



О Б Щ И Н А Е Л Е Н А

УТВЪРЖДАВАМ:

ИВОНА КЪНЧЕВА-САВОВА
Секретар на Община ЕЛЕНА

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

В ОБЩИНА ЕЛЕНА

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Настоящите вътрешни правила за организацията на административното обслужване в Община Елена служат за регулиране на звената при осъществяване на административното обслужване на потребители, както и за регламентиране на характера и последователността на извършваните от тях дейности.

Чл.2. (1) Административното обслужване в Община Елена се осъществява при спазване на принципите, установени в Административнопроцесуалния кодекс, Закона за администрацията, Наредбата за административното обслужване, Наредбата за обмена на документи в администрацията, Наредбата за административния регистър, Хартата на клиента в Община Елена:

1. равен достъп до административните услуги и до информация за административното обслужване в Община Елена;
2. осигуряване на пълна информация за актовете, административните услуги и действията, издавани и/или извършвани при осъществяване на административното обслужване;
3. приложение на установени 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 – посещение на място, поща, електронна поща, телефон за предоставяне на информация, интернет;
7. служебно събиране на информация;
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.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл.3. (1) Административното обслужване в Община Елена се осъществява чрез:

- Център за административно обслужване (ЦАО), находящ се на адрес: гр. Елена, ул. „Иларион Макариополски“ № 24.
- Отдел „Местни приходи“, находящ се на адрес: гр. Елена, ул. „Иларион Макариополски“ № 24.
- Кметства и населени места с административно обслужване от кметски наместник.
- Електронно – чрез Портала за електронни административни услуги на сайта на Общината.
- По телефон – на номера 06151/6261 и 0700 14283.

(2) Общата организация по административно обслужване на потребителите в Община Елена се осъществява чрез служителите в Център за административно обслужване.

Чл.4. До Центъра за административно обслужване и останалите служебни помещения, в които се осъществява административното обслужване, се осигурява удобен и лесен достъп за хора с увреждания, възрастни хора и/или такива със затруднения в придвижването, родители или придружители на малки деца с детски колички.

Чл. 5. Служителите в Центъра за административно обслужване имат следните функции:

1. предоставят информация на потребителите за издаваните актове и предоставяните услуги при осъществяване на административното обслужване на достъпен и разбираем език;
2. предоставят информация относно приемането на заявления/искания за административно обслужване, извършвано от други административни органи;
3. отговарят на запитвания от общ характер и насочват въпросите по компетентност до звената в съответната администрация, както и към други административни органи, компетентни по съответния въпрос;
4. разясняват изискванията, на които трябва да отговарят заявлението/искането за осъществяване на административното обслужване, жалбата, протестът, сигналът или предложението, по предварително установен ред;
5. незабавно предоставят информация и/или документи от другите звена в общинската администрация, когато тя е необходима за извършване на справки и предоставяне на документи при административно обслужване на място;
6. приемат заявления и искания, жалби и протести, сигнали и предложения;
7. приемат заявления и регистрират устни запитвания по Закона за достъп до обществена информация;
8. проверяват пълнотата на документацията по всяко заявление/искане за осъществяване на административно обслужване по предварително изготвен контролен списък;
9. дават информация за хода на работата по преписката;
10. осъществяват връзката с останалите звена от администрацията по повод осъществяване на административно обслужване;
11. предоставят исканите документи, включително издадените индивидуални административни актове и други документи, данни и информация, които са резултат от осъществено административно обслужване;

12. разясняват начина на плащане, като насърчават плащането с платежна карта чрез терминални устройства ПОС в случаите на осигурена възможност за картови плащания;

13. изпълняват 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;

14. Носят служебна идентификационна карта.

Чл.6. (1) Служителите в Центъра за административно обслужване регистрират получените заявления, искания, жалби, протести, сигнали и предложения в Административно-информационната система (АИС) и ги насочват за резолюция.

(2) Устните искания се регистрират след изготвянето на протокол по образец съгласно Наредбата за административно обслужване (Приложение № 1 към настоящите правила).

