



ОБЩИНА ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ

€ 5180 ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ | ул. Черно море № 4
☎ Централa: 06141/41-41 | 06141/41-42 | факс 06141/69 54
✉ obshtina_pt@abv.bg 🌐 <http://www.trambesh.eu/>

УТВЪРДИЛ,

СЕКРЕТАР НА ОБЩИНА ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ:



/ЕМИЛ ЦОНЕВ/

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В ОБЩИНА ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ



30 април 2015 г.

На основание чл.1, ал.2 от Наредбата за административното обслужване

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Чл.1. Настоящите правила за организация на административното обслужване в община Полски Тръмбеш служат за регулиране взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и уреждат:

1. Организация на работата по приемане, регистриране, разпределение и разглеждане на заявления, искания, запитвания и жалби, сигнали, предложения на гражданите и юридическите лица.
2. Взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях и в тях действия.
3. Координираност в дейността на звената при осъществяване на административното обслужване.
4. Извършване на периодичен анализ за необходимостта и/или ефективността от прилагане на картови плащания, внедряването и прилагането на различни начини за плащане, информиране и насърчаване на потребителите за използването им и за извършване на контрол на тези дейности.

Чл.2. Административното обслужване в Община Полски Тръмбеш се осъществява при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията, Административно процесуалния кодекс (АПК), Хартата на клиента в общината, Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги, приета от Общински съвет гр. Полски Тръмбеш и при гарантиране на:

1. равен достъп до административни услуги и до информация за административното обслужване;
2. различни форми за достъп до административните и технически услуги и информацията за тях;
3. любезно и отзивчиво отношение към потребителите на услугите;
4. качество и ефективност на работата по административното обслужване в общината;
5. координираност и взаимодействие между дирекциите и отделите в община Полски Тръмбеш, с оглед подобряване на /комплексното/ административно обслужване в общината;
6. изпълнение на задълженията във връзка с /комплексното/ административно обслужване;
7. надеждна обратна връзка;
8. възможност за различни начини на плащане на дължимите такси или цени на услугите по банков и/или електронен път, с платежна карта и/или в брой;
9. изследване и оповестяване годишно, удовлетвореността на потребителите от административното обслужване и необходимостта от прилагане на картови плащания.

Чл.3. /1/ "Административно обслужване" е всяка дейност по извършване на административни услуги от структурите на Община Полски Тръмбеш

/2/ „Комплексно административно обслужване“ е това обслужване, при което административната услуга се предоставя от компетентните административни органи, лицата, осъществяващи публични функции, и организациите, предоставящи обществени услуги, без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства, за които са

налице данни, събирани или създавани от административни органи, първични администратори на данни, независимо дали се поддържат в електронна форма или на хартиен носител.

/3/ "Административна услуга" е:

1. издаване на индивидуални административни актове, с които се удостоверяват факти с правно значение;
2. издаване на индивидуални административни актове, с които се признава или отрича съществуването на права или задължения;
3. извършване на други административни действия, които представляват законен интерес за физическо или юридическо лице;
4. консултациите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административноправен режим, които се дават по силата на нормативен акт или които са свързани с издаване на административен акт или с извършване на друга административна услуга;
5. експертизите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице, когато нормативен акт предвижда тяхното извършване като задължения на администрацията на държавен орган или от овластена организация.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.4. /1/ Административното обслужване в Община Полски Тръмбеш се осъществява в „Център за информация и услуги на граждани” (ЦИУГ), обозначен с указателни табели на български и английски език в сградата на Общината на адрес ул. „Черно море” № 4.

/2/ Административното обслужване в Община Полски Тръмбеш се осъществява с непосредственото сътрудничество между отделните звена в Общината, и съответните институции и организации при извършване на комплексни административни услуги.

/3/ Административното обслужване в кметствата и кметските наместничества на територията на общината се осъществява от определени за това служители, под ръководството на секретаря на общината.

Чл.5. Община Полски Тръмбеш задължително използва логото и слогана на държавната администрация при:

1. изготвяне на информационни и промоционални материали;
2. изготвяне на указателни табели на входовете на сградите, на кутиите за мнения и коментари, на информационни табла, на интернет страницата.

