для суб'єктів звернення місці, у тому числі на інформаційному терміналі (у разі його наявності). Адміністративні послуги в переліку групуються за сферами правовідносин (законодавства) та/або суб'єктами надання адміністративних послуг.

2.20. Бланки заяв, необхідні для замовлення адміністративних послуг розміщуються на веб-сайті Управління ([snar.khmelnytsky.com](http://snar.khmelnytsky.com)), інформаційних терміналах (у разі їх наявності), у секторі прийому та/або інформування.

2.21. Особам з обмеженими фізичними можливостями забезпечується вільний доступ до інформації, зазначеної у п.2.18, шляхом розміщення на інформаційних терміналах голосової та відеоінформації (у разі можливості), а також здійснюється інформування іншими способами, які є зручними для осіб з обмеженими можливостями, у тому числі адміністраторами інформаційно-консультаційного сектору.

2.22. Робочі місця адміністраторів та представників суб'єктів надання адміністративних послуг, повинні бути оснащені меблями, комп'ютерною технікою, багатофункціональними пристроями (типу принтер, сканер, ксерокс), телефонами, електронною системою керування чергою (індивідуальне табло з прив'язкою до робочого місця та програмне забезпечення), загальною системою відео нагляду, сейфами, інформаційними системами та базами даних. З метою забезпечення можливості отримати від представника суб'єкта надання адміністративних послуг інформацію, пов'язану з наданням адміністративної послуги, робочі місця адміністраторів (працівників) Управління та представників суб'єктів надання адміністративних послуг повинні мати безоплатний та відкритий доступ до інформаційних систем та баз даних суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ або організацій, що належать до сфери їх управління, якщо інше не передбачено законом.

2.23. Робоче місце в Управлінні для керівників виконавчих органів Хмельницької міської ради повинно бути оснащене меблями, комп'ютерною технікою, принтером, телефоном, канцелярськими товарами та необхідними інформаційними базами даних.

### **3. Інформаційна та технологічна картки адміністративних послуг**

3.1. Інформація, яка міститься у інформаційних та технологічних картках, має відповідати вимогам статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги» та іншим законодавчим та нормативно-правовим актам, які визначають порядок та умови надання відповідної адміністративної послуги.

Інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, зміни до них, розробляються та затверджуються суб'єктом надання адміністративних послуг на кожну адміністративну послугу, яку він надає відповідно до закону, а у разі якщо суб'єктом надання є посадова особа, - органом, якому вона підпорядковується.

У разі внесення змін до законодавства щодо порядку надання адміністративної послуги суб'єкт її надання (представник суб'єкта її надання) зобов'язаний своєчасно проінформувати про це міську раду, а також начальника Управління, підготувати, затвердити та подати до

Управління уточнені інформаційні та/або технологічні картки з урахуванням змін до законодавства.

Начальник Управління може вносити суб'єктові надання адміністративної послуги пропозиції щодо необхідності внесення змін до затверджених інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг (у тому числі для документів дозвільного характеру у сфері господарської діяльності).

#### **4. Робота інформаційно-консультаційного сектору Управління**

4.1. Інформаційно-консультаційний сектор Управління створено для надання допомоги суб'єктам звернення у користуванні інформаційними терміналами (у разі їх наявності) та електронною системою керування чергою, надання загальної інформації та консультування із загальних питань організації роботи Управління, порядку прийому суб'єктів звернення в Управлінні та іншого у відповідності до Положення про сектор.

4.2. До складу інформаційно-консультаційного сектору входять завідувач сектором - адміністратор та адміністратори.

4.3. При зверненні суб'єкта звернення до Управління адміністратор інформаційно-консультаційного сектору:

- за усним клопотанням суб'єкта звернення з'ясовує причину його звернення, після чого інформує про належність або неналежність порушеного ним питання до компетенції Управління та щодо подальших дій в межах Управління;
- надає повну інформацію щодо порядку діяльності Управління та переліку адміністративних та інших послуг, які надаються через Управління;
- надає загальну консультацію щодо конкретної адміністративної та іншої послуги;
- консультує суб'єктів звернення щодо порядку внесення плати (адміністративного збору) за надання платних адміністративних послуг, надає інформацію про платіжні реквізити для сплати адміністративного збору;
- допомагає суб'єктам звернень у користуванні електронною системою керування чергою та інформаційними терміналами;
- надає іншу інформацію та допомогу, що необхідні суб'єктам звернення (зокрема, щодо заповнення заяв суб'єктами звернення тощо);
- може видавати суб'єктам звернень результати надання адміністративних та інших послуг.

