

УТВЪРДИЛ
КМЕТ / *Стефан Бонев* /

Изготвил:
Секретар на Община Камено / Г. Николова /

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В ОБЩИНА КАМЕНО

(на основание чл.5а , ал. 1 от Закона за администрацията и чл. 1, ал.2 от Наредбата за административното обслужване)

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.

Чл.1. Настоящите правила за организация на административното обслужване в Община Камено служат за регулиране взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях и в тях действия.

Чл.2. Административното обслужване в Община Камено се осъществява при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията, Административно процесуалния кодекс (АПК) и Хартата на клиента и стандартите на Общината, настоящите правила, Правилника за вътрешния трудов ред и др .

Чл.3. /1/ "Административно обслужване" е всяка дейност по извършване на административни услуги от структурите на Община Камено. При предоставянето на административни услуги се прилага комплексно административно обслужване.

/2/ „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 ;

/3/ „Комплексно административно обслужване“ е това обслужване, при което административната услуга се извършва от общинската администрация без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства, за които са налице данни, събирани или създавани в общинските структурни звена като първичен администратор на данни, независимо дали тези данни , се поддържат в електронна форма или на хартиен носител.

/4/ Услугата може да бъде заявена писмено или устно \ приложение № 1- протокол\ , като заявителят избира формата и начина на заявяване. Това може да стане през различни канали на достъп , като:

- по електронен път;
- хартиени носители на информация;
- чрез лицензиран пощенски оператор;
- по факс или друг оповестен от нас технически възможен начин;
- чрез друг административен орган, участващ в обслужването\ *при*

комплексни услуги - виж приложение №2

/5/ Общинската администрация, като административен орган, не може да изисква предоставяне на информация или документи, които са налични при нея или при друг орган, а ги осигурява служебно за нуждите на съответното производство.

/6/ Когато информацията по дадено комплексно административно обслужване се намира на хартиен носител при друг орган участващ в производството, се предоставя от него в тридневен срок от поискването и, и срока за произнасяне тече от датата на получаването на информацията.

/7/ Служебното уведомяване по смисъла на Закона за електронното управление, се извършва незабавно.

/8/ Общинската администрация осъществява комплексно административно обслужване, в три дневен срок от получаване на достъп до данните на административните органи-първични администратори на данни.

/9/ Индивидуалният административен акт може да бъде получен освен в администрацията където е заявен, и на посочен точен адрес, в случай, че е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път-съгласно Наредбата за електронните административни услуги.

/10/ При заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор индивидуалният административен акт се изпраща:

➤ *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;

➤ *с международна препоръчана* пощенска пратка - след предплащане на цената за пощенските услуги от заявителя към община Камено; цената за пощенската услуга се заплаща от Община Камено на лицензирания пощенски оператор при подаване на пратката;

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

/11/ Общинската администрация може да сключва договори с лицензираните пощенски оператори за други начини на получаване на индивидуалните административни актове, както и за допълнителни условия за извършване на пощенските услуги.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 4. /1/ Административното обслужване в Община Камено се осъществява чрез „Център за услуги и информация на гражданите”(ЦУИГ), в сградата на Общината с адрес ул. ”Освобождение” № 101 и в сградите на кметствата.

/2/ Административното обслужване в Община Камено се осъществява с непосредственото сътрудничество между отделните звена в Общината и съответните институции и организации при извършване на комплексни административни услуги и интегрирани такива. Взаимодействието с другите административни органи при комплексно административно обслужване, се осъществява по реда на Наредбата за административно обслужване, Наредбата за електронните административни услуги \ПМС №107\2008г.\ и АПК.

/3/ Когато искането за услуга се отнася за комплексно административно обслужване, то може да бъде подадено до всеки от административните органи участващи в него. Органът пред когото е подадено искането образува производството.

Чл. 5. Всички принципи и стандарти по отношение на административното обслужване, информационните и комуникационните канали са описани в Хартата на клиента и оповестени чрез интернет страницата на Община Камено и на информационните табла.

Услугите освен по традиционен начин - на място, могат да бъдат предоставяни по електронен път и чрез лицензиран пощенски оператор, като заявителят избира начина и формата на заявяване и получаване на резултата от услугата.

Чл. 6. /1/ Работното време, за работа с клиенти в Центъра за услуги и информация на гражданите и кметствата е от 8,00 до 12,00 часа и от 13,00 до 17,00 часа всеки работен ден. Обслужването може да продължи не по-късно от 18,00 часа, ако има потребители на административни услуги.