Чл.6. Основен елемент в процеса на усъвършенстване на административното обслужване и повишаване имиджа и доверието към администрацията е качеството на приема.

Чл.7. Всички принципи и стандарти по отношение на административното обслужване, информационните и комуникационните канали са описани и оповестени чрез интернет страницата на Общината и на информационните табла.

Чл.8. /1/ Работното време за работа с клиенти в Център за информация и услуги на граждани е от 8.00 часа до 17.00 часа. Обедната почивката на всеки отделен служител от звеното за административно обслужване е 1 час, определена по месечен график, съгласуван от преките ръководители за съответните служители в рамките от 11,30 часа до 13,30 часа.

/2/ В случаите, когато в служебните помещения има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на звеното продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

III. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 9. /1/ Център за информация и услуги на граждани осигурява информация за реда, организацията и видовете услуги извършвани от администрацията на Община Полски Тръмбеш.

/2/ Информацията за административното обслужване следва да бъде:

1. ясна, точна, достоверна, общоразбираема, систематизирана и пълна;
2. достъпна за хора с увреждания;
3. без абривиатури, съкращения и препратки.

Чл.10. /1/ Информация за предоставяните от Община Полски Тръмбеш услуги може да бъде получена от:

1. звеното за административно обслужване:“ Център за информация и услуги на граждани” в сградата на Община Полски Тръмбеш;
2. телефон 06141/4124, 4131, 4132, 4141 за Община Полски Тръмбеш;
3. интернет адрес **www.trambesh.eu**;
4. информационните табла в ЦИУГ.

/2/ Образци на заявления/искания за предоставяне на административни услуги са на разположение:

1. „Център за информация и услуги на граждани” в сградата на Общината;
2. на интернет адрес: **www.trambesh.eu** с възможност за изтегляне;

Чл.11./1/ Информацията за административното обслужване се актуализира в 7 (седем) дневен срок от влизане в сила на промените в нормативните актове;

/2/ актуализацията се извършва едновременно във всички информационни средства – брошури, диплянки, информационни табла, интернет - страницата на общината;

/3/ наименованията на административните услуги във всички информационни материали, както и във всички електронни бази данни са в съответствие със Списъка на унифицираните наименования на административните услуги, утвърден от Дирекция „Държавна администрация“ при Министерски съвет;

/4/ организацията по актуализацията и подготовката на информацията е задължение на служителите от звеното за административно обслужване с непосредственото участие на служителите от структурните звена, съгласувана и одобрена от ръководителите им.

IV. СЛУЖЕБНО НАЧАЛО

Чл. 12. /1/. Община Полски Тръмбеш извършва комплексно административно обслужване при техническа възможност за това със съдействието на съответните институции и организации, когато това не противоречи на законодателството на Република България.

/2/. Когато в изпълнение на административната услуга са ангажирани две или повече структурни звена в общинската администрация, заявителят подава едно искане в Център за информация и услуги на граждани, който организира изпълнението по служебен път, съгл. чл. 36 от АПК.

/3/. Когато в изпълнение на административната услуга са ангажирани две или повече административни структури, клиентът подава заявление за образуване на производство по процедура за комплексно административно обслужване в общинска администрация Полски Тръмбеш. Взаимодействието с другите административни органи се осъществява по реда на наредбата по чл. 5а, ал. 1 от Закона за администрацията.

/4/. При обективна възможност за извършване на комплексна административна услуга чрез междуведомствено сътрудничество, заявителят подава едно искане, което е адресирано до кмета на община Полски Тръмбеш, с което заявява съгласие за предоставяне на лични данни относно снабдяване по служебен път на документи издавани от други администрации.

/5/. Комплексното административно обслужване се осъществява чрез координация на отговорностите и задълженията на служителите от Център за информация и услуги на граждани и служителите от съответната дирекция или отдел, отговорни за изпълнение на съответната услуга. Непосредствена отговорност за изпълнение на междуведомственото обслужване носи служителя, до когото е резолирана преписката.

