

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **Взаємодії між ЦПЗ №3 Львівської дирекції УДППЗ «Укрпошта» та Бориславською міською радою щодо забезпечення спрощеного доступу громадян, суб'єктів господарювання до адміністративних послуг**

#### **I. Загальні положення**

- 1.1. Регламент взаємодії між ЦПЗ №3 Львівської дирекції УДППЗ «Укрпошта» та Бориславською міською радою щодо забезпечення спрощення доступу громадян, суб'єктів господарювання до адміністративних послуг (надалі-Регламент) визначає організаційні принципи взаємодії працівників поштою зв'язку, адміністратора та територіальних органів центральних органів виконавчої влади фахівців структурних підрозділів Бориславської міської ради, та територіальних органів центральних органів виконавчої влади, врегульовує правовідносини, що виникають між об'єктами поштового зв'язку, адміністратором, Бориславською міською радою, її структурами, підрозділами та територіальними органами центральних органів виконавчої влади, громадами.
- 1.2. Основними принципами взаємодії є:
  - доступність та прозорість отримання послуг споживачами;
  - інформованість споживачів, які виявили бажання отримати адміністративні послуги, про їх види, порядок отримання, необхідні документи;
  - формування ефективної системи взаємодії між ЦПЗ №3 ЛД УДППЗ «Укрпошта» та Бориславською міською радою.
- 1.3. Зміни, доповнення до регламенту можуть бути внесені за пропозиціями громадян, суб'єктів господарювання, об'єктів поштового зв'язку, органами державного управління та місцевого самоврядування.

#### **2. Режим роботи.**

- 2.1. Відділення поштового зв'язку ЦПЗ №3 ЛД УДППЗ «Укрпошта» 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 надається така інформація:
  - перелік адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами Бориславської міської ради та територіальними органами центральних органів виконавчої влади;
  - інформаційні картки адміністративних послуг;
  - формуляри (бланки) та зразки їх заповнення;
  - контактна інформація про адміністратора Бориславської міської ради.
- 3.2. Така інформація повинна бути актуальною, повною та зручною для пошуку.

- 3.3. У відділеннях поштового зв'язку забезпечується доступ до інформації особам з обмеженими можливостями.
- 3.4. У відділеннях поштового на договірних засадах розглядається можливість електронних інформаційних кіосків.

#### **4. Обов'язки працівника відділення поштового зв'язку.**

- 4.1. Основними обов'язками працівника ВПЗ є:
  - інформування про види адміністративних послуг, перелік необхідних документів засобами поштового зв'язку. Громадяни також мають можливість ознайомитись з переліком адміністративних послуг, термінами та порядком їх надання на інформаційних стендах, в мережі інтернет на веб-сайті ЛД УДППЗ «Укрпошта» чи безпосередньо у працівників ВПЗ;
  - дотримання вимог Правил надання послуг поштового зв'язку, затверджених Постановою Кабінетом Міністрів України від 05 березня 2009 року №270 та інших нормативних документів 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, громадянами – завниками, колегами;
  - нерозголошення персональних даних клієнтів;
  - сприяння формуванню та розвитку ефективного діалогу влади з суб'єктами господарювання, населенням.

#### **5. Основні вимоги щодо порядку приймання та пересилання документів поштовими відправленнями на адресу та суб'єктів надання адміністративних послуг, а вразі створення центру.**

- 5.1. Відділення поштового зв'язку ЦПЗ №3 ЛД УДППЗ «Укрпошта» працюють за встановленим режимом відповідно до чинного законодавства.
- 5.2. Працівникам відділення поштового зв'язку категорично забороняється вимагати від громадян та суб'єктів господарювання інші документи, не передбачені інформаційними картками до кожної адміністративної послуги.
- 5.3. Заява заповнюється заявником особисто та здається разом з пакетом документів працівнику відділення поштового зв'язку, який її перевіряє.
- 5.4. Працівник ВПЗ приймає на адресу суб'єктів надання адміністративних послуг, а в разі створення центру-адміністратору, документи згідно переліку документів до відповідної адміністративної послуги та звіряє з описом ф.107 (складається в 2-х примірниках), поставляє підпис та відбиток календарного штампеля. Один примірник опису видається відправнику, другий вкладається разом з документами до поштового відправлення (лист, бандероль, посылка з оголошеною цінністю або

- кур'єрського відправлення), яке запаковується в присутності відправника.
- 5.5. Поштові відправлення направляються на адресу суб'єктів надання адміністративних послуг, а в разі створення центру-адміністратору відповідно до інформаційних карток адміністративних послуг.
  - 5.6. Оплата пересилання поштових відправлень з документами на адресу суб'єктів надання адміністративних послуг, а в разі створення центру-адміністратору та на адреси заявників, здійснюється споживачем за тарифами на послуги поштового зв'язку, діючими на момент надання послуги.
  - 5.7. Громадянин несе відповідальність за достовірність інформації, зазначеної в заяві та особистих документах, що додаються до неї. Це засвідчується підписом заявника.
  - 5.8. Працівник ВПЗ несе відповідальність за дотриманням порядку приймання та пересиланням документів засобами поштового зв'язку.
  - 5.9. Доставка та вручення поштових відправлень здійснюється в терміни згідно технологічних карток послуги.
  - 5.10. Адміністратор, отримавши поштове повідомлення з пакетом необхідних документів, розпаковує його, реєструє заяву, долучені до неї документи та вчиняє дії, визначені Законом України «Про адміністративні послуги» та іншими підзаконними нормативно-правовими актами, що врегульовують сферу надання адміністративних послуг, спрямовані на надання заявнику послуги суб'єктом надання відповідних адміністративних послуг. Опис вкладення поштового відправлення залишається у адміністратора.

## **6. Порядок отримання громадянами результатів адміністративних послуг.**

- 6.1. Відправка результатів адміністративних послуг (або аргументованої письмової відповіді щодо неможливості виконання адміністративної послуги) через об'єкти поштового зв'язку здійснюється на адреси заявників поштовими відправленнями з оголошеною цінністю (лист, бандероль, посилка) з писом вкладення та з повідомленням про вручення або кур'єрським відправленням.
- 6.2. Відповідальність за порушення терміну прийняття рішення про надання адміністративної послуги чи про відмову у її наданні покладається на керівника суб'єкта надання адміністративної послуги.
- 6.3. Пакет документів, наданий для одержання результату надання адміністративної послуги у разі прийняття позитивного рішення щодо надання адміністративної послуги – заявнику не повертається а зберігається у структурному підрозділі Бориславської міської ради або територіальних органах центральних органів виконавчої влади.
- 6.4. Видача поштових відправлень з результатом надання адміністративних послуг заявникам здійснюється під їх особистий підпис у виробних документах об'єкта поштового зв'язку та повідомлення про вручення поштового відправлення яке повертається відправнику.