/2/ Времето и часовете за почивка на служителите е определено със Заповед на Кмета на Община Камено.

/3/ Времето за чакане за получаване на информация или услуга на клиента не може да надвишава 20 минути.

/4/ Срокът за отговор на запитвания постъпили по пощата и по електронната поща е до 7 дни , а в случаите когато е необходима проверка на място или становище на друг административен орган - до 14 дни.

/5/ Срокът за отговор на запитване за информация на друг административен орган по повод реализиране на комплексна услуга от него е до 3 дни.

III. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 7. /1/ Центърът за услуги и информация на гражданите осигурява информация за реда, организацията и видовете услуги извършвани от администрацията на Община Камено.

/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. 8. /1/ Информация за предоставяните от Община Камено услуги може да бъде получена от:

1. звено за административно обслужване: “Център за услуги и информация на гражданите” адрес гр. Камено ул. „Освобождение” №101 и в кметствата.

2. На телефони:

➤ Тел. централа - 05515\30-08

➤ Център за услуги и информация на гражданите - 05515/20-03

➤ Дирекция УТСУОС, отдел ТСУ- 05515/20-55

➤ Телефоните на кметствата \ *виж интернет страницата ни*

➤ Дейност „Социални услуги и подпомагане” - 05515\20-50

➤ Телефон за антикорупционни сигнали предложения и оплаквания: 0 700 12 750

3. интернет страницата на общината с адрес: <http://www.kameno.bg>;

4. чрез комуникация по електронната поща с адрес: obshtina@kameno.bg;

5. информационните табла в ЦУИГ и кметствата;

6. киоск терминал;

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

1. в ЦИУГ и кметствата;

2. на интернет адрес: <http://www.kameno.bg> с възможност за изтегляне;

3. киоск терминал;

Чл. 9./1/ Информацията за административното обслужване се актуализира в 7 (седем) дневен срок от влизане в сила промени в нормативните актове;

/2/ актуализацията се извършва под контрола на Директора на дирекция „АПИОЧР”, 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 \СУНАУ\;

/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 преките ръководители и Директора на Дирекция “ АПИОЧР”, който я съгласува с Секретаря и Ръководството на общината.

IV. СЛУЖЕБНО НАЧАЛО

Чл. 10./1/ При осъществяване на административното обслужване, администрацията ни извършва Комплексни административни услуги , изгражда предпоставки и осъществява междуведомствено обслужване на клиентите, спазвайки Административно процесуалния кодекс, Наредбата за административно обслужване, Наредбата за електронните административни услуги \ПМС №107\2008г.\ и Закона за защита личните данни, когато това не противоречи на законодателството в Република България.

/2/ Общинската администрация може да сключва договори със други административни органи и да сключва споразумения за интеграция на предоставянето на услуги в т. ч. за изграждане на общи центрове. Сключва договори и с лицензирани пощенски оператори за осъществяване на комплексно административно обслужване и доближаване услугите до потребителите.

/3/ Организацията на междуведомственото обслужване и Комплексното административно обслужване се извършва от служителите в ЦУИГ с непосредственото участие на служителите от структурните звена в администрацията и под ръководството на Директора на Дирекция “ АПИОЧР” и под контрола на Секретаря на Общината.

/4/ Взаимодействието между общинската ни администрация и другите административни органи при реализирането на комплексни услуги се осъществява по реда регламентиран в Наредбата за административно обслужване като изисквания, процедури, образци, такси и пощенски разходи.

Чл. 11. /1/ Когато в изпълнение на административна услуга са ангажирани две или повече структурни звена в администрацията заявителят подава единствено искане в звеното за административно обслужване, ползвайки обявените канали за достъп, което организира изпълнението по служебен ред.

/2/ Когато услугата е комплексна, информацията или доказателствата за които в общината или друг административен орган има писмени или електронни данни се събират служебно, включително и с реализирането на Вътрешна административна услуга, ако е необходимо. Вътрешната услуга при възможност се осъществява по електронен път.

/3/ При обективна възможност за извършване на интегрирани Комплексни административни услуги, заявителят подава едно заявление */по утвърден образец в НАО-виж приложение № 2/*, което е адресирано до Кмета на Община

Камено, в звеното за административно обслужване, с което заявява желанието си, като посочва администрацията която извършва услугата, прилага искане до нея с изискуемите се документи и удостоверителен документ за платена такса към администрацията извършваща услугата . В заявлението посочва и начина, по който да му бъде предоставен искания административен акт /електронно, на гише , чрез лицензиран пощенски оператор и т.н./

Такова заявление може да се подаде и в друга администрация, участваща в реализирането на комплексната услуга, в случай че община Камено е извършителят на услугата.