/6/. Служителите не могат да изискват предоставяне на информация или документи, които са налични в община Полски Тръмбеш, а ги осигуряват служебно за нуждите на съответното производство.

/7/. Формата на заявленията/исканията, редът и сроковете за отстраняване недостатъците в тях, препращането им на компетентен орган, сроковете за извършване на административни услуги, както и другите въпроси, свързани с издаването на актовете във връзка с административното обслужване, са в съответствие с глава пета, раздел I от АПК.

/8/. Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол съгласно примерен образец **/Приложение 1** към Вътрешни правила за организация за административното обслужване в община Полски Тръмбеш/.

/9/. Исканията за комплексно административно обслужване и приложенията към тях до административния орган могат да се подадат на гише в Център за информация и услуги на граждани, лицензиран пощенски оператор, факс. Подаването на документи по електронен път се извършва по реда на Наредбата за електронните административни услуги.

/10/. Индивидуалният административен акт може да бъде получен на мястото, където е заявен, на посочен точен адрес, в случай че е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор.

/11/. При заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор индивидуалния акт се изпраща:

1. като вътрешна препоръчана пощенска пратка или като вътрешна куриерска пратка за сметка на заявителя /получателя/; цената за пощенската услуга се заплаща от заявителя при доставяне на пратката;

2. с международна препоръчана пощенска пратка – след предплащане на цената за пощенските услуги от заявителя към съответния орган, цената за пощенската услуга се заплаща от община Полски Тръмбеш на лицензияния пощенски оператор при подаване на пратката;

3. по друг начин, който дава гаранция за доставянето на пратката на заявителя.

Чл.13. /1/. Взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършените от тях и в тях действия се описват в технологични карти на процесите.

/2/. Технологичните карти на процесите се изготвят за всяка административна услуга, или за група услуги по направления на дейност, когато технологията е принципно обща, съгласно Вътрешни правила за организацията на деловодната дейност в Община Полски Тръмбеш.

/3/. При настъпили промени в технологичния процес директора на дирекцията или началника на отдела подават писмено на секретаря на общината отразените промените в технологичната карта.

/4/. В срок от три дни след предаване на технологичната карта секретаря на общината отразява промените в деловодната система.

V.ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ РЪКОВОДИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.14. /1/ За навременното и пълно обезпечаване с информация на служителите в звеното за административно обслужване, ръководителите и служителите в структурните звена в Община Полски Тръмбеш се задължават:

1. да подават в 3-дневен срок всички промени за актуализация на информационния масив в звеното за административно обслужване по компетентност;
2. да подпомагат служителите от звеното за административно обслужване с разяснения, консултации и препоръки за срочното и качествено обслужване на потребителите;

/2/ Служителите от звеното за административно обслужване могат да изискват предоставяне на информация и/или документи от другите структурни звена в Община Полски Тръмбеш, когато тя е необходима за извършване на справки и предоставяне на документи при административното обслужване на място.

Чл.15. /1/ Служителите от местата по чл. 4, ал.1 от настоящите Правила, приемат документи във връзка с изпълнение на административни услуги и предават готови документи на физически и юридически лица, организации и други институции и прилагат принципа на „Комплексно административно обслужване“, като работят съвместно със служителите от други дирекции и отдели, както и други администрации, когато е необходимо.

/2/ Звеното за административно обслужване:

1. предоставя информация за административните услуги на достъпен и разбираем език;
2. отговаря на запитвания от общ характер и насочва въпросите по компетентност до звената в администрацията, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;
3. разяснява изискванията на които трябва да отговаря заявлението или искането за осъществяването на административната услуга по установения ред;
4. приема заявления или искания;
5. приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;
6. проверява пълнотата на документацията за всяка административна услуга по предварително изготвен контролен списък;
7. дава информация за хода на работата по преписката;
8. осъществява връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административното обслужване;
9. предоставя исканите документи;

/3/ Служителите, определени с резолюция за изпълнение на административната услуга са длъжни:

