



ОБЩИНА ШАБЛА

УТВЪРДИЛ:

МИГЛЕНА СПИРОВА
Секретар на община Шабла

21.06.2018 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В ОБЩИНА ШАБЛА

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите Вътрешни правила за организация на административното обслужване в община Шабла служат за регулиране взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях и в тях действия, както и взаимодействието с други административни органи при комплексно административно обслужване.

Чл.2. За последователността на действията във връзка с регистрацията, движението и контрола на документите по административно обслужване се спазват изискванията на нормативната уредба и използването на административната информационна система за документооборот в Община Шабла.

Чл.3. Административното обслужване в Община Шабла се осъществява при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията, Административно процесуалния кодекс (АПК), Наредба за административно обслужване, Хартата на клиента и при гарантиране на:

1. равен достъп до административните услуги и до информация за административното обслужване;
2. различни форми на достъп до административните услуги и информацията за тях;
3. улеснение на гражданите и юридическите лица за:
 - получаване на информация относно видовете административни услуги;
 - регистриране на заявлениета/исканията за услуги;
 - получаване на справки за текущото състояние на преписките;
 - получаване на информация за сроковете;
 - надеждна обратна връзка
4. качество и ефективност на работата по предоставяне на административни услуги;
5. пресичане възможностите за корупция;

6. координираност и взаимодействие между структурните звена и с други администрации, с оглед осигуряване еднаквост на резултатите при едни и същи обстоятелства;

7. изпълнение на задълженията във връзка с административното обслужване по утвърдени и обявени правила и норми;

8. дружелюбна, делова обстановка за потребителите на административни услуги.

Чл.4. Ръководството осигурява повишаване на професионалната квалификация на служителите за подобряване на административното обслужване, в т.ч. и специализирани обучения.

Глава втора. ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Раздел I.

Звена за административно обслужване

Чл.5. (1) Административното обслужване в Община Шабла се осъществява чрез структурни звена:

1. отдел „Административно-правно обслужване“ в Център за обслужване на граждани, първи етаж в сградата на общинска администрация, стая 106.

2. отдел „Бюджет, финанси и общинска собственост“ в служба Местни данъци и такси, първи етаж в сградата на общинска администрация, стая 109.

3. кметствата и населените места с кметски наместници в общината.

(2) Потребителите на административни услуги контактуват с администрацията на общината, чрез посочените звена.

(3) В процеса на административното обслужване в Община Шабла се осъществява непосредствено сътрудничество между отделните звена в общината и съответните институции и организации.

(4) Служителите от звената за административно обслужване могат да изискат предоставяне на информация и/или документи от другите звена в административната структура, когато тя е необходима за извършване на справки и предоставяне на документи при административно обслужване на място.

Чл.6. Служителите от звената за административно обслужване:

1. предоставят информация за административните услуги на достъпен и разбираем език;

2. отговарят на запитвания от общ характер и насочват въпросите по компетентност до звената в съответната администрация, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;

3. разясняват изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административната услуга, декларацията, жалбата, сигналът или предложението;

4. приемат заявления и искания, декларации, жалби и протести, сигнали и предложения;

5. приемат и регистрират заявления по Закона за достъп до обществена информация;

6. проверяват пълнотата на документацията за всяка административна услуга;

7. дават информация за хода на работата по преписката;

8. осъществяват връзката с останалите звена от администрацията и с други административни органи по повод осъществяване на административното обслужване;

9. предоставят исканите документи;

Чл.7. (1) Работното време за работа с клиенти в Център за обслужване на граждани и служба Местни данъци и такси е от 8.00 до 17.00 ч. без прекъсване.

(2) Работното време на кметствата и в населените места с кметски наместници е от 8.00 до 12.00 ч. и от 13.00 до 17.00 ч.

(3) В случай, че в края на обявеното работно време има потребители на услуги, работата на звената продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа, след работното време.

(4) Времето и часовете за почивка на служителите, работещи в звената за административно обслужване, както и тяхното заместване, се определят и организират от ръководителите на звена и секретаря на общината, в съответствие с изискванията на Кодекса на труда.

Чл.8. Центърът за обслужване на граждани е определеното място за преглед на информация, чрез разглеждане на оригинали или копия по Закона за достъп до обществена информация.