Чл. 12./1/ Взаимодействието на вътрешните ни звена при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършените от 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.

/3/ Пълна информация за всяка услуга като: Образци на заявления, изискуеми документи, такси, пощенски разходи, банкови сметки, срокове за извършването, канали за достъп и получаване на административния акт по услугата, се публикуват на интернет страницата на общината за информация на гражданите.

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

Чл. 13. /1/ За навременното и пълно обезпечаване с информация на служителите работещи на гише в Центъра за информация и услуги на гражданите, ръководителите и служителите в структурните звена в Община Камено се задължават:

1. да подават в 3-дневен срок всички промени за актуализация на информационния масив в звеното за административно обслужване (ЦУИГ), на Директора на Дирекция “ АПИОЧР” по компетентност;

2. да подават информация за предстоящите търгове и конкурси и сроковете за приемане на предложения и оферти по тях на служителите отговорни за тяхното приемане и регистрация от „Центъра за и услуги и информация на гражданите” и „Деловодството”, както и на Директора на

Дирекция " АПИОЧР" за публикуване на обявите в сайта на община Камено. Тази информация се подава и на касиера събиращ депозитите за участие в търговете;

3. да подпомагат служителите от звеното за административно обслужване с разяснения, консултации и препоръки за срочното и качествено обслужване на потребителите;

4. да следят за спазването на сроковете и технологията по извършване на услугите;

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

Чл. 14. /1/ Служителите от администрацията и кметове приемат документи във връзка с изпълнение на административни услуги и решения и предават готови документи за физически и юридически лица, организации и други институции.

/2/ 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 деловодството погрешно адресирани или изпратени до тях преписки;

4. да предоставят незабавно за регистрация преписките при предаването им от едно структурно звено в друго и да го отразяват във деловодната система;

5. да предоставят незабавно за регистрация незаведени преписки/кореспонденция от физически и юридически лица, независимо от това по какъв път са попаднали при тях;

6. 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 , Като промените и удължаванията на срокове се отразяват в деловодната система;

7. да информират прекия си ръководител, респ. ползвателя на услугата – писмено, за причините, налагащи удължаване на срока;

8. при отсъствие (отпуск, болнични, командировка) да предадат работните документи на свой заместник, определен от ръководителя, който следва да продължи работата и спази установените срокове.

9. при напускане на длъжността да предадат с протокол всички документи на прекия си ръководител;

10. да предават документите за експедиция в деловодството с:

- точен адрес (пощенски код, област, община, населено място, улица, номер, трите имена на получателя / наименование на учреждениято);

- с входящия номер на писмото, на което се отговаря.

11. да проверяват реализирано ли е плащане на таксата, преди предаването \ изпращането\ на индивидуалния административен акт.

Чл. 15. Ръководителите на структурни звена са длъжни:

1. да контролират движението на документите и на изпълнението в електронната система;

2. да вземат съответни мерки при всеки отделен случай на неприключени в срок преписки от страна на подчинените им звена и служители;

3. 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 и представяне на обходен лист ;

Чл. 16./1/ След като се заведат и регистрират чрез електронната система за регистрация и контрол на документооборота, документите получени по различните канали за достъп, се предават от деловодителя по предназначение в деня на тяхното получаване.

/2/ Исканията за извършване на административна услуга предоставяна от кметствата подадени в „Център за услуги и информация на гражданите”, в сканиран вид се предават по електронен път на съответните длъжностни лица за изпълнение или незабавно се изпраща хартиеният носител, за местата където няма интернет достъп.

/3/ Едновременно с изпълнение действията по ал.1 , деловодителите сканират документите и прикачват файловете към създадените преписки в деловодната система.

Чл. 19./1/ Кметът, Зам. Кмета, Секретарят и Гл. архитект, 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 резолирания върху хартиения носител и идентичен запис в електронната система за регистрация и контрол на документооборота.

Чл. 18. /1/ Резолираните документи се предават в деловодството за изпращане до изпълнителите. Сканираните и предварително размножени в необходимия брой екземпляри \ако е необходимо\ се изпращат едновременно до всички лица, посочени в резолюцията. Поименното разпределение и движение на служебните преписки задължително се отбелязва в електронната деловодна система за регистрация и контрол на Общината.