1. да обработват материалите веднага след получаването им и да предадат резултата в нормативно, респ. по резолюция, определения срок;
2. след приключване на задачата да съхраняват преписките до предаването им за архивиране, съгласно ЗДАФ;
3. да връщат незабавно в Информационния център/деловодството погрешно адресирани или изпратени до тях преписки;
4. да предоставят незабавно за регистрация преписките при предаването им от едно структурно звено в друго;
5. да не обработват документи, които не са регистрирани, резолирани, или пък са резолирани до друг служител от същото звено, без изрично да са упълномощени от ресорния или прекия ръководител;
6. да информират прекия си ръководител, респ. ползвателя на услугата – писмено, за причините, налагащи удължаване на срока;
7. при отсъствие (отпуск, болнични, командировка) да предадат работните документи на свой заместник, определен от ръководителя, който следва да продължи работата и спази установените срокове;
8. при напускане на длъжността да предадат с протокол всички документи на прекия си ръководител;
9. да предават документите за експедиция в Информационния център/деловодството с:
 - точен адрес (пощенски код, област, община, населено място, улица, номер, трите имена на получателя / наименование на учреждениято);
 - с входящия номер на преписката, на което се отговаря.

Чл.16. Ръководителите на структурни звена са длъжни:

1. да контролират движението на документите и на изпълнението; да вземат съответни мерки при всеки отделен случай на неприключени в срок преписки от страна на подчинените им звена и служители;
2. да определят заместник по изпълнение на задълженията на служител, който отсъства, независимо от причината за отсъствието, както и на онези, които напускат длъжността; при напускане на длъжността да изискват от служителя предаване с протокол на служебната документация;

Чл.17./1/ След като се заведат и регистрират документите се предават по предназначение в деня на тяхното получаване.

Чл.18./1/ Секретарят или оправомощено съгласно специален закон длъжностно лице преглеждат служебните преписки насочени към тях и ги резолират в деня на получаването, като ги насочват до съответните директори на дирекции, началници на отдели или други служители в Общинската администрация.

/2/ Ръководителите на дирекции и отдели възлагат с резолюция изработването на служебните преписки на подчинените им служители.

/3/ Резолюцията се поставя върху документа и трябва да определя изпълнителя, задачата и срока за изпълнение, дата на резолиране и подпис на резолиращия.

Чл.19. /1/ Поименното разпределение и движение на служебните преписки задължително се отбелязва в регистър ЕДСД на Общината. Резолираните документи се изпращат до изпълнителите, предварително размножени в необходимия брой екземпляри. Копие от материала се изпраща едновременно до всички лица, посочени в резолюцията.

/2/ Служителите, до които се отнася резолюцията са длъжни точно и в срок да изпълнят възложената задача.

/3/ Когато с резолюция са определени повече от един изпълнители, отговорността за изпълнението на задачата е на всички посочени в нея лица.

/4/ Всички изпълнители на задачи са длъжни да изпратят становището си на резолюцията в срок, който е не по-кратък от един работен ден преди крайния срок.

Чл.20./1/ Документите, с които е изразено волеизявлението да се извърши или да се откаже извършването на административна услуга, се издават и подписват от Кмета на Общината, при негово отсъствие от упълномощен Зам.Кмет, или при наличие на делегиране на права по смисъла на ЗМСМА и други специални закони от определено със Заповед на Кмета лице.

Чл.21./1/ Изходящите и вътрешните документи се предават в Информационния център/деловодството за извеждане и полагане на печата на Общината подписани, правилно оформени и адресирани, окомплектовани с описаните като приложения материали, в толкова екземпляри, колкото са получателите, един екземпляр за архивиране и един за преписката при отговарящия за изпълнението.

/2/ След поставяне на подпис и печат върху документа не могат да бъдат правени бележки, допълнения или изменения.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ

Чл.22./1/ Община Полски Тръмбеш приема писмено и устно подадени искания за издаване на индивидуален административен акт във връзка с извършваните административни услуги, съгласно чл.29 от АПК.

/2/ Пред Община Полски Тръмбеш потребителите на административни услуги могат да се представляват с писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа и от други граждани или организации.

