



ОБЩИНА МЪГЛИЖ

Площад "Трети март ", № 32

Телефони: Кмет 04321/33 01,23 34; Зам. Кмет 04321/33 10, 33 11;
Секретар 04321/33 05; Факс 04321/22 55; e-mail : ob_maglizh@mail.bg ISO
14001, ISO 9001

УТВЪРДИЛ:

АНЕЛИЯ ВАСИЛЕВА

Секретар на Община Мъглиж

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО

ОБСЛУЖВАНЕ В ОБЩИНА МЪГЛИЖ

29.08.2017 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО
ОБСЛУЖВАНЕ В ОБЩИНА МЪГЛИЖ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила за организация на административното обслужване в Община Мъглиж 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 Мъглиж се осъществява при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията, Административно процесуалния кодекс (АПК) и Хартата на клиента на Общината.

Чл.3. /1/ "Административно обслужване" е всяка дейност по извършване на административни услуги от структурите на администрацията, от лица осъществяващи публични функции и от организации, предоставящи обществени услуги.

/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. експертните, 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.

Чл.4 /1/ „Комплексно административно обслужване” (КАО) 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, независимо дали тези данни се поддържат в електронна форма или на хартиен носител.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ И КОМПЛЕКСНО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.4./1/ Административното обслужване и КАО в Община Мъглиж се осъществява чрез „Център за услуги и информация на гражданите” (ЦУИГ), обозначен с указателни табели на български език до сградата на Общината, с адрес гр. Мъглиж, пл.”Трети март” № 32, и служителите в дирекция “Местни данъци и такси”, на същия адрес.

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

Чл.5. Освен символ на Община Мъглиж – герб, логото и слоганът на държавната администрация се използват при:

1. отличителните знаци на служителите в държавната администрация
2. указателните табели на входовете на сградите
3. неофициална кореспонденция, поздравителни адреси и др.
4. папките, рекламните и протоколните материали
5. интернет страниците на съответните администрации
6. кутии за мнения и коментари
7. всички информационни материали свързани с хартите на клиента

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 и КАО, информационните и комуникационните канали са описани в Хартата на клиента и оповестени чрез интернет страницата на Община Мъглиж и на информационните табла.

Чл.8 /1/ Работното време за работа с клиенти в Центъра за услуги и информация на гражданите е от 8.30 часа до 17.00 часа. В случаите, когато в служебните помещения има потребители на административни услуги и комплексни 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.

/2/ Служителите от ЦУИГ ползват 30 минутна почивка по разработен график, в периода от 12.00 часа до 13.30 часа, така че да се осигури непрекъсваем режим на работа с потребителите.

III. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ И КОМПЛЕКСНОТО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.9. /1/ Центърът за услуги и информация на гражданите осигурява информация за реда, организацията и видовете услуги извършвани от администрацията на Община Мъглиж.

/2/ Информацията за административното обслужване и КАО 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 Мъглиж услуги може да бъде получена от:

1. “Център за услуги и информация на гражданите”, гр. Мъглиж, пл.”Трети март” № 32, телефон 04321 2102 и “Местни данъци и такси”, гр. Мъглиж, пл.”Трети март” № 32, тел.04321 3327,

2. Интернет адрес www.maglzh.bg;

3. Информационните табла в ЦУИГ, и тези в сградата находяща се в гр. Мъглиж пл. "Трети март" № 32.

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

1. "Център за услуги и информация на гражданите", както и в "Местни данъци и такси", за предоставяните от тях услуги;

2. на интернет адрес: www.maglzh.bg, секция „Административни услуги” с възможност за изтегляне и подаване;

Чл.11./1/ Информацията за административното обслужване и КАО се актуализира в 7 (седем) дневен срок от влизане в сила на промени в нормативни актове или настъпване на други обстоятелства налагащи актуализация;

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

/3/ във всички информационни материали, както и във всички електронни бази данни , административните услуги имат наименование и уникалния идентификатор съгласно Регистъра на услугите в Интегрираната информационна система за държавната администрация- Административен регистър

/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.

