



ОБЩИНА ДЪЛГОПОЛ

9250 гр. Дългопол
ул. "Георги Димитров" №150
e-mail: obshina@dalgopol.org

телефон: 051 722 185
факс: 051 722 185

Утвърдил:

/Съгласно Заповед №/.....2017г.

ГЕОРГИ ГЕОРГИЕВ

Кмет на община Дългопол

Утвърдил:

/на основание чл.1, ал.2 от Наредба за административното обслужване/

КИНКА БАЛИНОВА

Секретар на община Дългопол

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ В ОБЩИНА ДЪЛГОПОЛ

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



2017г.

СЪДЪРЖАНИЕ

Раздел I

Общи положения.

Раздел II

Организация на административното обслужване.

Раздел III

Служебно начало. Взаимодействие между административните органи при комплексно административно обслужване.

Раздел IV

Информация за услугите.

Раздел V

Основни изисквания към ръководителите и служителите във връзка с административното обслужване.

Раздел VI

Взаимодействие на служителите по административно обслужване с дирекциите и звената от администрацията.

Раздел VII

Организация и контрол по изпълнението и спазването на сроковете.

Раздел VIII

Взаимодействие с потребителите на услуги и изследване на удовлетвореността

Раздел IX

Прилагане на картови плащания при осъществяване на административното обслужване.

Раздел X

Електронна идентификация и предоставяне на електронни административни услуги

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите правила за организация на административното обслужване в община Дългопол служат за регулиране взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване, последователността на извършваните от тях и в тях действия, както и осигуряване на възможност за различни начини на плащане на дължимите такси или цени на услугите по банков и/или електронен път, с платежна карта и/ ли в брой, внедряването и прилагането на различни начини за плащане, информирането и насърчаването на потребителите за използването им.

/2/ Община Дългопол извършва периодичен анализ за необходимостта и/или ефективността от прилагането на картови плащания / по електронен път, с платежна карта/,

Чл.2. Административното обслужване в община Дългопол се осъществява при спазване на принципите, установени в Закона за администрацията, Административнопроцесуалния кодекс (АПК) и Хартата на клиента и стандартите на общината, настоящите правила и др.

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

/2/ „Административна услуга” е:

1. Издаване на индивидуални административни актове, с които се удостоверяват факти с правно значение;
2. Издаване на индивидуални административни актове, с които се признава или отрича съществуването на права или задължения;
3. Извършване на други административни действия, които представляват законен интерес за физическо или юридическо лице;
4. Консултациите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице относно административноправен режим, които се дават по

силата на нормативен акт или които са свързани с издаване на административен акт, или с извършване на друга административна услуга;

5. Експертизите, представляващи законен интерес за физическо или юридическо лице, когато нормативен акт предвижда тяхното извършване като задължения на администрацията.

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

/4/ Услугата може да бъде заявена писмено или устно, като заявителят избира формата и начина на заявяване. Това може да стане през различни канали на достъп:

- ✓ по електронен път при условията и реда на Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги /в сила от 01.03.2017г./;
- ✓ хартиени носители на информация;
- ✓ чрез лицензиран пощенски оператор;
- ✓ по факс или друг оповестен от нас технически възможен начин;
- ✓ чрез друг административен орган, участващ в обслужването;
- ✓ лице в лице , факс и телефон.

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

/6/ Служебното уведомяване, по смисъла на Закона за електронното управление, се извършва незабавно.

/7/ Общинската администрация осъществява комплексно административно обслужване в три дневен срок от получаване на достъп до данните на административните органи - първични администратори на данни.

/8/ Индивидуалният административен акт може да бъде получен освен в администрацията, където е заявен, и на посочен точен адрес, в случай, че е

заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор или по електронен път - съгласно Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги. /Възможността за получаване по електронен път зависи от естеството на документа, реквизитите и приложенията на същия/

/9/ При заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор индивидуалният административен акт се изпраща:

- ✓ *като вътрешна препоръчана* пощенска пратка или като вътрешна куриерска пратка за сметка на заявителя (получателя); цената за пощенската услуга се заплаща от заявителя при доставяне на пратката, който 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;
- ✓ *с международна препоръчана* пощенска пратка - след предплащане на цената за пощенските услуги от заявителя към община Дългопол;
- ✓ *като вътрешна куриерска пратка.*

/10/ Общинската администрация може да сключва договори с лицензираните пощенски оператори за други начини на получаване на индивидуалните административни актове, както и за допълнителни условия за извършване на пощенските услуги.

Чл.4. Административното обслужване в община Дългопол се осъществява при спазване на принципите установени в Закона за администрацията, Административнопроцесуалния кодекс /АПК/, Хартата на клиента на общината и при гарантиране на:

- ✓ равен достъп до административни услуги и до информация за административното обслужване;
- ✓ различни форми за достъп до административните и технически услуги и информацията за тях;
- ✓ любезно и отзивчиво отношение към потребителите на услугите;
- ✓ качество и ефективност на работата по административното обслужване в общината;

- ✓ координираност и взаимодействие между дирекциите и звената в община Дългопол, с оглед подобряване на /комплексното/ административно обслужване в общината;
- ✓ изпълнение на задълженията във връзка с /комплексното/ административно обслужване.
- ✓ възможност за различни начини на плащане на дължимите такси или цени на услугите по банков и/или електронен път, с платежна карта и/или в брой.

