



## ОБЩИНА СТРАЖИЦА

### ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В ОБЩИНА СТРАЖИЦА



ВЛИЗА В СИЛА ОТ 15.05.2020 Г.

Контролирано копие  
Неконтролирано копие



УТВЪРДИЛ: СЕКРЕТАР НА ОБЩИНАТА .....

(Р. Василева)

## РАЗДЕЛ I

### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл.1.** Вътрешните правила се издават на основание чл.1, ал. 2 от Наредбата за административното обслужване и служат за регулиране взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях и в тях действия.

**Чл.2.** Изпълнението на разпоредбите на тези правила е задължително за всички длъжностни лица в общинската администрация.

**Чл.3.** (1) Административното обслужване в Община Стражица се осъществява при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията, Административнопроцесуалния кодекс (АПК), Закона за електронното управление, Наредбата за административното обслужване, Наредбата за Административния регистър, Наредбата за обмяна на документи в администрацията, Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, Хартата на клиента на Община Стражица, както и при гарантиране на:

1. равнопоставено отношение към всички потребители;
2. осигуряване на пълна информация за актовете, административните услуги и действията, издавани и/или извършвани при осъществяване на административното обслужване;
3. създаване и популяризиране на стандарти за качество на административното обслужване;
4. координираност и взаимодействие с всички страни, заинтересовани от подобряване на административното обслужване;
5. периодично проучване, измерване и управление на удовлетвореността на потребителите;
6. осигуряване на различни форми и начини за заявяване на административни услуги;
7. служебно събиране на информация и доказателствени средства;
8. осигуряване на различни начини на плащане на дължимите такси или цени на услугите по банков и/или електронен път, с платежна карта и/или в брой.

(2) В производствата по приемане и разглеждане на жалби, предложения и сигнали се прилагат принципите по ал.1, освен ако в закон не е предвидено друго.

**Чл.4.**(1) "Административно обслужване" е всяка дейност по извършване на административни услуги от структурите на Общинска администрация Стражица.

(2) "Комплексно административно обслужване" /КАО/ е това обслужване, при което административната услуга се извършва от структурите на Община Стражица, от лица осъществяващи публични функции, или от организации, предоставящи обществени услуги, без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства, за които са налице данни, събирани или създавани от извършващия административната услуга първичен администратор на данни, независимо дали тези данни се поддържат в електронна форма или на хартиен носител.

(3) "Административна услуга" е: издаване на индивидуални административни актове, с които се удостоверяват факти с правно значение;

1. издаване на индивидуални административни актове, с които се признава или отрича съществуването на права и задължения;
2. извършване на други административни действия, които представляват законен интерес за физическо или юридическо лице;
3. 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;

4. 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.

## РАЗДЕЛ II

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл.5.(1)** Административното обслужване в Община Стражица се осъществява чрез:

- гишетата за информация и услуги в Центъра за административно обслужване (ЦАО), а когато това не е възможно или достатъчно поради специфичния характер на услугата от експертите в Общинска администрация.

Центърът за административно обслужване се намира в сградата на общината с адрес гр. Стражица, ул. "Дончо Узунов" № 5, обозначен е с табели и достъпен за хора с увреждания.

- електронно през интернет-страницата на Общината.
- Кметствата и кметските наместничества на територията на общината от определени служители под ръководството на секретаря на общината.

(2) Заплащането на административните услуги в ЦАО се осъществява на гише „Каса“ с платежна карта чрез терминални устройства ПОС и/или в брой.

(3) Административното обслужване в Община Стражица се осъществява с непосредственото сътрудничество между отделните звена в общината и съответните институции и организации при извършване на интегрирани административни услуги.

