



ОБЩИНА КРЕСНА-ОБЛАСТ БЛАГОЕВГРАД
ПК 2840, ГР.КРЕСНА, ул. "Македония" 96, тел. 0889848383, факс: 07433/87 30, e-mail: obstina_kresna@abv.bg

УТВЪРДИЛ:

СЕКРЕТАР:

(Борислава Стоичкова)



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА
ЗА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ
НА ФИЗИЧЕСКИТЕ И ЮРИДИЧЕСКИТЕ ЛИЦА
В ОБЩИНА КРЕСНА**

**ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. С този вътрешни правила се урежда реда и организацията на административното обслужване, взаимодействието на отделите в община Кресна, правомощията на длъжностните лица, реда за регистрация на подадените искания, технологията за извършване на административното обслужване.

Чл.2. Административната услуга се извършва при спазване на принципите: законност, бързина, достъпност, икономичност и изискванията за качество и удобство на физическите и юридическите лица.

Чл.2А. Считано от 25.03.2015 г. в община Кресна се въвеждат Комплексно административно обслужване (КАО) за административни услуги на физически и юридически лица посочени в Приложения №1 към настоящите вътрешни правила.

**ГЛАВА ВТОРА
ОРГАНИЗИРАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ**

Чл.3/1/ (Изменение от 19.04.2021 г.) Административното обслужване се осъществява от служителите работещи в Центъра за административно обслужване на община Кресна, ул.Македония №96 - партер.

/2/ (Изменение от 27.03.2024 г.) Видовете извършвани административни услуги са съгласно Наредба за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги на територията на община Кресна, приета от Общински съвет гр. Кресна и вписаните в Административния регистър.

/3/ (Изменение от 27.03.2024 г.) Таксите за административните услуги са одобрени в Наредба за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги и при заплащане в брой или по сметка се ползва код за вид плащане под №26 „Такси за административни услуги” - 44 80 07, публикуван на интернет страницата на общината, секция „Важна информация”.

/4/ Правомощията на длъжностните лица извършващи услугите са посочени в длъжностните характеристики.

/5/ Работното време на звеното за административно обслужване е от 8:00 до 17:00 часа без прекъсване.

Чл.4. Изменение от 19.04.2021 г.) Ръководителят на центъра за административно обслужване:

/1/ Осигурява обозначаването на местата, където се извършва административното обслужване на физически и юридически лица, условията и реда за извършване на съответната услуга /технологичните карти/.

/2/ Отговаря за условията на работа на служителите в центъра и за организационното и техническо обзавеждане, като изправност на необходимата организационна техника, пособия и технически средства:

- необходимите нормативно-справочни и информационни фондове и условията за тяхното поддържане и съхранение;

- ефективна организация и ползване на материали в техническия архив на общината;

- информационна политика и връзки с обществеността за разясняване на проблемите при административното обслужване и подобряване качеството на услугите;

- осигуряване на отличителни знаци на длъжностните лица и следи за тяхното носене;

- предоставя ежемесечен доклад на секретаря на общината за състоянието на административното обслужване;

Чл.5. (Изменение от 19.04.2021 г.) Длъжностните лица на ЦАО:

/1/ Извършват непосредствено административно обслужване на физическите и юридическите лица, като:

- спазват цитираните в чл.2 принципи;

- спазват утвърдените технологични схеми за извършване на услуги;

- поддържат в актуален вид данните по информационните масиви и от които се извършват административните услуги;

- участват в подготовката на предложенията за усъвършенстване на административното обслужване;

- полагат грижи за повишаване на професионалната си квалификация и подобряване културата на обслужване;

/2/ Задължени са:

- своевременно да информират ръководителя на ЦАО за възникнали проблеми;

- да му представят ежемесечни справки /отчети/ за извършените от тях услуги;

- да носят отличителните знаци утвърдени от кмета на общината.

/3/ (Допълнение от 21.10.2020 г., **изменение от 27.03.2024 г.**) – старши експерт “Архив, административно, деловодство”, следи изпълнението на резолюциите на Кмета по деловодната система “Акстър-офис” и ежемесечно, писмено уведомява секретаря на Общината за просрочените преписки.