РАЗДЕЛ II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.5. /1/. Административното обслужване в община Дългопол се осъществява чрез Център за информация и услуги на гражданите, обозначен с указателни табели на български език, находящ се в сградата на общинската администрация.

/2/ Административното обслужване в община Дългопол се осъществява с непосредственото сътрудничество между отделните звена в общината, и съответните институции и организации при извършване на комплексни административни услуги и интегрирани такива. Взаимодействието с другите административни органи при комплексно административно обслужване се осъществява по реда на АПК и Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

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

Чл.6. Освен символите на община Дългопол – герб, знаме и др., задължително се използват логото и слога на държавната администрация при:

1. изготвяне на информационни и промоционални материали;
2. изготвяне на указателни табели на входовете на сградите, на кутиите за мнения и коментари, на информационни табла, на интернет страницата.

Чл.7. Основен елемент в процеса на усъвършенстване на административното обслужване и повишаване имиджа и доверието към администрацията е качеството на приема.

Чл.8. Всички принципи и стандарти по отношение на административното обслужване, информационните и комуникационните канали са описани в Хартата на клиента и оповестени чрез интернет страницата на община Дългопол и на информационните табла.

Чл. 9. /1/ Работното време за работа с граждани:

1. На Център за информация и услуги на гражданите е от 08:00ч. до 17:00ч. без прекъсване. Редът за ползване на почивките е определен, така че да осигури непрекъсваем режим на работа в рамките на обявеното работно време;
2. На директори на дирекции и началник отдели от 08.00 до 12.30 часа и от 13.30 часа до 17.00 часа.
3. На кметовете на кметства от 8.00 часа до 17.00 часа.

/2/. В случаите, когато в служебните помещения има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, работата на служителите от Център за информация и услуги на гражданите продължава до приключване на тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след обявеното работно време.

/3/. Във всички останали случаи, гражданите, които желаят да посетят общинската администрация извън посочените часове, става след уточняване на дежурния на пропуса и съответния служител.

/4/. За посещения в рамките на чл. 9, ал. 3 се води и поддържа дневник на посещенията от дежурните служители в община Дългопол. Външните лица се допускат до среща със служител от общинската администрация, след като в дневника на посещенията бъдат вписани следните индивидуализиращи ги данни: трите имена на посетителя, началния и крайния час на посещението, номера на работното помещение и лицето, което посещава.

/5/. Приемният ден за граждани от кмета на общината е вторник от 14.00 до 16.00 часа и четвъртък от 9.00 до 12.00 часа и от 14.00 до 16.00 часа

/6/. Приемният ден с граждани от заместник-кметовете на общината е всеки ден.

/5/. Приемният ден с граждани от Секретаря на общината е всеки ден.

/6/. Приеман ден с граждани от председателя на Общински съвет - не регламентиран.

/7/. Оставане на служители от администрацията в работни дни във времето между 18:00ч. до 06:00ч. и достъп в почивни и празнични дни става след уведомяване на секретаря на общината.

/8/. Контролът по спазване на пропускателния режим се осъществява от секретаря на общината.

Чл.10. При осъществяване на административното обслужване служителите в Център за информация и услуги на гражданите имат следните задължения:

- ✓ да предоставят информация за административните услуги на достъпен и разбираем език;
- ✓ да прилагат принципите на „Комплексно административно обслужване“, като работят съвместно със служителите от другите дирекции и отдели, както и други администрации, когато е необходимо;
- ✓ да отговарят на запитвания от общ характер и насочват въпросите по компетентност към служителите от администрацията, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;
- ✓ да разясняват изискванията, на които трябва да отговарят заявлението или искането за осъществяване на административната услуга, жалбата, сигналът, протестът или предложението по предварително установен ред;
- ✓ да приемат заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения;
- ✓ да приемат заявления по Закона за достъп до обществена информация;
- ✓ да дават информация за хода на работата по преписката;
- ✓ да предоставят исканите документи;
- ✓ да спазват конфиденциалност относно всички искания, запитвания, предложения, сигнали и жалби на потребителите на административни услуги, предоставяни от община Дългопол;
- ✓ да 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;

- ✓ при разговор по телефон с потребителите, да съобщават названието на администрацията, името и длъжността си;
- ✓ да се легитимират пред клиента чрез носения от тях отличителен знак-бадж - данни за имената, длъжността, администрацията и звеното, към които принадлежат;
- ✓ да предоставят ясна, лесно разбираема, пълна и точна информация, обяснения и формуляри, за предоставяните от община Дългопол административни услуги;
- ✓ да оказват помощ при попълване на място на формуляри и заявления, да предоставят предварителна информация относно сроковете за отговор, да дават разяснения, ако е необходимо да се изисква компетентен отговор или проверка и от друга администрация;
- ✓ за осъществяване качествено и ефективно обслужване служителите от Център за информация и услуги на гражданите могат да изискват незабавно предоставяне на информация и/или документи от другите дирекции и звена на общинска администрация Дългопол, когато е необходима за извършване на справки и предоставяне на документи при административното обслужване.
- ✓ да разясняват начина на плащане на заявената административна услуга, като насърчава плащането с платежна карта чрез терминални устройства ПОС в случаите на осигурена възможност за картови плащания.