4.4. Посадові особи інформаційно-консультаційного сектору слідкують за тим, щоб інформація, розміщена на офіційному веб-сайті Управління та у приміщенні Управління на інформаційних стендах та інформаційних терміналах відповідала вимогам п. 2.18 цього Регламенту, була повною та актуальною, а у разі необхідності вчасно оновлюють.

4.5. Суб'єктам звернення, які звернулися до Управління з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку (телефону, електронної пошти, інших засобів зв'язку), забезпечується можливість отримання інформації про надання адміністративних (інших) послуг Управління у спосіб, аналогічний способу звернення.

4.6. Посадові особи інформаційно-консультаційного сектору ведуть облік вхідної та вихідної ділової кореспонденції.

4.7. Посадові особи інформаційно-консультаційного сектору кожного першого робочого дня місяця обраховують талони у скриньках оцінки роботи Управління для розміщення інформації на офіційному сайті Управління.

#### **5. Керування чергою в Управлінні**

5.1. З метою забезпечення зручності та оперативності обслуговування суб'єктів звернення в Управління застосовується електронна система керування чергою, а у випадку виникнення великих черг - керування чергою додатково здійснюється адміністраторами інформаційно-консультаційного сектору Управління.

5.2. Суб'єкт звернення для прийому адміністратором або представником суб'єкта надання адміністративних послуг, обов'язково має зареєструватись за допомогою терміналу електронної системи керування чергою, отримати відповідний талон із номером у черзі та

очікувати на прийом.

5.3. Адміністратори інформаційно-консультаційного сектору забезпечують надання суб'єктам звернення інформації про правила користування електронною системою керування чергою, а за потреби - допомагають у користуванні нею.

5.4. У випадку, коли електронна система керування чергою тимчасово не працює, черговість прийому адміністраторами визначається адміністраторами інформаційно-консультаційного сектору.

5.5. В Управлінні, за наявності технічної можливості електронної системи керування чергою, може здійснюватися попередній запис суб'єктів звернення на прийом до адміністратора або представника суб'єкта надання адміністративних послуг на визначену дату та час.

Попередній запис може здійснюватися шляхом особистого звернення до Управління та/або електронної реєстрації на веб-сайті Управління.

Прийом суб'єктів звернення, які зареєструвалися шляхом попереднього запису, здійснюється у день та години, зазначені у талоні електронної системи керування чергою.

5.6. Порядок попереднього запису суб'єктів звернення на прийом до адміністратора або представника суб'єкта надання адміністративних послуг затверджується начальником Управління за погодженням із керуючим справами виконавчого комітету.

5.7. За наявності великих черг може здійснюватися попередній запис шляхом внесення інформації до відповідного журналу.

У такому випадку може бути попередньо записано не більше 2 (двох) суб'єктів звернень на годину та не більше 14 (чотирнадцяти) на один робочий день.

## **6. Прийняття заяви та інших документів адміністраторами Управління**

6.1. Прийняття від суб'єкта звернення заяви та інших документів, необхідних для надання адміністративної послуги (далі - вхідний пакет документів), яка надається через Управління, та повернення документів суб'єкту звернення з результатом надання адміністративної послуги (далі - вихідний пакет документів) здійснюється виключно в Управлінні.

6.2. Адміністратор викликає суб'єкта звернень до свого робочого місця через засоби електронної системи керування чергою. У випадку неявки суб'єкта звернень протягом однієї хвилини повторний його виклик може бути здійснений не більше трьох разів з інтервалом не меншим ніж 10 хвилин.