(4) Центърът за административно обслужване:

1. предоставя информация на потребителите за издаваните актове и предоставяните услуги при осъществяване на административното обслужване на достъпен и разбираем език;
2. отговаря 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. разяснява изискванията, на които трябва да отговарят заявлението/искането за осъществяване на административното обслужване, жалбата, протестът, сигналът или предложението, по предварително установен ред;
4. приема заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения;
5. приема заявления и регистрира устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;
6. проверява пълнотата на документацията по всяко заявление/искане за осъществяване на административно обслужване по предварително изготвен контролен списък;
7. дава информация за хода на работата по преписката;
8. осъществява връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административно обслужване;
9. предоставя исканите документи, включително издадените индивидуални административни актове и други документи, данни и информация, които са резултат от осъществено административно обслужване;
10. осъществява контакт със звената, работещи експертно по преписките, образувани по заявления/искания за осъществяване на административно обслужване, и по преписките, образувани въз основа на сигнали или предложения;
11. разяснява начина на плащане, като насърчава плащането с платежна карта чрез терминалните устройства ПОС;
12. изпълнява и функциите на посредник при заявяване, заплащане и получаване на електронни административни услуги по реда на Наредбата за общите изисквания към

информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

**Чл.6.** Освен символите на Община Стражица – герб и знаме, задължително се използват логото и слогана на държавната администрация при:

1. изготвяне на информационни, промоционални материали и поздравителни адреси;
2. изготвяне на указателни табели на входовете на сградите, на кутиите за мнения и коментари, на информационните табла, на интернет страницата, харта на клиента.
3. изготвяне на служебни карти и други отличителни знаци, свързани с изпълнението на служебните задължения.

**Чл.7.** Основен елемент в процеса на усъвършенстване на административното обслужване и повишаване имиджа и доверието към администрацията е качеството на предоставяне на административни услуги.

**Чл.8.** Всички принципи и стандарти по отношение на административното обслужване, информационните и комуникационните канали са описани в Стандартите за административно обслужване и оповестени на информационните табла в Центъра за административно обслужване.

**Чл.9.** Работното време за работа с клиенти е:

- Начало на работа – 8.30 часа
- Обедна почивка – по график за служителите, обслужващи петте гишета, съответно от 12:00 до 12.30 за първия служител и от 12.30 до 13.00 за втория служител.
- Край на работния ден – 17.00 часа. В случаите, когато в служебните помещения има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на центъра продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

### РАЗДЕЛ III

#### ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл.10.(1)** Информация за предоставяните от Община Стражица услуги може да бъде получена от:

1. служителите в Центъра за административно обслужване;
2. интернет страницата на общината – <http://strazhitsa.com/>
3. Регистър на услугите в Административен регистър на адрес: <http://iisda.government.bg/>

(2) Информацията за административното обслужване следва да бъде:

- ясна и общоразбираема, пълна, точна и достоверна;
- достъпна за всички потребители;
- без абривиатури, съкращения и препратки.

**Чл.11.(1)** Образци на заявления/ искания за предоставяне на административни услуги са на разположение в Центъра за административно обслужване и на интернет страницата на Общината в секция „Услуги”.

(2) В случаите, когато няма нормативно определен образец на заявление, се използва единен

образец /бланка/ на заявление, утвърден от секретаря на общината по реда на чл.7, ал.2 от НАО, който е на разположение в ЦАО, както и на интернет страницата на Общината в секция „Услуги” /приложение № 1/.

(3) Заявленията/исканията за предоставяне на административни услуги, жалбите и протестите, сигналите и предложенията се приемат в ЦАО и в сградите на кметствата и кметските наместничества от състава на община Стражица.

(4) Преглед на информация чрез разглеждане на оригинали или копия по реда на чл.26, ал.1, т.1 от Закона за достъп до обществена информация /ЗДОИ/ се предоставя в сградата на Общинска администрация на адрес: гр. Стражица, ул. „Дончо Узунов” № 5;

**Чл.12.(1).** Информацията за административното обслужване се актуализира в 7 (седем) дневен срок от влизане в сила на промени в съответния нормативен акт.

(2) Актуализацията се извършва едновременно във всички информационни средства – брошури, дигитални, информационни табла.