Чл.11. /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.

/3/ Исканията за комплексно административно обслужване и приложенията към тях могат да се подават по електронен път, лицензиран пощенски оператор, факс или по друг начин, оповестен като технически възможен.

/4/ 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 при осигурена техническа възможност.

/5/ При заявено получаване чрез лицензиран пощенски оператор индивидуалният административен акт се изпраща:

- ✓ като вътрешна препоръчана пощенска пратка или като вътрешна куриерска пратка за сметка на заявителя (получателя); цената за пощенската услуга се заплаща от заявителя при доставяне на пратката;
- ✓ с международна препоръчана пощенска пратка - след предплащане на цената за пощенските услуги от заявителя към съответния орган; цената за пощенската услуга се заплаща от административния/компетентния орган на лицензирания пощенски оператор при подаване на пратката;
- ✓ по друг начин, който дава гаранция за доставянето на пратката на заявителя.

/6/ Администрацията на община Дългопол сключва договори с лицензираните пощенски оператори за други начини на получаване на индивидуалните административни актове, както и за допълнителни условия за извършване на пощенските услуги.

РАЗДЕЛ III

СЛУЖЕБНО НАЧАЛО.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МЕЖДУ АДМИНИСТРАТИВНИТЕ ОРГАНИ ПРИ КОМПЛЕКСНО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.12./1/. Община Дългопол 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/. Когато в изпълнение на административната услуга са ангажирани две или повече структурни звена в общинската администрация, заявителят подава

едно искане в Център за информация и услуги на гражданите, който организира изпълнението по служебен път, съгл. чл. 36 от АПК.

/3/. Когато в изпълнение на административната услуга са ангажирани две или повече административни структури, клиентът подава заявление за образуване на производство по процедура за комплексно административно обслужване в общинска администрация Дългопол. Взаимодействието с другите административни органи се осъществява по реда на наредбата по чл. 5а, ал. 1 от Закона за администрацията.

/4/. При обективна възможност за извършване на комплексна административна услуга чрез междуведомствено сътрудничество, заявителят подава едно искане, което е адресирано до кмета на община Дългопол, с което заявява съгласие за предоставяне на лични данни относно снабдяване по служебен път на документи издавани от други администрации.

/6/. Служителите не могат да изискват предоставяне на информация или документи, които са налични в община Дългопол, а ги осигуряват служебно за нуждите на съответното производство.

Чл. 13. /1/ Искане, което се отнася за комплексно административно обслужване, може да бъде подадено до община Дългопол като компетентен орган и като административен орган, който участва в него.

/2/ Подаването на заявление за комплексно административно обслужване до община Дългопол, в качеството ѝ на компетентен орган, се извършва по реда на АПК и Наредба за административното обслужване.

/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 общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, като община Дългопол:

- ✓ не изисква предоставяне на информация или документи, които са налични, а ги осигурява служебно за нуждите на съответното производство;
- ✓ при обективна възможност осигурява по служебен път информацията и доказателствените средства от други административни органи,

необходими за издаване на индивидуалния административен акт на заявителя;

- ✓ уведомява заявителя за отстраняване на недостатъците в заявлението по реда на чл. 30 АПК;
- ✓ издава или отказва издаването на административния акт с мотивирано решение, което изпраща на заявителя по начина съгласно чл. 7, ал. 4;
- ✓ изготвя образци на заявления за предоставяне на административни услуги, в които заявителят може да посочи предпочитания начин на получаване на издадения индивидуален административен акт съгласно чл. 7, ал. 4;
- ✓ осъществява комплексното административно обслужване в тридневен срок от получаване на достъп до данните на административните органи - първични администратори на данни.
- ✓ пощенските разходи за изпращане на индивидуалния административен акт от компетентния орган до заявителя са за сметка на заявителя.

/4/ В случаите когато услугата се заявява пред община Дългопол, в качеството ѝ на административен орган, който участва в комплексно административно обслужване, се подава заявление съгласно примерен образец, като в заявлението се посочват:

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

/5/ При подаване на заявлението по ал. 3 заявителят заплаща на община Дългопол съответната такса, ако такава се изисква за осигуряване на информацията и доказателствените средства.

/6/ Към заявлението по ал. 3 се прилагат:

- ✓ попълнено заявление за съответната услуга до компетентния орган по утвърден от него образец;
- ✓ информация или документи, изисквани от компетентния орган за извършване на услугата, ако такива се изискват;
- ✓ документ за платена такса, ако такава се изисква.

/7/ В производството по ал.3 община Дългопол не осигурява служебно информация и доказателствени средства от други административни органи, необходими на компетентния орган, който издава индивидуалния административен акт.