/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 изпълнител, отговорността за изпълнението на задачата е на всички посочени в нея лица , според компетентността и задълженията им.

/4/ В този случай отговорът или исканото становище се изпраща на резолирания в срок не по-кратък от един ден , преди посочения в резолюцията краен срок.

/5/ Когато задачата е възложена на повече от един изпълнител, становището или отговорът се подготвя съвместно, като всеки се произнася по неговата компетентност. В този случай, всички се подписват за съставители.

Чл. 19./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.

/2/ При отсъствие на Кмета документите се подписват от упълномощен Зам. Кмет, от определеното със Заповедта на Кмета длъжностно лице, или определени в нормативен акт длъжностни лица, с изключение на услугите чийто технологичен път е определен с технологична карта като изходящият индивидуален административен акт , се подписва задължително по реда на ал.1.

Чл. 20. При представяне на документ за подпис същият предварително се съгласува с Директора на дирекцията, ресорния ръководител или длъжностните

лица посочени в Инструкцията за документооборота в Община Камено и към него се прилага искането/жалбата или преписката, по повод на които е съставен.

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

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

/3/ Към всяка преписка чрез сканиране или прикрепване на файлове се създава електронен архив.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ

Чл. 22./1/ Община Камено приема писмени и устни искания */виж приложение №1/* за издаване на индивидуален административен акт във връзка с извършваните административни услуги. Подаването на заявления\исканията ведно с изискуемите документи се извършва по един от следните начини:

- на място в Община Камено;
- чрез лицензиран пощенски оператор;
- по електронен път на посочен от нас e-mail адрес
- по факс или друг надежден път
- Чрез друга администрация участваща в осъществяването на комплексна услуга;

/2/ Пред Община Камено потребителите на административни услуги могат да се представляват с писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа и от други граждани или организации. Заверено копие от същото се прилага към преписката.

/3/ Писмените искания\ заявления\, приети от служителите в звеното за административно обслужване се регистрират по общия ред в деловодната система съгласно настоящите Правила, Инструкция за организация на деловодната дейност и общинския архив в община Камено, Правилника за вътрешния трудов ред и Устройствения правилник.

/4/ Исканията внесени устно се отразяват в протокол *(приложение №1)* съставен от приемащият служител, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице което го е съставило, след което се регистрира по общия ред в деловодната система .

/5/ Датата на започване на производството по извършване на административната услуга е датата на постъпване на искането в Община Камено.

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

/7/ Когато услугата е комплексна, \ прил. №3 \ времето за чакане на информация от друга администрация \ до 3 дни \ не се включва в срока. Срокът продължава да тече от деня на получаването ѝ, като услугата се извършва не по-късно три дни.

Чл. 23. /1/ Община Камено изпълнява административните услуги в нормативно определените срокове в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги в Община Камено.

/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 Камено.

/3/ Услугите се предплащат, а пощенските разходи за доставката на индивидуалните административни актове до клиентите в чужбина се добавят към таксата и са съгласно тарифите на Български пощи или друг лицензиран пощенски оператор, ако потребителят на услугата е посочил такъв. Пощенските разходи за вътрешни пратки \ в страната \ по доставка на индивидуални админ. актове се заплащат от заявителя \ получателя \ при доставката на пратката.

/4/ Заплащането на услугите се осъществява по всички възможни канали: на касата, по банков път или чрез пощенски записи.

/5/ Контрола на правилното таксуване на услугите, събирането и отчитането на средствата и координацията на финансовата информация към ЦУИГ се осъществява и ръководи от Гл. счетоводител.

Чл. 24. При работа с клиенти служителите от звеното за административно обслужване спазват нормативните и вътрешните стандарти на обслужване въведени в Община Камено с Наредбата за административното обслужване, Хартата на клиента, процедурите за управление на качеството и технологията заложена в електронната деловодна система, технологичните карти за процедурите и документооборота в деловодството и финансите и Етичния кодекс.

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

1. анкетна кутия за коментари, похвали или оплаквания в салона за обслужване на гражданите на ЦУИГ;

2. пощенска кутия за сигнали срещу корупция на входа на ЦУИГ в Общината;

3. възможност за подаване на Анкетна карта за коментари, похвали или оплаквания и сигнали за корупция в общинска администрация;

4. по обикновената и електронната поща;

5. телефон - 0 700 12 750;

/2/ Община Камено проучва и измерва удовлетвореността на потребителите не по-малко от веднъж годишно. За целта се изготвят различни по вид и обхват анкетни карти.