(3) Наименованията на административните услуги във всички информационни материали, както и във всички електронни бази данни са в съответствие с Регистъра на услугите;

(4) Организацията по актуализацията и подготовката на информацията е задължение на служителите от структурните звена, съгласувана и одобрена от ръководителите им;

(5) Контролът се осъществява от секретаря на общината.

## РАЗДЕЛ IV

### СЛУЖЕБНО НАЧАЛО

**Чл.13.** Община Стражица служебно осигурява всички издавани от нея документи, необходими за предоставяне от общинската администрация административна услуга.

**Чл.14.** Община Стражица осигурява по служебен път документи, необходими на потребителя на административна услуга от други администрации, включително като вътрешни електронни административни услуги, които се предоставят по реда, установен в Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, освен в случаите на обективна невъзможност.

**Чл.15.** Когато закон предвижда, Община Стражица служебно събира информация, документи и данни от други администрации.

**Чл.16.(1)** При осъществяване на административното обслужване, администрацията изгражда предпоставки и осъществява комплексно обслужване на клиентите, когато това не е в противовес на законодателството в Република България.

(2) Организацията на комплексното обслужване се подпомага от служителите, приемащи заявления /по чл. 5, ал.1 от настоящите Правила/, с непосредственото участие на служителите от структурните звена в администрацията и е под ръководството на секретаря на Общината.

**Чл.17.(1)** Когато в изпълнение на административна услуга са ангажирани две или повече структурни звена в организацията, заявителят подава единствено искане в звеното за административно обслужване, което организира изпълнението на услугата по служебен ред.

(2) 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 на АПК.

(3) Исканията, внесени устно се отразяват в протокол, съгласно утвърден образец (приложение № 2).

(4) Исканията за комплексно административно обслужване и приложенията към тях до административния орган могат да се подават по електронен път, лицензиран пощенски оператор, факс или лично от подателя на адреса на общинска администрация. Подаването на документи по електронен път се извършва по реда на Наредбата за общите изисквания на

информационните системи, регистрите и електронните административни регистри.

(5) Заявяването пред административния орган, който участва в комплексно административно обслужване, се извършва със заявление, съгласно образец (приложение № 3). В заявлението се посочват:

- наименованието на административната услуга/индивидуалния административен акт и органът, който е компетентен да предостави услугата и/или да издаде административния акт;
- информацията и доказателствените средства, които трябва да бъдат осигурени и изпратени до компетентния орган от органа;
- начинът, по който да бъде получен индивидуалният административен акт.

(5) Индивидуалният административен акт може да бъде получен на мястото, където е заявен, на посочен точен адрес, в случай, че е заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път, съгласно Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

(6) 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.

## РАЗДЕЛ V

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА ДОКУМЕНТООБОРОТА В ЦЕНТЪРА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл.18.(1) В Центъра за административно обслужване се прилага следната последователност на деловодните операции и движение на документите:**

1. Заявленията за услуги се регистрират на едно от шестте работни места в Центъра за административно обслужване, в електронната деловодна програма ArchimedeDMS.
2. Права за създаване на документи имат регистраторите, които работят на гишетата.
3. Идентифицира се заявителят чрез проверка на документа за самоличност и при не съответствие документът не се приема, освен когато не е необходима идентификация на заявителя.
4. Прави се преглед на изискванията: нормативни, по вътрешни правила и други.
5. При установяване на недостатъци в заявлението, заявителят се уведомява по реда на чл.30 от АПК.
6. Заявлението се регистрира, приложените към него документи се описват, сканират се заедно със заявлението и се изпращат към електронен архив. След регистрация на заявена услуга се изпраща заявка за плащане към модул Каса.
7. При подаване на заявление за извършване на платена услуга, в случай, че плащането се извършва чрез ПОС терминал, служителят от ЦАО, който приема заявлението, прилага към същото бележката за платената на ПОС терминала услуга. Отчетите за извършените плащания чрез ПОС терминала, генерирани от устройството, се съхраняват от определени от ръководителите на звената служители.
8. Преписката се насочва към лицата, имащи права за резолюция: секретарят на