Чл.9. Жалби, сигнали и предложения могат да се правят пред кмета на общината в обявените приемни дни и часове.

Чл.10. На завеждане в деловодството на общината по общия ред подлежат входящи писма, в т.ч. по електронна поща, по електронен обмен и факсове, изходящи писма, жалби и сигнали, искания, заявления и др.

Чл.11. (1) Потребителите на административни услуги подават лично заявлението/исканията за предоставяне на административни услуги, жалбите, сигналите и предложенията. Те могат да се представляват с писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа и от други граждани/ организации.

(2) Документите по ал.1 се подават писмено, чрез формуляри /образци/, чрез лицензиран пощенски оператор, по факс, по електронен път (по реда на Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги) или устно.

(3) След проверка на пълнотата на документите по ал.1 с приложенията към тях (ако има такива) служителите в звената за административно обслужване ги регистрират и сканират в информационна система за документооборот.

(4) Устно заявено искане за предоставяне на административна услуга се отразяват в протокол, съгласно Приложение №1.

Чл.12. (1) На заявителя на административна услуга се предоставя възможност за избор за получаване на заявения индивидуален административен акт или искана информация по един от следните начини:

1. на мястото на заявяване в съответното звено за административно обслужване;
2. по електронен път съгласно (Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги);
3. на посочен точен адрес, чрез лицензиран пощенски оператор – като мътрешина/международнада препоръчана пощенска пратка или като вътрешна куриерска пратка.

(2) Пощенските разходи при избор съгласно т.3 на предходната алинея са за сметка на заявителя.

Раздел II.

Служебно начало. Взаимодействие с други административни органи при комплексно административно обслужване

Чл.13. (1) Община Шабла 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) Комплексното обслужване се осъществява чрез координация на отговорностите и задълженията на служителите. Непосредствена отговорност за изпълнение на междуведомственото обслужване носи служителя, до когото е резолирана преписката.

Чл.14. (1) Общинска администрация приема заявления/искания за извършване на административни услуги, които се отнасят за комплексно административно обслужване, когато тя е компетентния орган за съответната услуга.

(2) При установяване на недостатъци в заявлението, заявителят се уведомява по реда на АПК.

(3) Информацията и доказателствените средства от други административни органи, необходими за издаване на индивидуалния административен акт на заявителя, се осигуряват с писмено искане от кмета, изготовено от служителите от структурните звена в администрацията след резолюция на кмет/ заместник-кмет/секретар.

(4) Комплексното административно обслужване се осъществява в тридневен срок от получаване на достъп до данните на административните органи – първични администратори на данни.

(5) Служителите от звената за административно обслужване предоставят издадения административен акт или отказа за издаването му на заявителя по заявения от него начин за получаване, като при наличие на пощенски разходи за изпращането те са за сметка на заявителя.

Чл.15. (1) Общинска администрация приема заявления/искания за извършване на административни услуги, които се отнасят за комплексно административно обслужване, когато тя е административен орган, участващ в производството за съответната услуга.

(2) Служителите от звената за административно обслужване приемат:

1. заявлението по ал.1, съгласно образец Приложение №2, като го регистрират и сканират в информационната система за документооборот ведно с приложението към него;

2. попълнено заявление за съответната услуга до компетентния орган по утвърден от него образец – като приложение;

3. информация или документи изискани от компетентния орган за извършване на услугата, ако такива се изискват – като приложение;

4. документ за платена такса, ако такава се изисква – като приложение.

(3) Организацията за осигуряване на информацията и доказателствените средства, които трябва да бъдат изпратени до компетентния орган се осъществява от служителите на ръководни длъжности. При необходимост същите изискват от компетентния орган на образец на заявление по т.2 и актуална информация по т.3 на предходната алинея.

(4) Преписката се изпраща до компетентния орган с придружително писмо и информация за приложените документи, в това число за заявения от заявителя начин за получаване на индивидуалния административен акт.

Раздел III.

Задължения на служителите по повод на административното обслужване

Чл.16. Служителите, определени с резолюция за изпълнение на административна услуга, са длъжни:

1. да обработват преписките след получаването им и предават резултата в нормативно определения срок;

2. след приключване на задачата да съхраняват преписките до предаването им в учрежденски архив;

3. да връщат незабавно погрешно адресирани или изпратени до тях преписки;

4. да предоставят незабавно за регистрация незаведени преписки/кореспонденция от физически и юридически лица;

5. да не обработват документи, които не са регистрирани;

6. при отсъствие да предават работните документи на определен от прекия ръководител заместник;

7. да предадат документите за експедиция в деловодството с точен и пълен адрес; имена на получателя/наименование на учреждението; регистрационен номер на писмото, на което се отговаря.