-осъществява връзка с кметствата в общината, като ежедневно им изпраща касаещите ги заповеди и информация на посочените от тях електронни пощи.

ГЛАВА ТРЕТА

ИЗВЪРШВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

І. ЗАЯВЯВАНЕ НА ИСКАНИЯ ЗА АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ.

Чл.6 /1/ (Изменение от 19.04.2021 г.) Всяко физическо и юридическо лице може да поиска административна услуга, която е от значение за удостоверяване на негови права. Приемането и предаването на документите на гражданите се извършва в Центъра за административно обслужване.

/2/(Доп. в сила от 25.04.2016 г.) Исканията за извършване на административните услуги, жалби, протести, сигнали и предложения се заявява в писмена или устна форма (когато услугата може да бъде извършена веднага и има установен ред за регистриране на такова искане) и се завежда под номер в деловодната система „Акстър-офис“. Гражданите изискват от служителя приел заявлението за извършване на услугата входящия номер, под който е заведено.

/3/ Писменото искане за административна услуга за административно обслужване и необходимите приложения към него могат да се подават по електронен път, факс, телефон или чрез Български пощи ЕАД.

/4/ (Изменение от 19.04.2021 г.) Административна услуга (и друг административен акт) може да бъде получена на гише в ЦАО където е заявен или на посочен точен адрес чрез Български пощи ЕАД или по електронен път.

/5/ (Допълнение от 21.10.2020 г.) Искането се прави лично, чрез упълномощен представител или по друг начин, посочен в алинея 3 който дава възможност за установяване на самоличността на заявителя, когато това е необходимо.

Чл.7 /1/ При административно-техническите услуги искане могат да правят само лица, които притежават право на собственост /съсобственост/ или друго вещно право върху имота за който искат услуга или са изрично упълномощени за това.

/2/ Устни справки по кадастралното, регулационното и градоустройственото положение на недвижимите имоти могат да се правят от всяко лице без ограничение, ако са притежатели на такива имоти.

Чл.8 /1/ При приемането на искането за административни услуги служителят от деловодството уточнява:

- начина по който да бъде уведомен потребителя на услугата (писмено-чрез Български пощи ЕАД, по телефон), по електронен път, факс или на гише.
- уведомява подателя за срока на извършване на услугата и за размера на дължимата такса и начина на заплащане;
- регистрира искането, съгласно изискванията на деловодната система;
- проверява дали вече има образувани преписки от същия вид и ги обвързва;

/2/ Проверката на подаденото искане включва:

- сравняване със списъка на услугите;
- формата и съдържанието по образец (заявление, искане) жалба;

- приложените изискуеми документи, които са необходими;
- (Допълнение със заповед №678/25.04.2016 г.) за извършване на устното заявление на административна услуга, се съставя протокол, който се подписва от лицето заявило услугата и от служителя приложил искането.

/3/ В случай, че искането не отговаря на изискванията или липсват документи, които следва да се приложат, то не се приема, за което се уведомява заявителя на административната услуга.

/4/ Служителят е длъжен да изясни пропуските и да даде указания за тяхното отстраняване, като посочи необходимия за това срок.

/5/ Възникнали спорове между служителя и заявителя по повод не приемането на искането се решава от прекия ръководител или от секретаря на общината.

/6/ Когато извършването на услугата не е от компетентността на общинската администрация, преписката се изпраща по компетентност до органа, който е компетентен да я извърши и се уведомява заявителя на услугата.

II. ТЕХНОЛОГИЯ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА УСЛУГАТА

Чл.9 /1/ Административната услуга се извършва, след като се изяснят факти и обстоятелства от значението за нейното предоставяне.

/2/ За административните услуги включени в Приложение №1 не се изисква предоставени на допълнителна информация или документи които се издават от Община Кресна.

/3/ За същите се прилага Комплексно административно обслужване на основание подписано споразумение с общинските администрации от област Благоевград.

/4/ (Допълнение от 21.10.2020 г.) Длъжностните лица задължително проучват, проверяват и оповестяват:

- документът с който се доказва фактическата и правната страна на искането;
- правно-нормативните изисквания за условията и реда за извършване на услугата;
- установената технология за извършване на услугата и какви са изискванията за тяхното спазване;
- видът и обема на информацията, която следва да се събере по служебен път;
- (допълнено от 27.03.2024 г.) таксите и сроковете за извършване на административните услуги приети с Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услугите в Община Кресна.