IV. СЛУЖЕБНО НАЧАЛО

Чл.12./1/ При осъществяване на административното обслужване и КАО, администрацията изгражда предпоставки и осъществява междуведомствено обслужване на клиентите, когато това не е в противовес със законодателството в Република България.

/2/ Организацията на междуведомственото обслужване се извършва от служителите в звеното за административно обслужване с непосредственото участие на служителите от структурните звена в администрацията и под ръководството на Секретаря на Общината.

Чл.13. /1/ Когато в изпълнение на административна услуга и/ или комплексната административна услуга са ангажирани две или повече структурни звена в организацията, заявителят подава единствено искане/заявление в звеното за административно обслужване, което организира изпълнението по служебен ред.

/2/ При обективна възможност за извършване на КАО услуги чрез междуведомствено сътрудничество, заявителят подава едно искане/заявление, което е адресирано до Кмета на Община Мъглиж, в звеното за административно обслужване, с което заявява изрично съгласие за предоставяне на лични данни, като попълва декларация по образец, относно снабдяване по служебен път на документи, издавани от други администрации.

Чл.14./1/ Взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване, КАО 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.



Чл. 15. /1)/Формата на заявленията/исканията, редът и сроковете за отстраняване на недостатъци в тях, препращането на компетентен орган, сроковете за извършване на административни услуги, както и другите въпроси, свързани с издаването на актове във връзка с административното обслужване, са определени в глава пета, раздел I АПК.

/2/ Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол съгласно примерен образец (приложение № 1) към Вътрешните правила.

/3/Исканията за комплексно административно обслужване и приложенията към тях до административния орган могат да се подават по електронен път, лицензиран пощенски оператор, факс или по друг начин, оповестен от органа като технически възможен. Подаването на документи по електронен път се извършва по реда на Наредбата за електронните административни услуги (Приета с ПМС № 107 от 19.05.2008 г., обн., ДВ, бр. 48 от 23.05.2008 г., в сила от 13.06.2008 г., изм. и доп., бр. 42 от 5.06.2009 г., изм., бр. 58 от 30.07.2008 г., в сила от 30.07.2010 г., бр. 48 от 31.05.2013 г.)

/4/ Индивидуалният административен акт може 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.

/5/ При заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор индивидуалният административен 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 административния/компетентния орган на лицензирания пощенски оператор при подаване на пратката;
3. по друг начин, който дава гаранция за доставянето на пратката на заявителя.

/6/ Административните органи могат да сключват договори с лицензираните пощенски оператори за други начини на получаване на индивидуалните административни актове, както и за допълнителни условия за извършване на пощенските услуги. Като информацията за това се качва на сайта на Общината и на информационното табло в Общината.

Чл. 16. Искане, което се отнася за комплексно административно обслужване, може да бъде подадено до компетентния орган и до всеки административен орган, който участва в него.

Чл. 17 /1/ Подаването на заявление за комплексно административно обслужване до компетентния орган се извършва по реда на АПК.

/2/ Компетентният орган:

1. не изисква предоставяне на информация или документи, които са налични при него, 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 на мястото, където е заявен, на посочен точен адрес, в случай че е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път съгласно Наредбата за електронните административни услуги.;
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 получен на мястото, където е заявен, на посочен точен адрес, в случай че е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път съгласно Наредбата за електронните административни услуги.
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. 18. /1/ Заявяването на услугата пред административния орган, който участва в комплексно административно обслужване, се извършва със заявление съгласно примерен образец (приложение № 2) към Вътрешните правила. 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 получен на мястото, където е заявен, на посочен точен адрес, в случай че е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път съгласно Наредбата за електронните административни услуги.

(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.

/4/ 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.

/5/ 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.

/6/ Срокът за произнасяне от компетентния орган започва да тече от датата на получаване на преписката от административния орган, който участва в производството.

Чл. 19. Административният орган който участва в комплексно административно обслужване:

1. образува производството, като проверява наличието на приложенията .
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 който участва в комплексно административно обслужване.