/8/ В производството по ал.3 община Дългопол:

- ✓ образува производството, като проверява наличието на приложенията;
- ✓ 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;
- ✓ 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 община Дългопол.

/9/ Срокът за произнасяне от компетентния орган започва да тече от датата на получаване на преписката от административния орган, който участва в производството.

РАЗДЕЛ IV ИНФОРМАЦИЯ ЗА УСЛУГИТЕ

Чл.14. /1/. Общинска администрация Дългопол осигурява информация за извършваните административни услуги, за реда и организацията за предоставянето им, за всички осигурени начини за тяхното плащане, както и за извършваното комплексно административно обслужване като съдейства на потребителите съгласно чл чл. 28 от Административнопроцесуалния кодекс.

/2/. Информацията за административното обслужване следва да бъде:

- ✓ ясна, точна, достоверна, общоразбираема, систематизирана и пълна;
- ✓ достъпна за хора с увреждания;
- ✓ без абривиатури, съкращения и препратки.

/3/. Информация за предоставяните от община Дългопол услуги може да бъде получена:

- **лично** в Център за информация и услуги на гражданите: гр. Дългопол 9250, ул.“Г.Димитров“ № 132, в сградата на община Дългопол.
- **по телефон за връзка: 051722185;**
- **по електронна поща – i-centre@dalgopol.org;**
- **интернет адрес** на община Дългопол в раздел „Административни услуги“: www.dalgopol.org ;

/4/. Образци на заявления и стандарти за предоставяне на /комплексни/ административни и технически услуги са на разположение:

- в Център за информация и услуги на гражданите гр. Дългопол 9250, ул.“Г.Димитров“ № 132, в сградата на община Дългопол.
- на интернет страницата на общината в раздел „Административни услуги“ – www.dalgopol.org
- в Административния регистър- http://iisda.government.bg/adm_services/services/from_municipality_administrations, под съответния шифър и наименование на услугата;

Чл. 15. /1/. Общинска администрация Дългопол осигурява задължителна информация относно функциите и организацията на работата си във връзка с административното обслужване, като я публикува на интернет страницата на общината www.dalgopol.org.

/2/. Задължителната информация съдържа:

- ✓ точно наименование на администрацията;
 - ✓ структура;
 - ✓ седалище и адрес;
 - ✓ данни за кореспонденция;
 - ✓ работно време на администрацията;
 - ✓ работно време на Център за информация и услуги на гражданите
- формуляри на предлаганите услуги със стандартите за административно обслужване /нормативна база, срок, цена или такса на услуга, необходими документи/;
- ✓ информация за начина на плащане на заявената административна услуга, като насърчава плащането с платежна карта чрез терминални устройства ПОС в случаите на осигурена възможност за картови плащания.

- ✓ информация за реда за подаване на предложения, сигнали и жалби;
- ✓ редът, по който се подават исканията за достъп до обществена информация, както и необходимите за това формуляри;
- ✓ основните нормативни актове, свързани с дейността на общинска администрация Дългопол;
- ✓ проекти на нормативни актове.

/3/. Общинска администрация Дългопол осигурява задължителна информация относно всяка една от предоставяните услуги съгласно, която се обявява по реда на чл. 28, ал. 2 от АПК и в Административния регистър по чл. 61, ал. 1 от Закона за администрацията, както следва:

- ✓ Наименование на административната услуга и уникален идентификатор съгласно Регистъра на услугите.
- ✓ Правно основание за предоставянето на административната услуга/издаването на индивидуалния административен акт.
- ✓ Орган, който предоставя административната услуга/издава индивидуалния административен акт. В случаите на възлагане - служителите, които издават индивидуалния административен акт.
- ✓ Звено за административно обслужване, приемащо документите и предоставящо информация за хода на преписката, адрес, адрес на електронната поща, телефони за връзка, работно време.
- ✓ 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.
- ✓ Образци на формуляри, които се попълват за предоставянето на административната услуга.
- ✓ Начини на заявяване на услугата.
- ✓ Информация за предоставяне на услугата по електронен път: ниво на предоставяне на услугата и интернет адрес, на който се предоставя.
- ✓ Срок на действие на документа/индивидуалния административен акт.
- ✓ Такси или цени, основание за тяхното определяне и начини на плащане.
- ✓ Орган, осъществяващ контрол върху дейността на органа по предоставянето на услугата.

- ✓ Ред, включително срокове за обжалване на действията на органа по предоставянето на услугата.
- ✓ Възможността за извършване на картови плащания.
- ✓ Електронен адрес за предложения във връзка с услугата.
- ✓ Начини на получаване на резултата от услугата.

4/ Информацията по ал. 3 се актуализира във всички източници в 7-дневен срок от настъпване на всяка промяна в обстоятелствата.

/5/. Актуализацията се извършва едновременно във всички информационни средства – информационни табла, интернет страницата на общината, стандарти за административно обслужване;

/6/. Наименованията на административните услуги във всички информационни материали, както и във всички електронни бази данни се използват и попълват в съответствие с Регистъра на услугите.