- общината и в негово отсъствие – началник отдел „АПИО и ГС“.
9. Резолирацията поставя резолюция върху хартиения носител на заявлението за услуга.
  10. Регистраторът отразява в деловодната програма резолюцията, прави насочване и задача към служителя, който трябва да подготви и извърши услугата.
  11. Чрез клиентски модул служителите в администрацията получават информация за заявленията за услуги, насочени към тях.
  12. Служителите извършват услугата, като подготвят краен документ на хартиен носител, съгласуван, подписан и подпечатан, който предоставят на съответното гише за сканиране и за предаване на клиента.
  13. Предаването на крайния документ от служителя на заявителя на услугата се извършва чрез изписване на трите имена и датата на получаване върху заявлението/искането за предоставяне на административна услуга.
  14. Приключване на преписката в деловодната програма. Приключването на преписките се извършва от регистраторите на гишетата.
  15. Преписката на хартиен носител се предава на звеното, изготвило индивидуалния административен акт за съхранение и архивиране.
  16. Електронната преписка и преписката на хартиен носител получават един и същ регистрационен номер.
  17. Отговорно длъжностно лице за комплектоване на преписката на хартиен носител е длъжностното лице, извършващо услугата на клиента.

## РАЗДЕЛ VI

### ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ РЪКОВОДИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

**Чл.24.(1)** За навременното и пълно осигуряване с информация на служителите, работещи в Центъра за административно обслужване, ръководителите и служителите в структурните звена в Община Стражица се задължават:

1. Да подават в 3 – дневен срок всички промени за актуализация на информационния масив, 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;
3. Да подпомагат служителите, работещи в Центъра за административно обслужване с разяснения, консултации и препоръки за срочното и качествено обслужване на потребителите.

(2) Служителите, работещи в Общински център за услуги и информация могат да изискват незабавно предоставяне на информация и/ или документи от всички структурни звена в Община Стражица, когато тя е необходима за извършване на справки и предоставяне на документи при административното обслужване на място.

(3) За осигуряване на качествено обслужване на потребителите на услуги, служителите от звеното за административно обслужване задължително преминават специализирано обучение за работа с хора с увреждания, както и обучение за комуникация с потребителите.

**Чл.25.(1)** Служителите 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 приключването им и да предадат

резултата в нормативно, респ. по резолюция, определен срок;

2. Когато с резолюция са определени повече от един изпълнители, отговорността за изпълнение на задачата е на първия посочен в нея;

3. След приключване на задачата да съхраняват преписките до предаването им за архивиране, съгласно ЗНАФ;

4. Да връщат незабавно в деловодството погрешно адресирани или изпратени до тях преписки;

5. Да предоставят незабавно за регистрация преписките при предаването им от едно структурно звено в друго;

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

7. 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;

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

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

10. При напускане на длъжността да предадат с протокол всички документи на прекия си ръководител;

11. 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 регистрационния номер на писмото, на което се отговаря, за образуване на преписка.

**Чл.26.** Ръководителите на структурните звена са длъжни:

1. да отразяват резолюцията към конкретен изпълнител в системата за регистрация, когато това се изисква; резолюцията се поставя върху документа и трябва да определя изпълнителя, указания към него срок, срок на изготвяне, дата на резолиране и подпис на резолиращия;

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

3. да контролират движението на документите и на изпълнението, да вземат съответните мерки при всеки отделен случай на неприключени в срок преписки от страна на подчинените им звена и служители;

4. да определят заместник по изпълнение на задълженията на служител, който отсъства, независимо от причината за отсъствието, както и на онези, които напускат длъжността;

5. при напускане на длъжността да изискват от служителя предаване с протокол на служебната документация.

## РАЗДЕЛ VII

### ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОТРЕБИТЕЛИ НА УСЛУГИ

**Чл.27.(1)** Община Стражица приема писмено и устно искания за издаване на индивидуален административен акт, във връзка с извършваните административни услуги, съгласно чл.29 от АПК, депозирани пряко на гишетата за обслужване на клиенти, чрез лицензиран пощенски



оператор, електронна поща или факс.