6.3. Адміністратор не має права проводити прийом суб'єкта звернень не на робочому місці, без наявності у нього талону з терміналу електронної системи керування чергою та створювати умови для прийому суб'єкта звернень саме ним,

6.4. Прийняття від суб'єктів господарювання заяви про видачу документів дозвільного характеру та документів, що додаються до неї, декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства, видача (переоформлення, видача дублікатів, анулювання) документів дозвільного характеру, які оформлені регіональними та місцевими дозвільними органами, та зареєстрованих декларацій здійснюються адміністраторами відділу дозвільних процедур відповідно до Закону України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності».

6.5. Суб'єкт звернення має право подати вхідний пакет документів в Управління особисто, через уповноваженого представника, надіслати його поштою (рекомендованим листом з описом вкладення) або в передбачених законом випадках за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку.

6.6. У разі коли вхідний пакет документів подається уповноваженим представником суб'єкта звернення, ним пред'являються документи, що посвідчують його особу та засвідчують його повноваження.

6.7. Адміністратор перевіряє відповідність вхідного пакета документів інформаційній картці адміністративної послуги, у разі потреби надає допомогу суб'єктові звернення в заповненні бланка заяви. У разі коли суб'єкт звернення припустився неточностей або помилки під час заповнення бланка заяви, адміністратор повідомляє суб'єктові звернення

про відповідні недоліки та надає необхідну допомогу в їх усуненні.

6.8. Заява, що подається для отримання адміністративної послуги, повинна містити дозвіл суб'єкта звернення на обробку, використання та зберігання його персональних даних у межах, необхідних для надання адміністративної послуги.

6.9. Адміністратор роздруковує у двох примірниках опис вхідного пакета документів, у якому зазначаються інформація про заяву та перелік документів, доданих суб'єктом звернення до неї, дату їх отримання та дату отримання результату адміністративної послуги.

6.10. У разі подання суб'єктом звернення вхідного пакету документів не у повному обсязі адміністратор повертає його суб'єкту звернення з наданням обґрунтованої відповіді.

У разі, коли суб'єкт звернення наполягає на прийнятті неповного вхідного пакету, адміністратор має попередити його про можливість отримати відмову у наданні адміністративної послуги та у описі вхідного пакету зазначити, що неповний вхідний пакет прийнятий за наполяганням суб'єкта звернення, а також про те, що він попереджений про можливість отримати відмову у наданні адміністративної послуги. У такому випадку днем подання повного вхідного пакету вважається день подання останнього документу.

6.11. Один примірник опису вхідного пакета документів за підписом та з печаткою відповідного адміністратора, а також відмітки про дату та час його складення, надається суб'єкту звернення. Другий примірник опису вхідного пакета документів зберігається у паперовому вигляді та сканується для зберігання у електронному вигляді.

6.12. Адміністратор під час отримання вхідного пакета документів зобов'язаний з'ясувати прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення про результат надання адміністративної послуги, а також спосіб передачі суб'єктові звернення вихідного пакета документів (особисто, засобами поштового або телекомунікаційного зв'язку), про що зазначається в описі вхідного пакета документів.

6.13. Адміністратор здійснює реєстрацію вхідного пакета документів шляхом внесення даних до електронного реєстру Управління, під час якої справі присвоюється номер, який фіксується у описі вхідного пакета документів та вписується адміністратором до заяви у правому нижньому куті.

6.14. У разі коли вхідний пакет документів отримано засобами поштового зв'язку і він не містить інформації про прийнятний для суб'єкта звернення спосіб його повідомлення, адміністратор (у разі подання повного вхідного пакету документів згідно інформаційної картки) не пізніше наступного робочого дня надсилає суб'єктові звернення відскановану копію опису вхідного пакета документів електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку.

6.15. Інформацію про вчинені дії (передачу вхідного пакета документів суб'єкту надання адміністративної послуги та видачу суб'єкту звернення результату послуги) адміністратор вносить до опису (крім випадків, коли адміністратор є суб'єктом надання адміністративної послуги).

## **7. Опрацювання вхідного пакета документів адміністраторами Управління**

7.1. Після вчинення дій, передбачених пунктами 6.1-6.15 цього Регламенту, адміністратор Управління зобов'язаний невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня, надіслати (передати) вхідний пакет документів суб'єктові надання адміністративної послуги (його представнику, посадовій особі), до компетенції якого належить питання прийняття рішення у справі, про що робиться відмітка в описі із зазначенням дати та найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, до якого її надіслано, та проставленням печатки адміністратора, що передав відповідні документи.