- (изменение от 27.03.2024 г.) код за вид плащане по сметка в Юробанк България, клон Кресна публикуван на интернет страницата на Община Кресна, секция „Важна информация”.

- номерът на делото по номенклатурата на делата, където трябва да се класират документите, съставени във връзка с извършената услуга;

/5/ В случай, че при изпълнение на услугата се налага съгласуване с други служби, то става служебно.

Чл.10./1/ Когато длъжностното лице, което е започнало производството установи, че административната услуга трябва да бъде извършена от друг, то му изпраща веднага преписката, като уведомява за това заявителя.

/2/ Движението на преписката между инстанциите и Общинската администрация става служебно без участието на заявителя.

/3/ (Изменение от 19.04.2021 г.) Движението на преписката между звената и отделите в Общинска администрация става чрез Центъра за административно обслужване на гражданите под ръководството на прекия ръководител. За разграничаване на отговорностите между различните служители, преписката следва да се предава през деловодната система „Акстър-офис”.

/4/ При всяко спиране на технологичния цикъл задължително се вписва датата и мотивите, за да се обоснове евентуалното забавяне на сроковете и отговорностите на служителите.

Чл.11. /1/ Отказа да се извърши административна услуга трябва да е мотивиран и съдържа законовите основания, срока и органа пред който може да се обжалва.

/2/ Отказа за извършване на административната услуга, както и решенията за издаване на документи, съдържащи факти с правно значение могат да се обжалват пред съда.

Чл. 12. /1/ За извършената услуга се издават изходящи документи (решения, удостоверения, скици, заповеди и др.).

/2/ Уведомяването на заявителя за изготвения документ става по начин, който е определен от лицето при заявяването на административната услуга.

/3/ Документа се получава от:

- лицето направило искането или чрез упълномощен представител с нотариално заверено пълномощно;
- чрез Български пощи ЕАД на посочен от заявителя адрес;
- по исканията на юридически лица – упълномощеното от тях длъжностно лице с нотариално заверено пълномощно;
- по електронен път.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛЯ СЪОБРАЗНО С

ИЗИСКВАНИЯТА В КОДЕКСА ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА ДЪРЖАВНИЯ

СЛУЖИТЕЛ

Чл.13. Основава се на принципите на законност, лоялност, честност, непристрастност, политическа неутралност, отговорност и отчетност.

Чл.14. Служителят създава условия за равнопоставеност на разглежданите случаи и лица и прави всичко възможно, за да бъде обслужването достъпно за всеки.

Чл.15. Отнася се любезно, възпитано, с уважение към гражданите и колегите си.

Чл.16. Служителят не разгласява факти и сведения, до които е получил достъп при изпълнение на служебните си задължения.

Чл.17. Служителят не допуска да бъде поставян във финансова зависимост или друга обвързаност с външни лица или организации, която би могла да повлияе при изпълнение на служебните му задължения.

Чл.18. Ръководи се от принципите на лоялност, уважение и сътрудничество в отношение с колегите си.

Чл.19. Служителят не допуска поведение, което би било несъвместимо с добрите нрави.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите вътрешни правила се издават в съответствие с чл.5а, ал1 от Закона за администрацията и при необходимост се актуализират.

§2. Контролът по изпълнението на вътрешните правила се осъществява от секретаря на общината.

§3. Настоящите правила са утвърдени от кмета на общината със Заповед № 1457/24.10.2006 г. и влизат в сила от датата на издаването на заповедта.

§4. Настоящите правила са изготвени и утвърдени съгласно заповед № 164/ от 27.02.2015 г. на кмета на община Кресна и влизат в сила от датата на издаването на заповедта..

§5. Настоящите правила са допълнени със заповед № 1373/05.10.2009 г. и Заповед № 32/12.01.2016 г. на Кмета на община Кресна.

§6. Настоящите правила са допълнени със заповед №678/25.04.2016 г. на кмета на община Кресна.