Чл.17. Служителите от звеното за административно обслужване ЦОГ са длъжни:

1. да отразят резолюцията към конкретен изпълнител в информационната система за документооборот;

2. да предадат за изпълнение на служителите получените след резолюция преписки;

3. да отразяват приключенните преписки.

Чл.18. Служителите на ръководна длъжност са длъжни да определят заместник по изпълнение на задълженията на служител, който отсъства, независимо от причината за отсъствието.

Чл.19. (1) Кметът, заместник-кметът и секретарят преглеждат служебните преписки и ги резолират, като ги насочват до съответните служители в администрацията.

(2) Служителите на ръководна длъжност възлагат с резолюция работата по служебните преписки на подчинените им служители.

(3) Резолюцията се поставя върху документа и трябва да определя изпълнителя, задачата, дата на резолиране и подпись на резолирация.

Чл.20. (1) Резолираните документи се предават в деловодството за предоставяне на изпълнителите, като се размножават в необходимия брой екземпляри. Копие от документите се изпраща до всички лица посочени в резолюцията.

(2) Когато с резолюция е определен повече от един изпълнител, отговорността за изпълнението на задачата е на всички посочени в нея лица.

(3) Когато задачата е възложена на повече от един изпълнител, становището, отговорът/изпълнението на резолюцията се подготвя съвместно, като всеки се произнася по своята компетентност.

Чл.21. (1) Административни актове по смисъла на АПК се издават и подписват от кмета на общината, а при негово отсъствие от заместник-кмет, определен със заповед на кмета.

(2) Административните актове се издават и подписват и от длъжностни лица от общината, определени със заповед на кмета и/или със специален закон.

(3) Документите се изготвят за подпись от името на кмета, заместник-кмет или секретаря на общината, или от длъжностните лица по ал.2 в зависимост от правомощията им.

Чл.22. (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.

(2) след поставяне на подпись и печат на документа, в него не могат да бъдат правени бележки, допълнения или изменения.

Раздел IV.

Служебно заявяване и издаване на удостоверения от регистрите, интегрирани със Средата за междуregistров обмен

Чл.23. Правилата в този раздел уреждат възможностите за достъп до регистри / справки / полета в Средата за междуregistров обмен и получаването по електронен път на удостоверения от основни регистри, с оглед предоставяне на административни услуги на гражданите и организациите, без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства.

Чл.24. (1) При обективна възможност за получаване по служебен път на документи, издавани от други администрации служителите, които са регистрирани потребители са длъжни да ги съберат служебно от първичния администратор на данните.

(2) Документите по ал.1 се получават:

1. На хартиен носител;

2. Чрез справки в публично достъпни електронни регистри;

3.Чрез заявка за изпълнение и получаване на вътрешна електронна административна услуга.

Чл.25. (1) За служебно издаване на удостоверения от регистрите, интегрирани със Средата за междуregistров обмен, служителите, които са регистрирани потребители, подават чрез системата за служебен потребителски достъп и служебно издаване на удостоверителни документи заявка за изпълнение на справка/вътрешна електронна административна услуга за използване на данни от присъединените регистри.

(2) Посредством заявката служителят избира съответната услуга измежду списък от услуги, за които има право да извърши заявяване, попълва идентификатора на лицето, за което е нужно удостоверяване на съответното обстоятелство, както и други необходими данни.

(3) По реда на ал.1 и ал.2 служителите имат право да заявяват услуги само от тези първични регистри, информацията от които е необходима за предоставянето на гражданите и на организацията на административни услуги, които са вписани в Регистъра на услугите към Интегрираната информационна система на държавната администрация (ИИСДА).

Чл.26. (1) Със заявката се подават и данни за служителя, създал заявката и основанието за заявяване.

(2) Въз основа на заявката, системата автоматично представя исканата информация от първичния администратор на екрана, като полученото удостоверение се разпечатва от служителя и/или се изтегля като файл в съответния формат и се прилага към преписката.