/3/ Писмените искания, приети от служителите в звеното за административно обслужване, се регистрират по общия ред, съгласно Вътрешни правила за организацията на деловодната дейност в Община Полски Тръмбеш.

/4/ Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило, след което се регистрират по общия ред, съгласно Вътрешни правила за организацията на деловодната дейност в Община Полски Тръмбеш. При обективна невъзможност от страна на заявителя да подпише протокола, той се подписва от поне две длъжностни лица за удостоверяване истинността на заявлението;

/5/ Датата на започване на производството по извършване на административната услуга е датата на постъпване на искането в Община Полски Тръмбеш;

/6/ За исканията, подадени по пощата, в извън работно време сроковете за вземане на решение от административния орган започват да се броят от следващия работен ден.

Чл.23. /1/ Община Полски Тръмбеш, изпълнява административните услуги в нормативно определените срокове, с възможност за осигуряване на “експресни” услуги, посочени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Полски Тръмбеш.

/2/ Заплащането на дължимите такси и цени на услуги от клиентите, се извършва съгласно Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги, извършвани от Община Полски Тръмбеш, приета от Общински съвет. То може да бъде извършено по следните начини – по банков и/или електронен път, с платежна карта и/или в брой на касите в звената за административно обслужване.

Чл.24. При работа с клиенти служителите от звеното за административно обслужване спазват нормативните и вътрешните стандарти на обслужване, въведени в Община Полски Тръмбеш с Хартата на клиента.

Чл.25. /1/ Община Полски Тръмбеш създава, поддържа и развива различни канали за обратна връзка с клиентите:

1. анкетни кутии за административното обслужване в сградата на Полски Тръмбеш;
2. пощенски кутии за сигнали срещу корупция в сградата на Общината;
3. възможност за подаване на он-лайн Анкетна карта на интернет адрес www.trambesh.eu за коментари, похвали или оплаквания;
4. възможност за подаване на предложения и сигнали за корупция в общинска администрация на obshtina_pt@abv.bg;

/2/ Община Полски Тръмбеш проучва и измерва удовлетвореността на потребителите не по-малко от веднъж годишно.

/3/ Резултатите от анализираната информация се обсъждат и оповестяват сред обществеността;

/4/ В резултат на получената и анализирана информация от всички канали за обратна връзка се предприемат действия за подобряване на административното обслужване, които се оповестяват сред обществеността.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛА ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл.26. Контролната дейност във връзка с извършването на административни услуги обхваща проверка за точно спазване на определените срокове и качеството на предоставяните услуги.

Чл.27. /1/ Контролът се осъществява от ръководителя, резолирал документа, на следните нива:

1. Кмет;
2. Заместник-кметове;
3. Секретар;
4. Ръководители на звена – директори на дирекции, началници на отдели и длъжности на пряко подчинение на ръководителя на организацията.

/2/ Контрол може да се осъществява и от страна на клиентите – физически и юридически лица, посредством справка за движението на преписката им в регистър ЕДСД лично в

Информационния център или подаване на жалба по отношение качеството на извършваните административни услуги.

Чл.28. /1/ Сроковете за изпълнение са определени в самия документ, с резолюция или произтичат от нормативен акт.

/2/ Когато с нормативен документ или с резолюция не е определен срок за изпълнение, задачата се изпълнява в седемдневен срок от датата на нейното възлагане.

/3/ Сроктът за извършване на административна услуга на граждани е съобразно АПК, освен ако в нормативен акт е установен друг срок.

/4/ При възникване на обективни обстоятелства, възпрепятстващи изпълнението в срок, когато той не е нормативно определен, резолиращият може да го удължи, като това се отразява в деловодната система.

Чл.30. Всички дейности по документите, от регистрацията до предаването им за архивиране са съгласно настоящите правила и Вътрешни правила за организацията на деловодната дейност в Община Полски Тръмбеш.

VIII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ АДМИНИСТРАТИВНИТЕ ОРГАНИ ПРИ КОМПЛЕКСНО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.31. Искане, което се отнася за комплексно административно обслужване, може да бъде подадено до община Полски Тръмбеш и до всеки административен орган, който участва в него.