§7. Настоящите правила са допълнени със заповед №1840/21.10.2020 г. на кмета на община Кресна.

§8. Настоящите правила са допълнени със заповед №479/19.04.2021 г. на кмета на община Кресна.

§9. Настоящите правила са допълнени със заповед № 378 27.03 2024 г. на кмета на Община Кресна.

СЪГЛАСУВАЛ:

Настя Нушкова

Директор на дирекция ФСДАО

ИЗГОТВИЛ:

Евелина Иванова

Старши експерт ААУД

Приложения №1 към чл.9, ал.2 от Вътрешни правила за административни услуги на физически юридически лица в Община Кресна.

Списък

на административни услуги на физически и юридически лица за които се прилага Комплексно административно обслужване в Община Кресна, считано от 25.03.2015 г.

Административни услуги по гражданска регистрация и актосъставяне

1. Възстановяване или промяна на име.
2. Издаване на удостоверение за наследници.
3. Издаване на удостоверения за настойничество и попечителство(учредено по реда на чл.155 от СК и по право-по чл.173 от СК).
4. Издаване на удостоверение за идентичност на лице с различни имена.
5. Издаване на удостоверение за постоянен адрес за първи път.
6. Издаване на удостоверение за сключен граждански брак-оригинал.
7. Комплектоване и проверка на документи към искане за установяване на българско гражданство.

Административно-технически услуги Общинска собственост

8. Установяване на жилищни нужди-картотекиране и издаване на удостоверение.
9. Издаване на удостоверение за наличие или липса на съставен акт за общинска собственост.
10. Издаване на заповед за изземване на имот.

Административно-технически услуги Устройство на територията

11. Удостоверения за идентичност на урегулиран поземлен имот.
12. Издаване на разрешения за поставяне на преместваеми обекти.
13. Издаване на разрешение за строеж в поземлени имоти в горските територии без промяна на предназначението.
14. Изготвяне на справки на заинтересувани лица относно измененията на устройствени планове и схеми.
15. Допускане изработването на проекти за изменение на подробни устройствен планове.
16. Разрешение за изработване на проекти за подробен устройствен план.
17. Одобряване на подробен устройствен план.
18. Издаване скица-виза за проучване и проектиране.
19. Съгласуване на идейни инвестиционни проекти.
20. Издаване на разрешение за разкопаване на улични и тротоарни настилки и вътрешно квартални пространства(за строежи с влязло в сила разрешение за строеж).

21. Презаверяване на разрешение за строеж, което е изгубило действието си поради изтичане на срока.
22. Допускане на изменения в одобрен инвестиционен проект.
23. Осъществяване на контрол по строителство при откриване на строителна площадка и определяне на строителна линия и ниво на строежа.
24. Издаване на констативни протоколи и удостоверения за степен на завършеност на строежи.
25. Издаване на удостоверение за търпимост на строеж.
26. Включване на земеделски земи в границите на урбанизираните територии.
27. Вписване в регистъра на технически паспорт на строеж.
28. Издаване на скици за недвижими имоти.
29. Попълване/поправка на кадастрален план.
30. Издаване на удостоверение и скица относно имоти, подлежащи на възстановяване, находящи се в границите на урбанизираните територии.
31. Издаване на разрешително за ползване на водни обекти-публична общинска собственост, с изключение на разрешителните по чл.46.ал.1, т.3 от Закона за водите.
32. Прокарване до временен път до урегулирани поземлени имоти, които имат лице по проектирани нови улици.
33. Удостоверение за административен адрес на поземлени имоти.

Административни услуги "Контрол по строителство"

34. Проверка за установяване на съответствието на строежа с издадените строителни книжа и за това, че подробният устройствен план е приложен по отношение на застрояването.

Административни услуги „Кадастър“

35. Презаверяване на скица, от издаването на която са изтекли 6 месеца.
36. Издаване на удостоверения за факти и обстоятелства по териториалното и селищното устройство.
37. Издаване на разрешение за специално ползване на пътя чрез изграждане на рекламно съоръжение.
38. Издаване на разрешение за специално ползване чрез експлоатация на рекламно съоръжение в обхвата на пътя и обслужващите зони.