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

Чл.20./1/ За навременното и пълно обезпечаване с информация на служителите в звеното за административно обслужване, ръководителите и служителите в структурните звена в Община Мъглиж се задължават:

1. да подават в 3-дневен срок всички промени за актуализация на информационния масив в звеното за административно обслужване на съответния служител, 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, регистрация и публикуване на сайта на Общината.

3. 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 Мъглиж, когато тя е необходима за извършване на справки и предоставяне на документи при административното обслужване на място.

Чл.21./1/ Служителите по чл. 4, ал.1 от настоящите Правила, 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;

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;

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:

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

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

Чл. 22. Ръководителите на структурни звена са длъжни:

1. да отразяват резолюцията към конкретен изпълнител в електронната система за регистрация и контрол на документооборота;

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

Чл.23./1/ След като се заведат и регистрират чрез електронната система за регистрация и контрол на документооборота, документите се предават по предназначение в деня на тяхното получаване.

/2/ Едновременно с изпълнение на действията по ал.1, служителите от „Център за информация и услуги на гражданите” сканират регистрираните документи и прикачват файловете към създадените преписки в деловодната система.

Чл.24. /1/ Кметът, зам. - кметовете, секретарят и главният архитект на Общината, преглеждат служебните преписки насочени към тях и ги резолират в деня на

получаването, като ги насочват до съответните директори на дирекции или други служители в Общинската администрация.

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

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

Чл.25./1/ Резолираните документи се предават в деловодството за изпращане до изпълнителите, предварително размножени в необходимия брой екземпляри. Копие от материала се изпраща едновременно до всички лица, посочени в резолюцията. Поименното разпределение и движение на служебните преписки задължително се отбелязва в деловодната система 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 изпълнители, отговорността за изпълнението на задачата е на всички посочени в нея лица.

/4/ Всички изпълнители на задачи са длъжни да изпратят становището или отговора си на резолиращия в срок, който е не по-кратък от един работен ден преди крайния 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.26. Документите, с които е изразено волеизявлението да се извърши или да се откаже извършването на административна услуга и/или комплексна услуга, се издават и подписват от Кмета на Общината, при негово отсъствие от упълномощен зам.- кмет, при наличие на делегиране на права по смисъла на ЗМСМА от определеното със Заповедта на Кмета лице или от посочените с нормативен акт лица.

Чл.27. При представяне на документ за подпис, същият предварително се съгласува с прекия ръководител на съответния служител, като към него се прилага и искането/ жалбата или преписката, по повод на които е съставен.

Чл.28./1/ Изходящите и вътрешните документи се предават в 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, 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.

VI. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ

Чл.29./1/ Община Мъглиж приема писмено и устно подадени искания за издаване на индивидуален административен акт във връзка с извършваните административни услуги.

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

/3/ Писмените искания, приети от служителите в звеното за административно обслужване, се регистрират по общия ред, съгласно Инструкция за деловодната дейност и Общинския архив и Устройствения правилник .

/4/ Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, подписан от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило, и се регистрират по общия ред, съгласно Инструкция за деловодната дейност и Общинския архив и Устройствения правилник .

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

/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;

Чл.30./1/ Община Мъглиж изпълнява административните услуги и комплексните административни услуги в нормативно определените срокове, с възможност за осигуряване на “бързи” и “експресни” услуги, посочени в Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги.

/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 Мъглиж, приета от Общински съвет Мъглиж.

Чл.31. При работа с клиенти служителите от звеното за административно обслужване спазват нормативните и вътрешните стандарти на обслужване, въведени в Община Мъглиж с Хартата на клиента, Наръчника по качеството и процедурите по система за управление на качеството *ISO 9001:2008*.

Чл.32./1/ Община Мъглиж създава, поддържа и развива различни канали за обратна връзка с клиентите:

1. анкетна книга за коментари, похвали или оплаквания в ЦУИГ
2. кутия за сигнали срещу корупция в ЦУИГ;
3. възможност за подаване Анкетна карта за коментари, похвали или оплаквания; сигнали за корупция в общинска администрация;

/2/ Община Мъглиж проучва и измерва удовлетвореността на потребителите не по-малко от веднъж годишно, съгласно методология

/3/ Получената и анализираната информация от всички канали за обратна връзка и резултатите от измерването на удовлетвореността на потребителите се обсъждат и консултират с неправителствените организации на гражданите и бизнеса, и с представителите на гражданското общество.

