

РЕГЛАМЕНТ
взаємодії між Центром поштового зв'язку №11 м. Слов'янськ та Центром надання адміністративних послуг м. Слов'янська щодо забезпечення спрощеного доступу громадян, суб'єктів господарювання до адміністративних послуг

1. Загальні положення.

1.1. Регламент взаємодії між Центром поштового зв'язку №11 м. Слов'янськ та Центром надання адміністративних послуг м. Слов'янська (далі ЦНАП) щодо забезпечення спрощеного доступу громадян, суб'єктів господарювання до адміністративних послуг (надалі – Регламент) визначає організаційні принципи взаємодії працівників поштового зв'язку та адміністраторів ЦНАП, врегульовує правовідносини, що виникають між об'єктами поштового зв'язку, Центром надання адміністративних послуг м. Слов'янська, фізичними і юридичними особами та суб'єктами господарювання.

1.2. Основними принципами взаємодії є:

- доступність та прозорість отримання послуг споживачами;
- інформованість споживачів, які виявили бажання отримати адміністративні послуги, про їх види, необхідні документи;
- формування ефективної системи взаємодії між Центром надання адміністративних послуг міста Слов'янська та відділеннями поштового зв'язку ЦПЗ №11.

1.3. Зміни та доповнення до Регламенту можуть бути внесені згідно Закону України «Про адміністративні послуги» та Положення про ЦНАП.

2. Режим роботи.

Центр надання адміністративних послуг міста Слов'янська та відділення поштового зв'язку міста Слов'янськ працюють за встановленим режимом відповідно до чинного законодавства.

3. Інформування громадян, суб'єктів господарювання щодо спрощеного доступу до адміністративних послуг.

3.1. У відділеннях поштового зв'язку ЦПЗ №11 м. Слов'янськ надається така інформація:

- перелік адміністративних послуг, які можуть надаватись за допомогою поштового зв'язку з урахуванням вимог Закону України «Про адміністративні послуги» та інших законодавчих актів;
- інформаційні картки адміністративних послуг;
- формуляри (бланки) заяв та зразки їх заповнення;
- адреса, Центру надання адміністративних послуг міста Слов'янськ;
- адреса веб-сайту, номери факсів, електронної пошти ЦНАП.

3.2. Інформація, зазначена у п.3.1. повинна бути актуальною, повною, а також зручною для пошуку.

3.3. У відділеннях поштового зв'язку ЦПЗ №11 м.Слов'янськ забезпечується доступ до інформації особам з обмеженими фізичними можливостями.

4. Основні завдання працівника відділення поштового зв'язку щодо забезпечення спрощеного доступу громадян, суб'єктів господарювання до адміністративних послуг

Основними завданнями є:

- інформування про види адміністративних послуг, перелік необхідних документів, зразки заяв, направлення документів засобами поштового зв'язку суб'єктів звернення;

- забезпечення можливості суб'єктів звернення знайомитися з переліком адміністративних послуг, термінами їх надання, в мережі Інтернет на сайті Слов'янської міської ради чи безпосередньо у працівника відділення поштового зв'язку;
- дотримання вимог Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року №270 в частині приймання документів до пересилання поштовими відправленнями;
- забезпечення пересилання та вручення поштових відправлень у терміни, передбачені нормативними документами в галузі поштового зв'язку;
- надання інформації щодо стану проходження поштових відправлень з документами;
- дотримання корпоративної етики у взаємовідносинах з суб'єктами господарювання, фізичними та юридичними особами;
- дотримання вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- сприяння формуванню та розвитку ефективного діалогу влади з суб'єктами господарювання, фізичними та юридичними особами.

5. Основні вимоги щодо порядку приймання та пересилання документів поштовими відправленнями на адресу Центру надання адміністративних послуг міста Слов'янська.

- 5.1. Перелік послуг, інформаційні картки та перелік документів, що додаються до заяви суб'єктів звернення на одержання адміністративних послуг, встановлюються згідно з чинним законодавством, а також рішеннями Слов'янської міської ради та виконавчого комітету, які направляються до відділень поштового зв'язку до регламенту.
- 5.2. Працівникам відділення поштового зв'язку категорично забороняється вимагати від суб'єктів звернення інші документи, не передбачені чинним законодавством та інформаційними картками адміністративних послуг.
- 5.3. Заява заповнюється заявником особисто та здається разом з пакетом документів працівнику поштового відділення зв'язку, який її перевіряє.
- 5.4. Працівник відділення поштового зв'язку приймає до відправки заяву і документи згідно переліку документів до відповідної адміністративної послуги та звіряє з описом ф.107 (складається в 2-х примірниках), проставляє підпис та відбиток календарного штемпелю. Один примірник опису видається відправнику, другий вкладається разом з документами у пріоритетний лист (бандероль) з оголошеною цінністю з повідомленням про вручення ф.119., який запаковується в присутності відправника.
- 5.5. Оплата пересилання поштових відправлень з документами на адресу ЦНАП та на адреси заявників, користування супутніми послугами здійснюється споживачем за тарифами на послуги поштового зв'язку, діючими на момент подання послуги.
- 5.6. Суб'єкт звернення несе відповідальність за достовірність інформації, зазначеної в заяві та документах, що додаються до неї. Це засвідчується підписом заявника та печаткою (при наявності).
- 5.7. Працівник відділу поштового зв'язку несе відповідальність за дотримання порядку приймання та пересилання документів засобами поштового зв'язку.
- 5.8. Доставка та вручення поштових відправлень здійснюється в терміни згідно з вимогам діючого законодавства.

6. Порядок отримання адміністративної послуги для суб'єктів звернення.

- 6.1. Адміністративна послуга вважається наданою з моменту отримання її суб'єктом звернення особисто або направлення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання такої послуги на адресу суб'єкта звернення. У випадках передбачених законодавством, відповідний документ може бути надісланий поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення).

При цьому строк доставки поштової кореспонденції не зараховується до строку надання адміністративної послуги.

6.2. Пакет документів, наданий для одержання адміністративної послуги суб'єкту звернення не повертається, а зберігається у ЦНАП.

6.3. Посадові особи, уповноважені відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги» надавати адміністративні послуги, адміністратори ЦНАП несуть дисциплінарну, цивільну, адміністративну відповідальність, передбачену законом, за порушення вимог законодавства у сфері надання адміністративних послуг.