(3) Генерираното по реда на ал.2 удостоверение се завежда от служителя в деловодната система, като се прави и отбелязване за начина на получаване на удостовериението – по електронен път или на хартиен носител.

Чл.27. Въз основа на получената по реда на чл.25 и чл.26 вътрешна електронна административна услуга, служителят от звеното за административно обслужване извършва исканата от заявителя административна услуга, като предоставя издадения документ по начина, посочен от заявителя при заявяване на услугата.

Чл.28. Издаденото по реда на чл.26 удостоверение се съхранява във вътрешната информационна система, на физически носител извън нея и се принтира и съхранява на хартиен носител.

Чл.29. Издаването и съхраняването на удостоверенията, издадени по реда на този раздел, се извършва съгласно приложимата вътрешна нормативна уредба в Община Шабла.

Чл.30. Достъпа до регистрите и справките в средата за междуregistров обмен, осъществяван по реда на този раздел следва да отговаря на изискванията, установени в Наредбата за обмен на документи в администрацията и Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистри и електронни административни услуги.

Раздел V.

Организация на контрола по изпълнението и по спазване на сроковете

Чл.31. За контрол по изпълнение на сроковете за предоставяне на административните услуги се прилага информационната система за документооборот.

Чл.32. (1) Датата за започване на производството по извършване на административната услуга е датата на постъпване на искането.

(2) В звената за административно обслужване се приемат писмени и устни искания в рамките на работното време. За искания подадени по електронна поща, факс или по друг технически възможен начин след работното време на звената за административно обслужване сроковете започват да се броят от следващия работен ден.

Чл.33. (1) Контролът по изпълнение на задачите и по спазване на сроковете 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.

(2) Контрол се осъществява и от страна на клиентите – физически и юридически лица, посредством справка за движението на преписката им в звената за административно обслужване.

Чл.34. Обект на контрол по изпълнението на задачите и спазване на сроковете са:

1. административните услуги, заявени от физически и юридически лица;
2. задачите, произтичащи от всички входящи документи, регистрирани в системата;
3. задачите, произтичащи от решения на Общински съвет, регистрирани в системата;
4. други задачи, регистрирани в системата.

Чл.35. (1) Сроковете за изпълнение са определени в резолюция на документа или произтичат от нормативен акт.

(2) Когато в нормативен документ или с резолюция не е определен срок за изпълнение, задачата се изпълнява в 7-дневен срок от датата на нейното възлагане.

(3) Срокът за отговор на писма на граждани е съобразно АПК, освен ако в нормативен акт е установлен друг срок.

(4) При възникване на обективни обстоятелства, възпрепятстващи изпълнението в срок, същият може да бъде удължен по преценка на резолирация, когато това не противоречи на нормативната уредба.

Глава трета. ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГИТЕ

Раздел I.

Предоставяне на информация във връзка с административното обслужване

Чл.36. (1) Администрацията осигурява наличието на задължителна информация относно функциите и организацията на работата си във връзка с предоставянето на административни услуги, съгласно изискванията на Наредбата за административното обслужване.

(2) Администрацията предоставя информацията по предходната алинея в официалната интернет страница www.shabla.bg, както и чрез разяснения на длъжностните лица в звената за административно обслужване.

(3) Предоставяната информация следва да бъде:

1. ясна, точна, достоверна, общоразбираема, систематизирана и пълна;
2. достъпна за хора с увреждания;
3. без абревиатури, съкращения и препратки;
4. актуализирана във всички канали в 7-дневен срок от настъпване на промяна.

Чл.37. (1) Информация за предоставяните услуги от Община Шабла услуги може да бъде получена и по телефона в звената за административно обслужване:

1. Център за обслужване на граждани – 05743/45-88;
2. Местни данъци и такси - 05743/40-45.

(2) Образци на заявлени/искания за предоставяне на административни услуги са на разположение:

1. в звената за административно обслужване;
2. на интернет адрес www.shabla.bg;

Раздел II.