/4/ В резултат на получената, анализираната и консултираната информация от обратната връзка и от измерването на удовлетвореността се предприемат действия за подобряване на административното обслужване. Потребителите, неправителствените организации на гражданите и бизнеса и обществеността се уведомяват за предприетите действия и за резултатите от тях.

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

Чл.33. Контролната дейност във връзка с извършването на административни услуги обхваща проверка за точно спазване на определените срокове и качеството на предоставяните услуги.

Чл.34./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

/2/ Контрол може да се осъществява и от страна на клиентите – физически и юридически лица, посредством деловодна справка за движението на преписката им лично в ЦУИГ, като получават персонален код, с който следят преписката си в деловодната система на Общината или подаване на жалба, сигнал по отношение качеството на извършваните административни услуги.

Чл.35./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 петдневен срок от датата на нейното възлагане.

/3/ Срокът за извършване на административна услуга и/или комплексна 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 електронната система.

Чл.36. Всички дейности по документите, от регистрацията до предаването им за архивиране са съгласно настоящите правила, Инструкция за деловодната дейност и Общинския архив и Устройствения правилник .

VI . ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

Чл. 37. /1/ Администрацията осигурява задължителна информация относно функциите и организацията на работата си във връзка с административното обслужване съгласно **Приложение № 3** към Вътрешните правила, която се обявява по реда на чл. 28, ал. 2 АПК.

/2/ Информацията по приложение № 3 се актуализира във всички източници в 7-дневен срок от настъпване на всяка промяна в обстоятелствата.

/3/ Информация относно проекти на нормативни актове, както и самите проекти на нормативни актове се публикуват на интернет страницата на съответната администрация 30 дни преди планирания срок за тяхното приемане.

/4/ В случаите, когато информацията включва собствени имена, географски наименования, както и други български наименования, които се изписват на латиница, административният орган осигурява тяхното съответствие с правилата, утвърдени според действащото законодателство.

/5/ Информацията по приложение № 3, върху указателните табели в административните сгради и върху отличителните знаци на служителите се представя както на български, така и на английски език, а при възможност - и на друг от официалните езици на Европейския съюз.

(6) Организацията и контролът по изпълнението на задълженията по ал. 1 - 5 се извършват от Секретаря на Общината, като това се включва в длъжностната му характеристика.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1./1/ Технологичните карти на процесите се изготвят от служителите в звеното за административно обслужване с непосредственото участие и контрол на ръководителите на съответните структурните звена в срок до 4 /четири/ месеца от утвърждаването на Вътрешните правила.

/2/ Технологичните карти на процесите се утвърждават от Секретаря на Общината, и стават неразделна част от настоящите Правила.

§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 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 и приложенията към тях влизат в сила от датата на утвърждаването им от Секретаря на Община Мъглиж -29.08.2017 г.

Приложение № 1

.....
.....

(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:.....

(подпис)

Заявител:
.....

(подпис)

Приложение № 2

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.

(.....)

.....

Приложение № 3

Задължителна информация относно предоставяните административни услуги:

1. Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите.
2. Правно основание за предоставянето на административната услуга/ издаването на индивидуалния административен акт.
3. Орган, който предоставя административната услуга/ издава индивидуалния административен акт. В случаите на възлагане - служителите, които издават индивидуалния административен акт.
4. Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, адрес на електронната поща, телефони за връзка, работно време.

5. Процедура по предоставяне на административната услуга/издаване на индивидуалния административен акт, изисквания и необходими документи. В случай че документ се издава от административен орган, се посочва и органът.
6. Образци на формуляри, които се попълват за предоставянето на административната услуга.
7. Начини на заявяване на услугата.
8. Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя.
9. Срок на действие на документа/ индивидуалния административен акт.
10. Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане.
11. Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.
12. Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.
13. (нова - ДВ, бр. 61 от 2017 г.) Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.
14. (нова - ДВ, бр. 61 от 2017 г.) Начини на получаване на резултата от услугата.