

ЗАТВЕРДЖЕНО


Голова Новоайдарської
державної адміністрації


М.О.Заходяченко

« 06 » 2013р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник ЦПЗ №7 Луганської
дирекції УДППЗ «Укрпошта»


О.І.Кулачко

« 06 » 2013р.

РЕГЛАМЕНТ

взаємодії між ЦПЗ № 7 Луганської дирекції УДППЗ «Укрпошта»
та Новоайдарською районною державною адміністрацією щодо
забезпечення спрощеного доступу громадян (суб'єктів господарювання) до
адміністративних (соціальних) послуг.

1. Загальні положення

1.1. Регламент взаємодії між ЦПЗ №7 Луганської дирекції УДППЗ «Укрпошта» та Новоайдарською районною державною адміністрацією щодо забезпечення спрощеного доступу громадян (суб'єктів господарювання) до адміністративних (соціальних) послуг (надалі – Регламент) визначає організаційні принципи взаємодії працівників поштового зв'язку та фахівців Новоайдарської районної державної адміністрації; врегульовує правовідносини, що виникають між об'єктами поштового зв'язку, Новоайдарською районною державною адміністрацією, громадянами (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 ЦПЗ №7 Луганської дирекції УДППЗ «Укрпошта» та Новоайдарською районною державною адміністрацією.

1.3. Зміни, доповнення до регламенту можуть бути внесені за пропозиціями громадян (суб'єктів господарювання), ЦПЗ №7 Луганської дирекції УДППЗ «Укрпошта», Новоайдарської районної державної адміністрації.

2. Режим роботи

2.1. Новоайдарська районна державна адміністрація та відділення поштового зв'язку ЦПЗ №7 Луганської дирекції 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 ЦПЗ №7 Луганської дирекції УДППЗ «Укрпошта» надається така інформація:

- перелік адміністративних (соціальних) послуг, які надаються Новоайдарською районною державною адміністрацією;
- інформаційні картки адміністративних (соціальних) послуг;
- формуляри (бланки) заяв та зразки їх заповнення;
- поштова адреса, адреса веб-сайту, номери телефонів, електронної пошти Новоайдарської районної державної адміністрації.

3.2. Дана інформація повинна бути актуальною, повною, а також зручною для пошуку.

4. Принципи роботи працівника відділення поштового зв'язку

4.1. Основними принципами роботи працівника відділення поштового зв'язку (надалі – ВПЗ) є:

- інформування про види адміністративних послуг, перелік необхідних документів, зразки заяв, направлення документів засобами поштового зв'язку. Громадяни (суб'єкти господарювання) мають можливість ознайомитись з переліком адміністративних послуг, термінами їх надання безпосередньо у працівника ВПЗ чи в мережі Інтернет на сайті Новоайдарської районної державної адміністрації;
- 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, громадянами - заявниками, колегами;
- невикористання, нерозголошення персональних даних клієнтів.

5. Основні вимоги щодо порядку приймання та пересилання документів поштовими відправленнями на адресу Новоайдарської районної державної адміністрації та громадян (суб'єктів господарювання)

5.1. Перелік документів, які додаються до заяви громадян (суб'єктів господарювання) на одержання документів погоджувального характеру,

встановлюється згідно з чинним законодавством, а також відповідними рішеннями Новоайдарської районної державної адміністрації. Види послуг та перелік документів, що подаються заявником - Додаток № 1 до даного Регламенту.

5.2. Працівникам поштових відділень зв'язку категорично забороняється вимагати від громадян (суб'єктів господарювання) інші документи, непередбачені Додатком № 1 до даного Регламенту.

5.3. Заява заповнюється заявником особисто та здається разом з пакетом документів працівнику поштового відділення зв'язку, який її перевіряє. У заяві зазначається порядок отримання документу погоджувального характеру – засобами поштового зв'язку або особисто в Новоайдарській районній державній адміністрації.

5.4. Працівник ВПЗ 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 до поштового відправлення (лист, бандероль, посылка з оголошеною цінністю та описом вкладення, повідомленням про вручення), яке запаковується в присутності відправника.

5.5. Адресування поштових відправлень здійснюється за адресою: 93500 смт.Новоайдар, вул.Пролетарська,2

5.6. Оплата пересилання поштових відправлень з документами на адресу Новоайдарської районної державної адміністрації на адреси громадян (суб'єктів господарювання), користування супутніми послугами здійснюється споживачем за тарифами на послуги поштового зв'язку, діючими на момент надання послуги.

5.7. Громадянин (суб'єкт господарювання) несе відповідальність за достовірність інформації, зазначених в заяві та документах, що додаються до неї. Це засвідчується підписом заявника та печаткою (за наявності).

5.8. Працівник ВПЗ несе відповідальність за дотриманням порядку приймання та пересилання документів засобами поштового зв'язку.