7.2. Для отримання резолюції міського голови або його заступника (у разі необхідності) вхідний пакет документів подається їм суб'єктом надання адміністративної послуги після отримання від Управління.

7.3. Передача справ у паперовій формі від Управління до суб'єкта надання адміністративної послуги (його представника, посадової особи) здійснюється не менше ніж один раз протягом робочого дня, шляхом доставки адміністратором Управління, надсилання відсканованих документів з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку або в інший

спосіб (у разі наявності електронного документообігу).

7.4. Після отримання справи суб'єкт надання адміністративної послуги (його представник, посадова особа) зобов'язаний внести запис про її отримання із зазначенням дати, прізвища, імені, по батькові відповідальної посадової особи до опису.

7.5. Суб'єкт, надання адміністративної послуги зобов'язаний вирішити справу у строки та у порядку, визначеному технологічною карткою адміністративної послуги.

7.6. Контроль за дотриманням суб'єктами надання адміністративних послуг (їх посадовими особами) строків розгляду справ та прийняття рішень здійснюється відповідними адміністраторами відділів.

7.7. Суб'єкт надання адміністративної послуги (його посадова особа) зобов'язаний:

- своєчасно інформувати адміністраторів Управління про перешкоди у дотриманні строку розгляду справи та прийнятті рішення, інші проблеми, що виникають під час розгляду справи;

- надавати інформацію про хід розгляду справи на усний або письмовий запит (у тому числі шляхом надсилання на адресу електронної пошти) адміністратора відділів.

7.8. У разі виявлення факту порушення вимог законодавства щодо розгляду справи (строків надання адміністративної послуги тощо) адміністратори відділів Управління невідкладно інформують про це керівника Управління.

7.9. Інформування міського голови про факти порушення вимог законодавства з питань надання адміністративних послуг здійснюється у письмовому вигляді за підписом начальника Управління.

## **8. Передача адміністраторами відділів Управління вихідного пакета документів суб'єктові звернення**

8.1. Суб'єкт надання адміністративної послуги (його посадова особа) невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату надання адміністративної послуги, формує вихідний пакет документів та передає його до Управління, про що складається акт прийому-передачі, який підписується посадовою особою суб'єкта надання послуги та адміністраторами відділів.

8.2. Адміністратори відділів невідкладно, у день надходження вихідного пакета документів, повідомляють про результат надання адміністративної послуги суб'єктові звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів, здійснюють реєстрацію вихідного пакета документів шляхом внесення відповідних відомостей до відповідного електронного реєстру Управління.

8.3. Вихідний пакет документів передається суб'єктові звернення особисто під розписку (у тому числі його уповноваженому представникові) у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу та/або засвідчує його повноваження, або у випадках, передбачених законодавством, передається в інший прийнятний для суб'єкта звернення спосіб.

8.4. Інформація про дату отримання вихідного пакета документів суб'єктом звернення заноситься до опису, який зберігається також у паперовій формі.

8.5. У разі не зазначення суб'єктом звернення зручного для нього способу отримання вихідного пакета документів або його неотримання в центрі протягом двох місяців відповідні документи надсилаються суб'єктові звернення засобами поштового зв'язку рекомендованим листом з описом вкладення. У разі відсутності відомостей про місце проживання (місцезнаходження) суб'єкта звернення та іншої контактної інформації вихідний пакет документів зберігається протягом тримісячного строку в Управління, а потім передається до архівного відділу для архівного зберігання.

8.6. У разі коли адміністративна послуга надається невідкладно, адміністратори відділів реєструють інформацію про результат розгляду справи в електронному реєстрі Управління, негайно формують вихідний пакет документів та передають його суб'єктові звернення.

8.7. Відмова в наданні адміністративної послуги оформляється суб'єктом надання адміністративної послуги (його посадовою особою) письмово, з визначенням передбачених законодавством підстав для такої відмови та передається адміністраторам відділів для видачі

суб'єкту звернення, про що зазначається в електронному реєстрі.