(2) Пред Община Стражица потребителите на административни услуги могат да се представляват с писмено пълномощно, с нотариална заверка на подписа и от други граждани и организации.

(3) Писмените искания (включително жалби, протести, сигнали и предложения), приети от служителите в звеното за административно обслужване, се регистрират по реда на чл. 18, ал. 1, както и съгласно Инstrukция за организация на документооборота на хартиен носител.

(4) Постъпилите предложенията и сигналите, подадени до кмета на общината, се разглеждат по реда на Глава осма "Предложения и сигнали" от Административнопроцесуалния кодекс.

1. Писмени или устни предложения и сигнали, подадени лично или чрез упълномощен представител, по телефон, телеграф, телекс, факс или по електронна поща, се регистрират, като се отразяват подателят, датата на постъпване и въпроса, изложен в предложението или в сигнала, както и служителите, на които е възложена подготовката на решението по тях.

2. Не се образува производство по анонимни предложения или сигнали, както и по сигнали, отнасящи се до нарушения, извършени преди повече от две години.

3. Предложенията и сигналите, които не са от компетентността на кмета на общината, се препращат не по-късно от 7 дни от постъпването им на компетентните органи, освен когато има данни, че въпросът вече е отнесен и до тях. За препращането се уведомява направилia предложението или сигнала.

4. Решение по предложение или сигнал се взема най-късно два месеца след постъпването в общинската администрация и се съобщава в 7-дневен срок на подателя. Решението не подлежи на обжалване.

5. Решението по подаден сигнал е писмено, мотивира се и се съобщава на подателя в 7-дневен срок от постановяването му.

6. Решението по подаден сигнал се изпълнява в едномесечен срок от постановяването му. По изключение, когато това се налага по особено важни причини, срокът може да бъде продължен, но с не повече от два месеца, за което се уведомява подателят.

(5) 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 чл.29, ал.5 от АПК и чл. 18 от настоящите правила.

(3) Датата на започване на производството по извършване на административната услуга е датата на постъпване на искането в Община Стражица.

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

(5) За исканията, подадени в приемния ден на кмета на общината, респективно на заместник-кметовете, сроковете да се броят от следващия работен ден.

**Чл.28.(1)** Община Стражица изпълнява административните услуги в нормативно определените срокове;

(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 права и услуги на територията на община Стражица.

**Чл.29.** При работа с клиенти служителите от звената за административно обслужване спазват нормативните и вътрешните стандарти на обслужване, въведени в Община Стражица с Хартата на клиента, Етичен кодекс и Наръчника по качеството и процедурите по система за управление на качеството ISO 9001:2015.

**Чл.30.(1)** Община Стражица създава, поддържа и развива различни канали за обратна връзка с клиентите:

1. кутия за сигнали срещу корупция, за предложения, сигнали и жалби, похвали и оплаквания в Общински център за услуги и информация;
2. попълване на Анкетна карта в ЦАО;
3. интернет-страницата на общината;

4. електронна поща;
  5. приемен ден на кмета на общината и на заместник-кметовете.
- (2) Община Стражица проучва и измерва удовлетвореността на потребителите не по-малко два пъти годишно.
- (3) В резултат на получената и анализирана информация от всички канали за обратна връзка се предприемат действия за подобряване на административното обслужване, които се оповестяват сред обществеността.
- (4) В Община Стражица се извършва анализ на постъпилите сигнали, предложения и жалби не по-малко от два пъти годишно.

## **РАЗДЕЛ VIII**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА КОНТРОЛА ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ПО СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ**

**Чл.29.** Контролната дейност във връзка с извършването на административни услуги обхваща проверка за точно спазване на определените срокове и качеството на предоставените услуги.

**Чл.30.(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, началник отдел.
- (2). Контрол може да се осъществява и от страна на клиентите–физически и юридически лица, посредством деловодна справка за движението на преписката им или подаване на жалба по отношение на качеството на извършваните административни услуги.