5.9. Доставка та вручення поштових відправлень здійснюється в терміни згідно Технологічної карти «Адміністративні послуги: спрощений доступ через пошту» – Додатку № 2 даного Регламенту.

5.10. Виконання адміністративних послуг в режимі «Єдиного вікна» здійснюється для громадян та суб'єктів господарювання безкоштовно.

6. Порядок отримання громадянами (суб'єктам господарювання) документів погоджувального характеру

6.1. Відправка документів погоджувального характеру (або аргументованої письмової відповіді щодо неможливості виконання адміністративної послуги) здійснюється на адреси заявників через об'єкти поштового зв'язку поштовими відправленнями з оголошеною цінністю (лист, бандероль, посылка) з описом вкладення та з повідомленням про вручення.

6.2. Відповідальність за порушення терміну виконання адміністративної послуги покладається на керівника відповідного відділу Новоайдарської районної державної адміністрації.

6.3. Пакет документів, наданий для одержання документу погоджувального характеру, заявнику не повертається, а зберігається у Новоайдарській районній державній адміністрації.

6.4. Видача поштових відправлень з документом погоджувального характеру заявникам здійснюється під підпис у виробничих документах об'єкта поштового зв'язку та повідомленні про вручення поштового відправлення, яке повертається відправнику.

Додаток №1 до Регламенту

Види адміністративних (соціальних) послуг, строки їх надання та перелік необхідних документів

| № з/п | Зміст процедури | Перелік документів, що надаються заявником | Кінцевий документ для видачі | Термін виконання |
|-------|---|--|---|------------------|
| 1 | Проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця | | Виписка з Єдиного Державного реєстру | |
| 2 | Проведення державної реєстрації юридичної особи | | Виписка з Єдиного Державного реєстру | |
| 3 | Проведення державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи | | Виписка з Єдиного Державного реєстру | |
| 4 | Проведення державної реєстрації змін до відомостей про юридичну особу, не пов'язану із змінами до установчих документів | | Виписка з Єдиного Державного реєстру | |
| 5 | Проведення державної реєстрації зміни імені або місця проживання фізичної особи | | Виписка з Єдиного Державного реєстру | |
| 6 | Видача дублікату оригіналу установчих документів та змін до них, засвідчених державним реєстратором | | Дублікат оригіналу установчих документів та змін до них, засвідчених державним реєстратором | |
| 7 | Надання довідки про наявність або відсутність в Єдиному державному реєстрі інформації, яка запитується | | Довідка з Єдиного державного реєстру | |
| 8 | Надання витягу з Єдиного державного реєстру | | Витяг з Єдиного державного реєстру | |
| 9 | Надання виписки з Єдиного державного реєстру | | Виписка з Єдиного державного реєстру | |

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
«Адміністративні послуги: спрощений доступ через пошту»

| № n/n | Послідовність дій щодо надання адміністративних послуг через відділення поштового зв'язку | Виконавець | Термін виконання (днів) |
|----------|--|---|---|
| 1 | Інформування споживачів послуг про послуги, зміст заяв, перелік документів тощо | Працівник відділення поштового зв'язку | У момент звернення |
| 2 | Приймання поштового відправлення (лист, бандероль, посылка з оголошеною цінністю та описом вкладення, повідомленням про вручення) з оформленням заявником заяви та документами згідно переліку на адресу Новоайдарської районної державної адміністрації | Працівник відділення поштового зв'язку | У момент звернення |
| 3 | Пересилання та вручення поштових відправлень уповноваженим представникам Новоайдарської районної державної адміністрації | Працівник відділення поштового зв'язку | Не пізніше наступного робочого дня від дня приймання |
| 4 | Інформування споживача послуги щодо стану проходження поштових відправлень із документами | Працівник відділення поштового зв'язку | У момент звернення |
| 5 | Розгляд та перевірка повноти наданих документів, оформлення відповідних документів для споживача послуги Новоайдарської районної державної адміністрації | Спеціалісти Новоайдарської районної державної адміністрації | Згідно строків, протягом якого надається відповідна адміністративна послуга |
| 6 | Направлення Новоайдарській районній державній адміністрації відповідного пакету документів на адресу заявника (споживача послуг) | Спеціаліст Новоайдарської районної державної адміністрації | 1 робочий день |
| 7 | Вручення поштових відправлень заявнику (споживачу послуг) | Працівник відділення поштового зв'язку | В день надходження, але не пізніше наступного |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 8 | Відправка на адресу Новоайдарської районної державної адміністрації повідомлення про вручення заявнику (споживачу послуг) поштового відправлення | Працівник відділення поштового зв'язку | робочого дня В день вручення з першою відправкою пошти |
| 9 | Доставка до Новоайдарської районної державної адміністрації повідомлення про вручення | Працівник відділення поштового зв'язку | В день надходження, але не пізніше наступного робочого дня |