Чл. 32. /1/ Подаването на заявление за комплексно административно обслужване до община Полски Тръмбеш се извършва по реда на АПК.

/2/ Общинска администрация Полски Тръмбеш:

1. не изисква предоставяне на информация или документи, които са налични при нея, а ги осигурява служебно за нуждите на съответното производство;

2. осигурява по служебен път информацията и доказателствените средства от други административни органи, необходими за издаване на индивидуалния административен акт на заявителя;

3. уведомява заявителя за отстраняване на недостатъците в заявлението по реда на чл. 30 АПК;

4. издава или отказва издаването на административния акт с мотивирано решение, което изпраща на заявителя по начина съгласно чл. 12, ал. 10;

5. изготвя образци на заявления за предоставяне на административни услуги, в които заявителят може да посочи предпочитания начин на получаване на издадения индивидуален административен акт съгласно чл. 12, ал. 10;

6. осъществява комплексното административно обслужване в тридневен срок от получаване на достъп до данните на административните органи – първични администратори на данни.

/3/ Пощенските разходи за изпращане на индивидуалния административен акт от компетентния орган до заявителя са за сметка на заявителя.

Чл. 33. /1/ Заявяването на услугата пред община Полски Тръмбеш, която участва в комплексно административно обслужване, се извършва със заявление съгласно примерен образец (**Приложение 2** към Вътрешните правила за организацията на административното обслужване в община Полски Тръмбеш). В заявлението се посочват:

1. наименованието на административната услуга и органът, който е компетентен да издаде административния акт;
2. информацията и доказателствените средства, които трябва да бъдат осигурени и изпратени до компетентния орган от органа по ал. 1;
3. начинът, по който да бъде получен индивидуалният административен акт съгласно чл. 12, ал. 10.

/2/ При подаване на заявлението по ал. 1 заявителят заплаща на органа по ал. 1 съответната такса, ако такава се изисква за осигуряване на информацията и доказателствените средства. **/3/** Към заявлението по ал. 1 се прилагат:

1. попълнено заявление за съответната услуга до компетентния орган по утвърден от него образец;
2. информация или документи, изисквани от компетентния орган за извършване на услугата, ако такива се изискват;
3. документ за платена такса, ако такава се изисква.

/3/ В настоящото производство органът по ал. 1 не осигурява служебно информация и доказателствени средства от други административни органи, необходими на компетентния орган, който издава индивидуалния административен акт.

/4/ По искане на органа по ал. 1 компетентният орган му предоставя образец на заявление по ал. 3, т. 1 и актуална информация по т. 2 в обем, необходим и достатъчен за изпълнение на дейностите по подготовка и окомплектоване на преписката.

/5/ Срокт за произнасяне от компетентния орган започва да тече от датата на получаване на преписката от административния орган, който участва в производството.

Чл. 34. Административният орган по чл. 33, ал. 1:

1. образува производството, като проверява наличието на приложенията по чл. 33, ал. 3;
2. изготвя информацията и доказателствените средства от неговата компетентност, които трябва да бъдат осигурени и изпратени до компетентния орган в сроковете за извършване на заявената административна услуга;
3. изпраща преписката до компетентния орган, като го информира за посочения от заявителя начин за получаване на индивидуалния административен акт; пощенските разходи за изпращане на преписката са за сметка на органа по чл. 33, ал. 1.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. „Потребител на административни услуги“ е всеки гражданин или организация, които заявяват и/или ползват административни услуги, подават жалби, сигнали, предложения и др.

§2. „Запитване“ е всяко искане на информация, относно структурата и дейността на общинска администрация Полски Тръмбеш, както и информация относно компетентността на различните административни структури.

§3. Технологичните карти се изготвят и подписват от директорите на дирекции и началници на отдели.

§4. Ръководителите на дирекции и отдели и служителите в общинска администрация Полски Тръмбеш са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите правила.