8.8. У разі усунення суб'єктом звернення причин, що стали підставою для відмови у наданні адміністративної послуги, суб'єкт звернення має право повторно подати вхідний пакет документів, необхідний для надання адміністративної послуги, у порядку, передбаченому цим Регламентом.

8.9. При повторному розгляді документів не допускається відмова у наданні адміністративної послуги з причин, раніше не зазначених у письмовому повідомленні суб'єкту звернення (за винятком, коли причин, що стали підставою для попередньої відмови, не усунути чи усунені суб'єктом звернення не в повній мірі).

8.10 Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання адміністративних послуг несуть суб'єкти надання таких послуг та, в межах своїх повноважень, адміністратори і керівник Управління.

8.11. Адміністратор формує електронний архів кожної справи - відскановані заява суб'єкта звернення, опис, результат надання адміністративної послуги або відмова у її наданні. У випадку, коли результат послуги представляє собою виготовлений у двох примірниках документ на кількох скріплених сторінках, допускається тільки зазначати, що результат послуги зберігається у суб'єкта надання адміністративної послуги. У випадку, коли результат послуги представляє собою рішення міської ради або її виконавчого комітету допускається зазначати тільки посилання на таке рішення.

8.12. Усі матеріали справи зберігаються у суб'єкта надання адміністративної послуги (його посадової особи).

## **9. Надання інших послуг через Управління**

9.1. Через Управління надаються інші послуги, перелік яких визначається виконавчим комітетом міської ради.

9.2. У випадку включення іншої послуги до переліку таких, що надаються через Управління, вона надається виключно через Управління.

9.3. Інші послуги надаються через Управління у порядку, передбаченому цим Регламентом для надання адміністративних послуг на підставі інформаційних і технологічних карток, затверджених керівниками суб'єктів надання таких послуг.

9.4. Відповідальність за несвоєчасне та неналежне надання інших послуг несуть виконавчі органи Хмельницької міської ради, комунальні підприємства, організації, установи - суб'єкти надання таких послуг.

9.5. Усі матеріали справи зберігаються у виконавчих органах Хмельницької міської ради, комунальних підприємствах, організаціях, установах - надавачах інших послуг.

9.6. Відповідно до «Положення про порядок загальної міської електронної реєстрації дітей дошкільного віку до дошкільних навчальних закладів м.Хмельницького», затвердженого рішенням п'ятдесятої сесії Хмельницької міської ради від 27.05.2015 року №11, запис до черги у дитячі садочки комунальної власності проводиться шляхом заповнення одним із батьків заяви-анкети на офіційному сайті Управління або внесення адміністратором відділу надання адміністративних та інших послуг до Реєстру дітей дошкільного віку (без подання батьками письмової заяви) інформації, яка міститься у свідоцтві про народження дитини та паспорті одного із батьків, які надаються ними під час звернення до Управління.

## **10. Графік роботи Управління**

10.1. Управління адміністративних послуг в місті Хмельницькому працює без перерви на обід:

- понеділок, вівторок та середу з 09.00 до 18.15;
- четвер з 09.00 до 20.00;
- п'ятницю з 09.00 до 17.00;
- суботу з 8.00 до 15.00.

Вихідний день - неділя, святкові та неробочі дні.

10.2. Прийом суб'єктів звернень адміністраторами Управління проводиться за таким

графіком:

- понеділок, вівторок та середу з 09.00 до 16.00;
- четвер з 09.00 до 20.00;
- п'ятницю з 09.00 до 16.00;
- суботу з 8.00 до 15.00.

10.3. У понеділок, вівторок та середу з 16.00 до 18.15, та у п'ятницю з 16.00 до 17.00 проводиться робота із документами

10.4. Адміністратори Управління працюють відповідно до гнучкого графіка роботи.

10.5. Гнучкий графік роботи щомісячно затверджується начальником УАП.

10.6. Суб'єктам господарювання, які надають супутні послуги в Управлінні, рекомендується працювати відповідно до графіка роботи Управління, який визначений у п.10.1.

Секретар міської ради

М.Кривак

Керуючий справами виконавчого комітету

Ю.Сабій

Заступник начальника управління адміністративних послуг

Н.Онищук