Чл.16./1/ Наименованията на административните услуги във всички информационни материали, както и във всички електронни бази данни се използват и попълват в съответствие с Регистъра на услугите.

/2/ Със Заповед кмета на община Дългопол се определя длъжностно лице, което:

- ✓ предоставя за вписване в Административния регистър, в законоустановен срок, всички предвидени в Наредбата за административния регистър обстоятелства и последвалите промени в тях;
- ✓ отговаря за достоверността и пълнотата на въвежданите обстоятелства в Административния регистър, както и за спазването на сроковете за вписване;
- ✓ отстранява несъответствията при проверка, от страна на служители от администрацията на Министерския съвет, според техните указания, в законоустановен срок;
- ✓ предоставя допълнителна информация на служителите от администрацията на Министерски съвет, във връзка със заявени за вписване обстоятелства в Административния регистър, когато тя бъде поискана;

- ✓ заявява за заличаване административна услуга от Регистъра на услугите, пред служителите от администрацията на Министерски съвет, когато има правно основание за това;

РАЗДЕЛ V

ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ РЪКОВОДИТЕЛИТЕ И СЛУЖИТЕЛИТЕ ВЪВ ВРЪЗКА С АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.17. /1/. Състоянието на административното обслужване се отчита чрез Интегрираната информационна система за държавната администрация (ИИСДА), която поддържа Административния регистър.

/2/. Задълженията за попълване и публикуване на данните в ИИСДА се включват в длъжностните характеристики и в работните планове на съответните служители.

3/. Кметът определя със заповед отговорните служители, които подават и обобщават информацията и попълват и публикуват данните в ИИСДА в съответствие с изискванията на Наредбата за административното обслужване.

/4/. Служителите по ал. 3 отговарят за достоверността на въвежданата информация и за спазването на сроковете за попълване на отчетите в ИИСДА.

/5/ Кметът определя със заповед отговорните служители, които извършват периодичен анализ за необходимостта и/или ефективността от прилагането на картови плащания, внедряването и прилагането на различни начини за плащане, информирането и насърчаването на потребителите за използването им.

РАЗДЕЛ VI

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ ПО АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ С ДИРЕКЦИИТЕ И ЗВЕНАТА ОТ АДМИНИСТРАЦИЯТА

Чл.18. /1/ Служителите от Център за информация и услуги на гражданите могат да изискват предоставяне на информация и/или документи от другите дирекции или отдели в община Дългопол, когато тя е необходима за извършване

на справки и предоставяне на документи при административното обслужване на място.

/2/ За навременното и пълно обезпечаване с информация на служителите, извършващи административно обслужване, ръководителите и служителите в структурните звена в Община Дългопол се задължават:

1. да подават в тридневен срок всички промени за актуализация на информационния масив в звената за административното обслужване на съответния служител, по компетентност;
2. да подпомагат служителите от звената за административно обслужване с разяснения, консултации и препоръки за срочното и качествено обслужване на потребителите;

Чл.19. /1/ Служителите от Център за информация и услуги на гражданите и приемат документи във връзка с изпълнение на комплексни административни и технически услуги и предават готови документи на физически и юридически лица, организации и други институции.

/2/ Служителите, определени с резолюция за изпълнение на административната услуга са длъжни:

- ✓ да обработват материалите веднага след получаването им и да предадат резултата в нормативно определения срок, респ. по резолюция;
- ✓ след приключване на задачата да съхраняват преписките до предаването им за архивиране, съгласно ЗНАФ;
- ✓ да връщат незабавно в деловодството погрешно адресирани или изпратени до тях преписки;
- ✓ да предоставят незабавно за регистрация преписките при предаването им от едно структурно звено в друго;
- ✓ да предоставят незабавно за регистрация незаведени преписки/ кореспонденция от физически и юридически лица, независимо от това по какъв път са попаднали при тях;
- ✓ да не обработват документи, които не са: регистрирани, резолирани, или пък са насочени до друг служител от същото звено, без изрично да са упълномощени от ресорния или прекия ръководител;

- ✓ заместващите задължително да обработват документи / регистрирани, резолирани/ на/до замествания колега;
 - ✓ да информират прекия си ръководител, респ. ползвателя на услугата – писмено, за причините, налагащи удължаване на срока;
 - ✓ при отсъствие (отпуск, болнични, командировка) да предадат работните документи на свой заместник, определен от ръководителя, който следва да продължи работата и спази установените срокове;
 - ✓ при напускане на длъжността да предадат с протокол всички документи на прекия си ръководител;
 - ✓ да предават документите за експедиция в деловодството с:
 - точен адрес (пощенски код, област, община, населено място, улица, номер, трите имена на получателя / наименование на учреждениято);
 - с входящия номер на писмото, на което се отговаря;
- /3/. Ръководителите на структурни звена са длъжни:*
- ✓ 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 служители;
 - ✓ 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. 20. След като се регистрират чрез електронната система за регистрация и контрол на документооборота, документите се предават по предназначение в деня на тяхното получаване..

Чл. 21./1/ Кметът, зам.-кметовете и секретарят Общината, преглеждат служебните преписки и ги резолират в деня на получаването, като ги насочват до съответните директори на дирекции, началници на отдели или други служители в общинската администрация.