Изисквания към ръководителите и служителите за предоставяне на информация

Чл.38. (1) За навременното и пълно обезпечаване с информация на служителите в звената за административно обслужване, ръководителите и служителите в структурните звена се задължават:

1. в 3-дневен срок от настъпването, да подават всички промени в звената за административно обслужване;

2. да подават информация за предстоящи процедури за обществени поръчки, търгове и конкурси и сроковете за приемане на предложения и оферти по тях на служителите в „Центрър за обслужване на граждани“, отговорни за тяхното приемане и регистрация;

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

(2) Служителите служебно изискват предоставяне на информация и/или документи от другите структурни звена в Община Шабла, когато те са необходими за извършване на справки и предоставяне на документи при административното обслужване на място, като попълват Приложение №3.

Глава четвърта.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ, С НЕПРАВИТЕЛСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ И ГРАЖДАНСКОТО ОБЩЕСТВО ПО ПОВОД НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.39. (1) При осъществяване на административното обслужване служителите:

1. спазват конфиденциалност и изискванията на Закона за защита на личните данни и Регламент (ЕС) 2016/679 относно искания, запитвания, предложения, сигнали и жалби на потребителите на административни услуги;

2. се отнасят с професионализъм, като не проявяват субективно отношение към потребителите на административни услуги, независимо от тяхното социално положение, образование, възраст, пол, етнически произход или религиозни убеждения;

3. при разговор по телефон с потребителите съобщават собственото и фамилното си име;

4. спазват нормативните и вътрешните стандарти на обслужване, определени в настоящите вътрешни правила, в Хартата на клиента;

5. представят ясно, лесно разбираема, пълна и точна информация, разяснения и формуляри за предоставяните от Община Шабла административни услуги и за услуги, в които Общината е участващ административен орган;

6. предоставят информация за различните начини на плащане на дължимите такси и цени на услугите по банков и/или електронен път, с платежна карта и/или в брой.

7. оказват помощ при попълване на място на формуляри, предоставят информация относно сроковете за отговор, дават разяснения по изискванията.

Чл.40. (1) Важен елемент в процеса на усъвършенстване на административното обслужване, за повишаване имиджа и доверието към администрацията е качеството на приема и на създадените условия за административно обслужване.

(2) в помещенията, в които се осъществява административното обслужване, се осигуряват:

1. указателни табели;
2. информационни табла с актуална информация;
3. приветлива, чиста и безопасна обстановка, оптимални осветление и отопление;
4. места за попълване на искания/заявления, сигнали, предложения или жалби;
5. удобни места за сядане на обслужваните и чакащите клиенти;

6. формуляри на искания/заявления, листи, химикали, брошури.

Чл.41. Заплащането на дължимите такси и цени на услуги се извършва съгласно Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Шабла, приета от Общински съвет.

Чл.42. При работа с клиенти служителите спазват нормативно определените и собствените на общината стандарти за обслужване:

1. максимален срок за отговор на подадени в писмена и устна форма предложения, сигнал или жалба от потребител – 30 дни от датата на постъпването им. В случаите, когато е необходимо да се съберат доказателства за съществени обстоятелства, срокът може да се удължи до 60 дни;

2. максимален срок за отговор на запитвания, постъпили по пощата и по електронната поща – до 7 дни от получаването. В случаите, когато е необходимо извършването на проверка на място или становище на друг административен орган – до 14 дни;

3. времето за чакане при получаване на информация и/или обработване на документи във връзка с административното обслужване при посещение на звената за административно обслужване е не повече от 20 минути. В случай, че за отделни услуги се налага удължено време за чакане поради технически изисквания на програмните продукти, с които се работи, или броя на чакащите клиенти, времето може да бъде удължено, но е не повече от 30 минути.

Чл.43. (1) Общинска администрация взаимодейства и поддържа открит диалог с потребителите на услуги, с неправителствени организации на гражданите и бизнеса и с гражданското общество по повод на административното обслужване, с цел непрекъснатото му подобряване.

(2) За измерване удовлетвореността на клиентите от предоставяните административни услуги и за дейността на администрацията, община Шабла създава, поддържа и развива различни канали за обратна връзка:

1. анкетна кутия за коментари, похвали и оплаквания;

2. публични обсъждания и дискусии по различни теми и проблеми;

3. телефони, електронна поща и др.;

4. приемни дни на кмета;

5. възможност за подаване онлайн на сигнали за корупция в общинска администрация.

(3) В резултат на получената информация от всички канали за обратна връзка се предприемат действия за подобряване на административното обслужване.

Чл.44. (1) Общите и собствени стандарти на администрацията, начините за получаване на обратна връзка от потребителите, правата на потребителите и др. във връзка с административното обслужване се определят в Хартата на клиента.