§5. Настоящите правила се утвърждават на основание чл.1, ал.2 от Наредба за административното обслужване, приета с ПМС 246/13.09.2006 г., обн.ДВ, бр.78 от 26.09.2006 г., изм. и доп., бр.47 от 20.05.2008 г., в сила от 01.06.2008 г., доп.,бр. 64 от 18.07.2008 г., в сила от 01.07.2008 г., бр. 25 от 30.03.2010 г., в сила от 30.03.2010 г., изм. и доп., бр. 58 от 30.07.2010 г., в сила от 30.07.2010 г., изм., бр. 105 от 29.12.2011 г., в сила от 15.01.2012 г., бр. 50 от 03.07.2012 г., изм. и доп., бр. 27 от 14.04.2015 г.

§6. Контролът по спазване на вътрешните правила за административно обслужване се осъществява от Секретаря на община Полски Тръмбеш.

§7. Настоящите правила отменят „Вътрешните правила за организация на административното обслужване в община Полски Тръмбеш“, утвърдени на 01.12.2008 г. и влизат в сила от 30.04.2015 г.

ОБЩИНА ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ
(наименование на администрацията)

ПРОТОКОЛ

Днес служителят
на длъжност
в
(наименование на звеното)

На основание чл. 29, ал. 5 АПК състави този протокол в уверение на това, че заявителят
.....

с постоянен или настоящ адрес: гр./с.....,
ул. (ж.к.), тел., факс
електронна поща
устно заяви искане за:

.....
.....
Заявителят прилага следните документи:

.....
.....
Заявителят изрази желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде
получен:

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:.....,

като декларира, че пощенските разходи са за негова сметка, платими при получаването му
за вътрешни пощенски пратки, и е съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни
цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка
- като вътрешна куриерска пратка
- като международна препоръчана пощенска пратка
- Лично от звеното за административно обслужване
- По електронен път на електронна поща.

Длъжностно лице:..... Заявител:

(подпис)

(подпис)

ДО

.....

ЗАЯВЛЕНИЕ

От

.....,

постоянен или настоящ адрес: гр./с.,

.....

ул. (ж.к.), тел., факс.....,

електронна поща

Моля да бъде образувано производство за предоставяне на

.....

(посочва се наименованието на административната услуга)

Услугата се предоставя от

.....

(посочва се органът, компетентен да издаде административния акт)

Във връзка с производството моля да бъдат издадени и изпратени до компетентния орган следните документи:

1.

2.

(посочват се информацията и доказателствените средства, които трябва да бъдат осигурени и изпратени до компетентния орган от органа, пред когото е подадено искането)

Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

○ Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

....., като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

○ като вътрешна препоръчана пощенска пратка

○ като вътрешна куриерска пратка

○ като международна препоръчана пощенска пратка

○ лично от звеното за административно обслужване при компетентния орган

○ По електронен път на електронна поща

Приложени документи:

○ Заявление до компетентния орган по образец, утвърден от него за съответната услуга.

- Информация или документи, изисквани от компетентния орган за извършване на услугата, ако такива се изискват.
- Документ за платена такса, ако такава се изисква.

Дата:

Подпис:

Гр./с. (.....)



ОБЩИНА ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ

☎ 5180 ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ | ул. Черно море № 4
☎ Централa: 06141/41-41 | 06141/41-42 | факс 06141/69 54
✉ obshtina_pt@abv.bg 🌐 <http://www.trambesh.eu/>

ЗАПОВЕД

№ РД-01-02-304

гр. Полски Тръмбеш, 30.04.2015 г.

На основание чл.44 ал.2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация и във връзка с чл.1, ал.2 от Наредбата за административното обслужване

НАРЕЖДАМ:

Секретарят на Община Полски Тръмбеш – Емил Тасков Цонев, да утвърди Вътрешни правила за организацията на административното обслужване в Община Полски Тръмбеш, считано от 30.04.2015 г.

Указания по прилагането на тези правила дава Секретаря на общината, който осъществява и контрола по тяхното спазване и изпълнение.

ГЕОРГИ ЧАКЪРОВ

КМЕТ НА ОБЩИНА – ПОЛСКИ ТРЪМБЕШ