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

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

/4/. Комплексните административни и технически услуги след регистрация се комплектоват от служителите в Центъра за информация и услуги на гражданите, след което се предоставят, съгласно технологичната карта на съответния директор на дирекция или началник на отдел, за изготвяне на документа. При необходимост от доокомплектоване на документацията, съответния изпълнител на услугата уведомява заявителя за необходимостта от предоставяне на данни за извършване на исканата услуга.

/5/. Резолираните документи се предават в деловодството за отразяване в деловодната система и изпращат до изпълнителите или всеки ръководител или негов сътрудник /според достъпа/ пренасочва документа чрез отразяване на резолюция в деловодната система „Акстър деловодство“ и разпределя документите на подчинените си. Поименното разпределение и движение на служебните преписки задължително се отбелязва в деловодната система на Общината.

Чл. 22 /1/. Резолираните документи се предават до изпълнителите. Размножават се минимално необходим брой екземпляри. Поименното разпределение и движение на служебните преписки задължително се отбелязва във вътрешната електронна поща 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 изпълнение 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 с резолюция са определени повече от един изпълнители на една задача, изискваща един отговор, отговорността за изпълнението на задачата е на първият посочен в сътрудничество с всички останали, посочени в нея лица.

Чл. 23. Документите, с които е изразено волеизявлението да се извърши или да се откаже извършването на административна услуга, се издават и подписват от Кмета на Общината, 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.24. 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.25. /1/ Изходящите 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, един екземпляр за архивиране в деловодството и един заедно с преписката, който остава при отговарящия за изпълнението.

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

/3/ Служителите от деловодството вписват начина, по който е предоставен документа на клиента в екземпляра, който остава в общината.

Чл.26. Изходящите документи се предават в Център за информация и услуги на гражданите за изпращане на заявителя, съгласно избрания от него начин.

РАЗДЕЛ VII

ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО И СПАЗВАНЕТО НА СРОКОВЕТЕ

Чл. 27. Контролната дейност обхваща задълженията на служителите по изпълнение на поставените задачи в точно определени срокове.

Чл. 28. /1/. Контролът по изпълнение на задачите се осъществява от ръководителя, резолирал документа, на следните нива:

1. Кмет;
2. Заместник-кметовете;

3. Секретар;

4. Ръководители на звена - директори на дирекции, началници на отдели;

/2/. Контрол може да се осъществява и от страна на потребителите – физически и юридически лица, лично в Център за информация и услуги на гражданите или онлайн на интернет страницата на общината.

Чл.29. Обект на контрол по изпълнението на задачите и спазване на сроковете са:

- ✓ задачите, произтичащи от всички входящи документи, регистрирани в системата;
- ✓ задачите, произтичащи от решения на Общинския съвет;
- ✓ задачите, поставени от преките ръководители.

Чл.30. /1/. Сроковете за изпълнение на /комплексни/ административни и технически услуги са определени в Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на община Дългопол.

/2/. Срокът за отговор на постъпило искане на граждани е съобразно чл. 57 от АПК, освен ако в нормативен акт е установен друг срок.

/3/. При възникване на обективни обстоятелства, възпрепятстващи изпълнението в срок, същият може да бъде удължен по преценка на възлагащия, което се отразява в деловодната система.

/4/. Срокът за изпълнение започва да тече от деня на регистрация в Център за информация и услуги на гражданите.

/5/. Всички дейности по документите, от регистрацията до предаването им за архивиране, са съгласно настоящите вътрешни правила, Инструкцията за деловодната дейност в Община Дългопол и Устройствения правилник на общинската администрация на Община Дългопол..

РАЗДЕЛ VIII

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ.

Чл. 31. /1/. Община Дългопол извършва /комплексни/ административни и технически услуги, като си взаимодейства с потребителите чрез:

- ✓ лично подаване на заявление/искане, жалба, предложение и др;
- ✓ устно заявяване, чрез попълване на протокол за устно заявяване;

✓ лицензиран пощенски оператор;

/2/. Писмените заявления/искания, жалби, предложения и други документи, приети от служителите в Център за информация и услуги на гражданите, се регистрират по общия ред, съгласно Инструкция за деловодната дейност в община Дългопол.

/3/. Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, който се подписва от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило, след което се регистрират по общия ред. При обективна невъзможност от страна на заявителя да подпише протокола, той се подписва от поне две длъжностни лица за удостоверяване истинността на заявлението.

/4/. Датата на започване на производството по извършване на административна и техническа услуга е датата на постъпване на заявлението в община Дългопол.

/5/. Заявленията/исканията, жалбите, предложенията и други документи, подадени чрез лицензиран пощенски оператор, или по друг технически възможен начин преди изтичане на даден срок, макар и в извън работно време, се смятат подадени в срок. В последния случай сроковете за вземане на решение от административния орган започват да се броят от следващия работен ден.

/6/. Пред община Дългопол потребителите на административни и технически услуги могат да се представляват с писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа и от други граждани и организации, както и чрез електронно овластяване след осигуряване на техническа възможност.