**Чл.31.(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 седем дневен 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, дори когато той е нормативно определен, резолиращия може да го удължи, като това се отразява в деловодната система.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

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

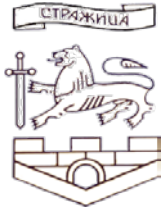
**§2.** Контролът по спазване на клаузите във вътрешните правила за административно обслужване се осъществява от Секретаря на Общината.

**§3.** Настоящите правила се утвърждават на основание чл.1,ал.2 от Наредбата за общите правила за организацията на административното обслужване и отменят Вътрешните правила за организация на административното обслужване в общинската администрация, утвърдени на 01.12.2013 г.

**§4.** Правилата влизат в сила от датата на утвърждаването им от секретаря на общината и се обявяват по реда на чл.28, ал.2 от АПК.

Приложения:

1. Приложение № 1;
2. Приложение № 2;
3. Приложение № 3;
4. Приложение № 4;



ОБЩИНА СТРАЖИЦА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

от.....,  
ЕГН/БУЛСТАТ.....  
адрес: .....  
телефон за връзка:.....  
e-mail:.....

**Г-Н КМЕТЕ,**

Желяя .....

.....

.....

.....

.....

.....

**Прилагам следните документи:**

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

**Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:**

- лично от Центъра за административно обслужване,
  - по електронен път на електронен адрес,
  - чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:.....
- .....

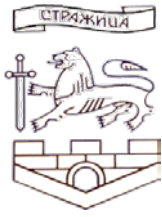
като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка,
- като вътрешна куриерска пратка,
- като международна препоръчана пощенска пратка.

Дата:.....

Подпис:.....

гр.



**ОБЩИНА СТРАЖИЦА**

**ПРОТОКОЛ**

Днес ..... служителят .....  
на длъжност .....  
в .....  
(наименование на звеното)

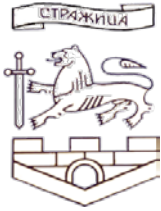
На основание чл. 29, ал. 5 АПК състави този протокол в уверение на това, че заявителят  
.....  
с постоянен или настоящ адрес: гр./с.....  
ул. (ж.к.) ....., тел. ...., факс .....  
електронен адрес .....  
устно заяви искане за:

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 ЦАО
  - По електронен път на електронен адрес.

Длъжностно лице:..... Заявител: .....  
(подпис) (подпис)



**ДО КМЕТА НА  
ОБЩИНА СТРАЖИЦА**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

От .....,  
.....,  
постоянен или настоящ адрес: гр./с. ....,  
.....,  
ул. (ж.к.) ....., тел. ...., факс.....,  
електронен адрес .....

Желая 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:

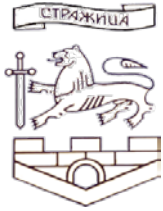
- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес: .....  
....., като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването му за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни за служебни цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:
- като вътрешна препоръчана пощенска пратка  
 като вътрешна куриерска пратка  
 като международна препоръчана пощенска пратка  
 Лично от ЦАО при компетентния орган  
 По електронен път на електронен адрес.

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:  
Гр./с. ....

Подпис:  
(.....)



**ОБЩИНА СТРАЖИЦА**

**ПРОТОКОЛ  
ОТ УСТНО ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПОДАВАНЕ НА СИГНАЛ**

От .....

.....

*(трите имена на заявителя / наименованието, седалището, адрес на управление и други данни на заявителя)*

БУЛСТАТ..... адрес:.....

....., телефон за връзка.....

чрез.....

*(трите имена на подаващия заявлението)*

като.....

*(представител/управител/ изпълнителен директор)*

Текст на сигнала:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

С подписването на настоящия протокол се счита, че заявлението за сигнал е подадено.

Приел:.....(подпис)  
*(трите имена и длъжност на служителя)*

Предал: ..... (подпис)