Меморандум про взаємне співробітництво у сфері спрощення процедури надання адміністративних послуг

м. Луганськ

« 23 » лб. жнл 2013 року

Українське державне підприємство поштового зв'язку «Укрпошта» (далі – УДППЗ “Укрпошта”), що виконує функції національного оператора поштового зв'язку згідно з розпорядженням Кабінету Міністрів України від 10 січня 2002 року № 10-р, в особі директора Луганської дирекції Українського державного підприємства поштового зв'язку “Укрпошта” Стоянова Михайла Павловича, який діє на підставі Положення, з однієї сторони, та Луганська обласна державна адміністрація, в особі голови облдержадміністрації Пристюка Володимира Миколайовича, що діє на підставі Закону України “Про місцеві державні адміністрації” від 09.04.1999р. № 586-ХІV, з іншої сторони, цим Меморандумом про взаємне співробітництво у сфері спрощення процедури надання адміністративних послуг (далі – Меморандум) визначили наступне.

1. Загальні положення

1.1. Меморандум є документом, що засвідчує наміри Сторін створити для споживача адміністративних послуг (далі – Споживач) ефективні механізми доступу до адміністративних послуг, закріпити легкість отримання результату.

1.2. Реалізація Меморандуму для Сторін полягатиме в інформаційному і методичному забезпеченні Споживачів у сфері адміністративних послуг, відповідно до ЗУ «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012р. № 5203-VI, а також в альтернативному способі їх отримання за допомогою засобів поштового зв'язку та у відповідності з Правилами надання послуг поштового зв'язку, затверджених Постановою КМУ від 05.03.2009р. № 270 (далі – Правила).

2. Взаємодія сторін

2.1. Сторони домовились, що взаємодія між ними провадитиметься виключно в межах чинного законодавства України.

2.2. З метою досягнення узгоджених цілей Сторони визначають координаторів цього Меморандуму:

- головний координатор з боку облдержадміністрації – заступник голови облдержадміністрації з питань економічної, промислової політики та фінансів;
- координатори в містах областного значення та районах області – заступники міських голів та голів райдержадміністрацій з економічних питань;
- головний координатор УДППЗ “Укрпошта” – директор Луганської дирекції УДППЗ “Укрпошта”;
- координатори УДППЗ “Укрпошта” – начальники Поштамту – Центру поштового зв’язку № 1, Центрів поштового зв’язку № 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 14 Луганської дирекції УДППЗ “Укрпошта”.

3. Реалізація Меморандуму з боку УДППЗ “Укрпошта”

- 3.1. Поширення інформації про види адміністративних послуг, діючі процедури, перелік необхідних документів та суб’єктів надання адміністративних послуг, а також про можливість користування засобами поштового зв’язку у сфері надання адміністративних послуг.
- 3.2. Забезпечення Споживачів, які виявили бажання отримати адміністративні послуги, зразками заяв та методичних матеріалів у відділеннях УДППЗ “Укрпошта”.
- 3.3. Створення додаткових можливостей для соціально незахищених верств населення щодо отримання інформації стосовно адміністративних послуг не тільки у поштових відділеннях, але й через листинош.
- 3.4. Надання Споживачу на договірних засадах послуг поштового зв’язку, зокрема з пересилання поштових відправлень з оголошеною цінністю або з пересилання реєстрованих поштових відправлень в т.ч. з додатковим сервісом «Кур’єрська доставка» з описом вкладення та з повідомленням про вручення, за встановленими Правилами.

4. Реалізація Меморандуму з боку облдержадміністрації

- 4.1. Залучення до просвітницької кампанії (семінари, навчання, круглі столи тощо), спрямованої на задоволення інформаційних потреб Споживачів у сфері надання адміністративних послуг, працівників УДППЗ “Укрпошта”.
- 4.2. Забезпечення УДППЗ “Укрпошта” методичними матеріалами, зразками заяв, відомостями про види адміністративних послуг, діючі процедури, перелік необхідних документів та суб’єктів надання адміністративних послуг на паперових та електронних носіях.
- 4.3. Здійснення актуалізації інформації, у разі змін, зазначеної у пункті 4.2.

5. Прикінцеві положення

5.1. Цей Меморандум набирає чинності з моменту його підписання та діє весь час реалізації єдиного правового механізму у сфері надання адміністративних послуг.

5.2. До Меморандуму можуть долучатися інші суб'єкти надання адміністративних послуг, які є такими відповідно до законодавства України.

5.3. Цей Меморандум складено українською мовою у 2 примірниках, по одному для кожної зі Сторін.

6. Підписи Сторін

Голова
Луганської обласної
державної адміністрації

Директор
Луганської дирекції
УДППЗ "Укrhoшта"



В.М. Пристюк



М.П. Стоянов