Чл.32./1/. Видовете административни и технически услуги и сроковете за тяхното извършване са определени в Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги извършвани от община Дългопол.

/2/. Заплащането на дължимите такси и цени на услуги от потребителите се извършва, съгласно Наредба за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги извършвани от община Дългопол.

Чл.33. /1/. При работа с потребители на услуги служителите спазват нормативните и вътрешните стандарти за обслужване, въведени в община Дългопол с Хартата на клиента и Етичния кодекс.

/2/. Времето за чакане при получаване на информация и/или обработване на документи във връзка с административното обслужване е не-повече от 10 минути. В случай, че за отделни услуги се налага удължено време за чакане, поради технически изисквания на програмните продукти, с които се работи или на броя на чакащите клиенти, времето може да бъде удължено, но не повече от 20 минути.

Чл. 34. /1/ Всички писмени предложения и сигнали, по смисъла на АПК, се регистрират в Център за информация и услуги на гражданите на общинска администрация Дългопол по общия ред и съгласно утвърдените правила;

/2/ Анонимни предложения и сигнали не се регистрират и по тях не се образува административно производство;

/3/ Предложения и сигнали, подадени до община Дългопол, които не са от нейната компетентност, се препращат в 7 /седем/ дневен срок от постъпването им до компетентния орган, освен ако има данни, че въпросът е отнесен и до него. За препращането на предложения или сигнали се уведомяват подателите им;

/4/ Решението по сигнала или предложението се взема в писмена форма от кмета на община Дългопол по реда на АПК;

/5/ Когато предложението, сигналът или жалбата не са уважени, се съобщават съображенията за това;

/6/ Предложения, сигнали и жалби, подадени по вече решен въпрос, не се разглеждат, освен ако са във връзка с изпълнение на решението или се основават на нови факти и обстоятелства;

/7/ Предложенията, сигналите и жалбите, които не се разглеждат се връщат на подателя, като се съобщава основанието за това;

/8/ Производството по сигнали и предложения се прекратява с изпълнение на решението.

Чл.35. Взаимодействието с потребителите и оценката на удовлетвореността се осъществява по реда на Вътрешните правила за условията и реда за осъществяване на обратна връзка с потребителите на административни услуги в община Дългопол.

РАЗДЕЛ IX

ПРИЛАГАНЕ НА КАРТОВИ ПЛАЩАНИЯ ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 36 /1/ Община Дългопол осигурява възможност за различни начини на плащане на дължимите такси или цени на услугите по банков и в брой.

/2/ Община Дългопол извършва периодичен анализ за необходимостта и/или ефективността от прилагането на картови плащания / по електронен път, с платежна карта/, внедряването и прилагането на различни начини за плащане, информирането и насърчаването на потребителите за използването им.

/3/ Служителите от Център за информация и услуги на гражданите и други служители, определени със Заповед на Кмета на община Дългопол извършват анализ на необходимостта от прилагането на картови плащания по конкретните видове услуги на всеки шест месеца.

/3/ Контролът за извършване на тези дейности се осъществява от Кмета на община Дългопол.

/4/ Потребителите на административни услуги се информират за начините на плащане и с поставяне на подходящи съобщения и указателни табели на определените за това места, както и на интернет страница на съответната администрация.

РАЗДЕЛ X

ЕЛЕКТРОННА ИДЕНТИФИКАЦИЯ И ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Чл.37. /1/ Община Дългопол осигурява подаване и получаване на документи по електронен път, както и осъществява комплексно административно обслужване чрез вътрешни електронни административни услуги и обмен на електронни документи чрез Единен технически протокол, утвърден от Държавна агенция за електронно управление.

/2/ Община Дългопол предоставя безпрепятствен, пряк и постоянен достъп на получателите на услуги, включително чрез официалната интернет страница и

чрез Единния портал за достъп до електронни административни услуги до следната информация:

1. наименование;
2. седалище и адрес;
3. адреси на териториалните звена, ако такива са установени и са различни от адреса по т. 2;
4. данни за кореспонденция, включително телефон, електронен адрес и интернет страница с интерфейс за електронна кореспонденция;
5. актуален и действащ телефон, на който потребителят би могъл да получи информация за предоставяната услуга, консултация и помощ за необходимите действия, които трябва да предприеме за получаване на услугата;
6. уникален идентификатор;
7. информация за органа, осъществяващ контрол върху дейността му;
8. информация за подаване на предложения, сигнали и жалби;
9. информация за реда за обжалване на действията му и на издаваните от него актове;
10. друга информация, предвидена в нормативен акт.

/3/ При предоставяне на електронна административна услуга Община Дългопол предварително информира получателя на услугата по ясен, разбираем и недвусмислен начин относно:

1. техническите стъпки по предоставянето на услугата, тяхното правно значение и срока за предоставянето ;
2. възможността издаденият акт да бъде съхраняван в електронна форма от община Дългопол и начина за достъп до него;
3. техническите средства за установяване и отстраняване на грешки при въвеждането на информация, преди да бъдат направени изявленията във връзка с услугата;
4. езиците, чрез които услугата може да бъде ползвана.