Административни услуги „Селско стопанство и екология“

39. Издаване на удостоверение за собственост на земеделска земя от емлячен регистър.
40. Измерване, кубичане и маркиране на дървесина, добита извън горския фонд.
41. Издаване на разрешение за отсичане и изкореняване до 5 дървета и до 1 дка лозя в селскостопанските земи.
42. Издаване на документ за насочване на строителни отпадъци и земни маси.

Административни услуги „Зелена система“

43. Издаване на разрешение за преместване на растителност.

Административни услуги „Търговия, туризъм, транспорт”

44. Издаване на разрешение за таксиметров превоз на пътници.

45. Издаване на удостоверение за утвърдена категория на заведения за хранене и развлечения, места за настаняване.

Административни услуги „Местни данъци и такси”

46. Издаване на удостоверение за данъчна оценка на недвижим имот и незавършено строителство.

47. Издаване на удостоверение за дължим и платен данък върху наследство.

48. Приемане и обработване на декларации за облагане с данък върху наследствата.

49. Приемане и обработване на декларации за облагане с годишен данък върху превозните средства.

50. Приемане и обработване на декларации за облагане с годишен данък върху нежилищни имоти, придобити от предприятия.

Административни услуги „Социални дейности”

51. Приемане и обработка на заявления за изготвяне на предложения до общински съвет за отпускане на персонални пенсии.

Приложение № 2 към чл. 14в, ал. 1

(Ново - ДВ, бр. 27 от 2015 г., в сила от 14.04.2015 г., изм. - ДВ, бр. 9 от 2020 г.)

ДО

ЗАЯВЛЕНИЕ

От

постоянен или настоящ адрес: гр./с.

ул. (ж.к.), тел., факс

електронен адрес

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 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:

Подпис:

Гр./с.

(.....)

Приложение №2 към Вътрешни правила за
административното обслужване на физическите и юридическите лица в община Кресна

Сметка с "код за вид плащане" на Община Кресна, по която следва
да постъпват суми от физически и юридически лица

Юробанк България АД – клон Благоевград

Офис Кресна

BIC: BPBIBGSF

IBAN: BG23 BPBI 7922 8419 7108 44

№ по ред	НАИМЕНОВАНИЕ на прихода	код за вид плащане
1	Окончателен годишен (патентен) данък	44 14 00
2	Данък върху недвижимите имоти	44 21 00
3	Данък върху наследствата	44 22 00
4	Данък върху превозните средства	44 23 00
5	Такси за битови отпадъци	44 24 00
6	Данък при придоб.на имущества по дарения и възм.начин	44 25 00
7	Туристически данък	44 28 00
8	Други данъци	44 34 00
9	Нетни приходи от продажба на услуги, стоки и продукция	44 40 00
10	Приходи от наеми на имущество	44 41 00
11	Приходи от наеми на земя	44 42 00
12	Приходи от лихви по текущи банкови сметки	44 43 00
13	Дарения, помощи и други безв. получени суми от страната	44 51 00
14	Дарения, помощи и други безв.получени суми от чужбина	44 52 00
15	Приходи от продажби на дълготрайни материални активи	44 55 00
16	Приходи от продажби на земя	44 56 00
17	Приходи от концесии	44 57 00
18	Приходи от продажба на нематериални активи	44 59 00
19	Глоби, санкции и неустойки, нак.лихви, обезщетения и начети	44 65 00
20	Други неданъчни приходи	44 70 00
21	Такси за технически услуги	44 80 01
22	Такси за ползване на детски градини	44 80 02
23	Такси за ползване на детски ясли	44 80 03
24	Такси за ползване на детски лагери и др. по соц.отдых	44 80 04
25	Такси за ползване на дом.соц.патронаж и други соц.услуги	44 80 05
26	Такси за административни услуги	44 80 07
27	Такси за ползване на пазари, тържища и др.	44 80 08
28	Такси за гробни места	44 80 11
29	Такси за притежаване на куче	44 80 13
30	Други общински такси	44 80 90

ОБЩИНСКА АДМИНИСТРАЦИЯ ГР. КРЕСНА

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.

Заявител:

Длъжностно

лице:.....

(подпис)

(подпис)