(2) Хартата на клиента се публикува на интернет страницата на Община Шабла и се поставя на достъпно и видно място на информационното табло на администрацията.

Чл.45. Общинска администрация отчита състоянието на административното обслужване в интернет базираната Система за самооценка на административното обслужване веднъж годишно. Отговорните служители, които подават и обобщават информацията, попълват и публикуват данните в САО се определят със заповед на кмета.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. По смисъла на Вътрешните правила:

1. „Административно обслужване“ е всяка дейност по извършване на административни услуги от структурите на администрацията.

2. „Административна услуга“ е:

а) издаване на индивидуални административни актове, с които се удостоверяват факти с право значение;

б) издаване на индивидуални административни актове, с които се признава или отрича съществуването на права или задължения;

в) извършване на други административни действия, които представляват законен интерес за физическо или юридическо лице;

г) 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;

д) експертизите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице, когато нормативен акт предвижда тяхното извършване като задълженията администрацията на държавен орган или овластена организация

3. „Комплексно административно обслужване“ е това обслужване, при което административната услуга се извършва от административни органи, от лица, осъществяващи публични функции, или от организации, представляващи обществени услуги, без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства, за които са налице данни, събрани или създавани от извършващия административната услуга първичен администратор на данни, независимо дали тези данни се поддържат в електронна форма или на хартиен носител.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 2. Заявлението/исканията за предоставяне на административни услуги се актуализират при необходимост след настъпили промени във вътрешните правила или др. нормативни промени.

§ 3. Разпоредбите на тези правила са задължителни за всички служители от общинска администрация.

§ 4. Контрол по прилагане и спазване на правилата се осъществява от секретаря на общината.

§ 5. Настоящите Вътрешни правила се утвърждават на основание чл.5а, ал.1 от Закона за администрацията, чл.1, ал.2 от Наредбата за административното обслужване, във връзка с Административнопроцесуалния кодекс и отменят Вътрешните правила от 25.01.2010 г.

Приложения:

Приложение № 1 - Протокол за устно заявено искане за предоставяне на административна услуга

Приложение № 2 - заявление за образуване на производство за предоставяне на комплексна административна услуга, когато Община Шабла е участващ орган в производството.

Приложение № 3 Служебно искане на документ/информация/данни/справка за извършване на административна услуга.

ОБЩИНА ШАБЛА

ПРОТОКОЛ

за устно заявено искане за предоставяне на административна услуга

Днес служителят
на длъжност
в в Община Шабла,
(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:

- Лично от звеното за административно обслужване;
 - По електронен път на електронна поща.....;
 - Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:
....., като декларира, че пощенските разходи са за негова сметка, платими при получаването:
- като вътрешна препоръчана пощенска пратка
 - като вътрешна куриерска пратка с.....
 - като международна препоръчана пощенска пратка

Заявител:

.....
(подпись, имя и фамилия)

Служител:.....
(подпись, имя и фамилия)

ОБЩИНА ШАБЛА

ДО
.....

ЗАЯВЛЕНИЕ

за образуване на производство за предоставяне на комплексна административна услуга,
когато Община Шабла е участващ орган в производството

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.
3.

*(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:

- лично от звеното за административно обслужване при компетентния орган;
- по електронен път на електронна поща.....;
- 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 с.....
- като международна препоръчана пощенска пратка

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.

Заявител:.....
(подпись)

ОБЩИНА ШАБЛА

ДО

.....

СЛУЖЕБНО ИСКАНЕ
на документ/информация/данни/справка за извършване на административна услуга

Уважаеми колеги,

На основание чл.13а от Административнопроцесуалния кодекс, във връзка с извършване на административна услуга:

.....
.....
.....

по искане с рег. №.....

от.....
.....

(име, презиме, фамилия/физическо или юридическо лице)

приложено, изпращам Ви електронно копие от подадено заявление/документи, във връзка с което да получа служебен документ/информация/данни/справка:

.....
.....
.....

Необходим/и за:

.....
.....
.....

Служител:.....
(подпись, имя и фамилия, должност)

Забележка: Настоящото служебно искане/документ/информация/данни/справка се използва единствено за служебни цели. Изготвената справка се прилага към образуваната преписка на електронен и хартиен носител.