/4/ Електронните административни услуги се предоставят по достъпен начин, включително за лица с увреждания.

Чл. 38. /1/ При подаване на заявление за електронна административна услуга, когато закон изисква проверка на самоличността на заявителя, такава се

извършва незабавно от община Дългопол по реда на Закона за електронната идентификация, както и по други начини, установени със закон.

/2/ Заявление за електронна административна услуга може да се подава през публично достъпен потребителски интерфейс, през програмен интерфейс или по друг начин при наличие на съответна технологична възможност.

/3/ За определена административна услуга се допуска електронно заявяване чрез попълване на електронен документ с неструктурирано съдържание и изпращането му на електронната поща на община Дългопол.

/4/ Община Дългопол оповестява чрез официалната си интернет страница и чрез единния портал за достъп до електронни административни услуги официалният адрес на електронна поща, на който могат да се изпращат електронни документи.

Чл. 39. /1/ Връчването на електронните документи може да се извършва чрез изпращане на съобщение на електронния адрес, съдържащо информация за изтегляне на съставения документ от информационна система за сигурно връчване или от Единен портал за достъп до електронните административни услуги, поддържан от Държавна агенция "Електронно управление"

/2/ Връчването на документи по електронен път се удостоверява с копие от електронния запис за изпращането, съответно изтеглянето, съхранен в информационна система за сигурно връчване или в Единен портал за достъп до електронните административни услуги.

/3/ Връчването се удостоверява и от доставчик на квалифицирана услуга за електронна препоръчана поща по смисъла на Регламент (ЕС) № 910/2014, чрез система за сигурно електронно връчване на Държавна агенция "Електронно управление"

Чл. 40. /1/ Електронен адрес за връчване на резултат от електронна административна услуга е всеки адрес, на който автоматизирано може да се изпрати съобщение съгласно общоприет стандарт.

/2/ Електронен адрес може да е:

1. адрес на електронна поща;
2. адрес в рамките на система за сигурно електронно връчване/система за електронна препоръчана поща;

3. адрес на програмен интерфейс, по протокол, определен от доставчика на услугата.

Чл. 41 /1/ Интегритетът и авторството на подадените по електронен път изявления във връзка с електронните административни услуги се установяват чрез електронен подпис при спазване на действащото в тази област законодателство, освен ако със закон е предвидено друго.

/2/ За ползване на електронни административни услуги чрез пълномощник упълномощителят трябва да го овласти по реда на Закона за електронната идентификация.

ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. „Потребител на административни услуги“ е всеки гражданин или организация, които заявяват и/или ползват административни услуги, подават жалби, сигнали, предложения и др.

§2. „Запитване“ е всяко искане на информация, относно структурата и дейността на общинска администрация Дългопол, както и информация относно компетентността на различните административни структури.

§3. „Запитвания от общ характер“ са всички искания за информация, които не изискват експертен отговор.

§4. „Стандарт за качество на административното обслужване“ е утвърдено изискване за административното обслужване по различни показатели /времеви, качествени, количествени/, което съответната администрация се ангажира да спазва.

§5. "Ниво на предоставяне на услугата" е нивото на развитие, на което се предоставят услугите по електронен път:

1. Ниво 1: Информация – предоставяне на информация за административни услуги по електронен път, включително начини и места за заявяване на услугите, срокове и такси.

2. Ниво 2: Едностранна комуникация – информация съгласно дефиницията за Ниво 1 и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри.

3. Ниво 3: Двустранна комуникация – заявяване и получаване на услуги изцяло по електронен път, включително електронно подаване на данни и документи, електронна обработка на формуляри и електронна персонална идентификация на потребителите.

4. Ниво 4: Извършване на сделки или транзакции по услуги от Ниво 3, включващи онлайн разплащане или доставка.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§1. Настоящите правила се утвърждават на основание чл.1, ал.2 от Наредба за административното обслужване, приета с ПМС 246/13.09.2006 г. и изм. Бр.105/29.12.2011 г. в сила от 15.01.2012 г., посл. изм. и доп. ДВ. Бр.8 от 29 януари 2016г., изм. и доп. ДВ. бр.61 от 28 Юли 2017г.

§2. Контролът и указанията по спазването на вътрешните правила за административно обслужване се осъществяват от секретаря на община Дългопол.

§3. Ръководителите и служителите от община Дългопол са длъжни да познават и спазват разпоредбите на настоящите правила.

§4. За неуредените в настоящите вътрешни правила въпроси се прилагат разпоредбите на АПК, Закона за администрацията, Закон за електронното управление, Закон за електронната идентификация, Наредбата за административното обслужване, Наредба за административния регистър, Наредба за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги, Устройствения правилник на общинска администрация Дългопол и др. нормативни разпоредби, регулиращи административното обслужване.

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

§6. *Настоящите правила влизат в сила от датата на одобряването им със Заповед на кмета на община Дългопол.*

§7.Разпоредбите на Раздел X от настоящите Вътрешни правила влизат в сила след осигуряване на технологична възможност със Заповед на кмета на община Дългопол.