/3/ Резултатите от анализираната информация се обсъждат и 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-кмет;

3.Секретар;

4. преките ръководители на звена – директори на дирекции, началници на отдели и др., които упражняват и ежедневен контрол за хода на изпълнение на задачите и спазването на сроковете;

/2/ Контрол може да се осъществява и от страна на клиентите – физически и юридически лица, посредством деловодна справка за движението на преписката им в електронната система през Интернет или лично в ЦУИГ или чрез 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, утвърдените стандарти за Община

Камено и са заложи в технологичната карта на електронната система за документооборота.

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

/3/ Срокът 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, резолюцията може да го удължи, като това се отразява в електронната система.

Чл. 29. Всички дейности по документите, от регистрацията до предаването им за архивиране са съгласно настоящите правила, Инструкция за организация на деловодната дейност и общинския архив в община Камено, СФУК, технологичните карти за документооборота и Устройствения правилник.

Чл. 30. Директора на дирекция „ФСДМП“ упражнява финансов контрол по прилагането на Наредбата за таксите и цените на услугите, дейността на касите в ЦУИГ и кметствата. Осъществява координация на информацията по заплащането на услугите с финансовите институции, ЦИУГ и счетоводството на общината.

Чл. 31. Цялостен технологичен контрол и контрол върху дейността на служителите работещи на гише в ЦУИГ се осъществява от Директора на дирекция „АПИОЧР“.

Чл. 32. Архивирането на създадените преписки \ хартиени и електронни\ е задължително и се осъществява по утвърдените за това срокове и правила.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. /1/ Промени в образците на заявленията\ исканията и технологичните карти на процесите се изготвят от преките ръководители на служителите в звеното за административно обслужване \ЦУИГ\ в срок до 1 /един/ месец от утвърждаването на настоящите Вътрешни правила.

/2/ Образците на заявления \ искания се одобряват от директорите на дирекции и се утвърждават от Секретаря на Общината.

§2. Технологичните карти на процесите се въвеждат в електронната система за регистрация и контрол на документооборота за повишаване надеждността на контрола върху качеството и сроковете в административното обслужване, чрез автоматизирането му.

§3. Ръководителите и служителите в общинска администрация са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите правила.

§4. Контролът по спазване на клаузите във вътрешните правила за административно обслужване се осъществява от Секретаря на Общината.

§5. Настоящите правила се утвърждават на основание чл.1, ал.2 от Наредбата за административното обслужване.

§6. Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от Кмета на Община Камено и се обявяват по реда на чл.28, ал.2 от АПК.

§7. Услугите които не са включени в СУНАУ продължават да се извършват от общинската администрация до отпадане правните основания за това;

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Правилата са утвърдени със Заповед № РД-09-80/16.02.2015г. на Кмета на Община Камено и влизат в сила от 25.03.2015год.

гр. Камено ,2015г

ОБЩИНА КАМЕНО

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:.....

(подпис)

ДО КМЕТА НА
ОБЩИНА КАМЕНО

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.

(.....)

СПИСЪК НА КОМПЛЕКСНИТЕ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

№ ПО РЕД	НАИМЕНОВАНИЕ НА УСЛУГАТА
1	Издаване на удостоверение за идентичност на лица с различни имена
2	Издаване на удостоверение за настоящ адрес при вече регистриран настоящ адрес
3	Издаване на удостоверение за постоянен адрес при вече регистриран постоянен адрес
4	Издаване на удостоверения за настойничество и попечителство /учредено по реда на чл. 155 от СК и по право – по чл. 173 от СК/
5	Установяване на жилищни нужди – картотектиране и издаване на удостоверение
6	Издаване на удостоверение за наличие или липса на съставен акт за общинска собственост
7	Презаверяване на разрешение за строеж, което е изгубило действието си поради изтичане на срока
8	Презаверяване на скица от издаването на която са изтекли 6 месеца
9	Издаване на удостоверение за собственост на земеделска земя от емлячен регистър
10	Издаване на разрешение за отсичане и изкореняване до 5 дървета и до 1 дка лозя в селскостопанските земи
11	Издаване на препис от документ за платен данък върху превозни средства
12	Издаване на удостоверение за дължим и платен данък върху наследство
13	Издаване на удостоверение за дължимия размер на патентния данък
14	Издаване на удостоверение за наличие или липса на задължения по ЗМДТ
15	Издаване на копие от подадена данъчна декларация