(3) Заплащането на дължимите такси от потребителите на административни услуги се осъществява в Центъра за административно обслужване – в брой или с платежна карта чрез терминални устройства ПОС.

(4) При предоставянето на стандартизирани административни услуги, служителите прилагат процедурите по предоставянето им, вписани в Административния регистър, и използват образците на заявления и протоколите за устно заявяване съгласно Приложение № 2 и образците на издаваните документи съгласно Приложение № 3 към настоящите правила.

(5) При осъществяване на административното обслужване, служителите се придържат към общите стандарти за качество на административното обслужване, описани в Хартата на клиента на Община Елена.

Чл. 7. (1) Изготвеният индивидуален административен акт се получава според избрания и посочен от потребителя в заявлението начин:

- лично или чрез пълномощник в Центъра за административно обслужване;
- чрез лицензиран пощенски оператор, като пощенските разходи за изпращане на индивидуалния административен акт са за сметка на заявителя.
- по електронен път съгласно Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги.

(2) Образците на заявления/искания за административни услуги са на разположение в Центъра за административно обслужване и са общодостъпни в Административния регистър и на официалния сайт на Община Елена.

(3) 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 Центъра за административно обслужване.

Чл. 8. (1) Работното време за работа с потребители е:

Център за административно обслужване и отдел „Местни приходи“ – без прекъсване от 08:30 ч. до 17:30 ч., всеки работен ден.

(2) В Центъра за административно обслужване и в отдел „Местни приходи“ се установява такъв ред за ползване на почивките, който осигурява непрекъсваем режим на работа с потребителите на административни услуги в рамките на установеното по ал. 1 работно време, включително за подаване на заявления/искания, за плащане на каса или чрез ПОС и/или за получаване на информация, данни и документи.

(3) В случаите, при които в служебните помещения има потребители на административни услуги в края на обявеното работно време, служителите на съответното звено продължават работа до тяхното обслужване, но не повече от два астрономически часа след края на обявеното работно време.

(4) Общината определя помещение за преглед на информация чрез разглеждане на оригинали или копия по чл. 26, ал. 1, т. 1 от Закона за достъп до обществена информация с адрес: гр. Елена, Община Елена, ул. „Иларион Макариополски“ № 24, Център за административно обслужване, ст. 117.

III. СЛУЖЕБНО НАЧАЛО

Чл. 9. Община Елена служебно осигурява всички издавани от нея документи, необходими за предоставяна от общинската администрация административна услуга. Община Елена осигурява по служебен път документи, необходими на потребителя на административна услуга от други администрации, освен в случаите на обективна невъзможност.

Чл. 10. Когато закон предвижда, Община Елена служебно събира информация, документи и данни от други администрации.

Чл.11. (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 от настоящите Правила), с непосредственото участие на служителите от структурните звена в администрацията и е под ръководството на секретаря на Общината.

Чл.12. (1) Когато в изпълнение на административна услуга са ангажирани две или повече структурни звена в организацията, заявителят подава единствено искане Центъра за административно обслужване, а организацията по финализиране на услугата става 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 (Приложения № № 4, 5, 6).

(3) Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол съгласно утвърден образец (Приложение № 1).

(4) Исканията за комплексно административно обслужване и приложенията към тях до административния орган могат да се подават по електронен път, чрез 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) 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.

Чл.13.(1) Взаимодействието на звената при осъществяване на административното обслужване и последователността на извършваните от тях действия се описват в технологични карти на процесите.

(2) Технологичните карти на процесите се изготвят за всяка административна услуга, или за група услуги по направления на дейност, когато технологията е принципно обща и се публикуват на сайта на Общината в раздел „Административни услуги“.

СЛУЖЕБНО ЗАЯВЯВАНЕ И ИЗДАВАНЕ НА УДОСТОВЕРЕНИЯ ОТ РЕГИСТРИТЕ, ИНТЕГРИРАНИ СЪС СРЕДАТА ЗА МЕЖДУРЕГИСТРОВ ОБМЕН

Чл. 14. Правилата в този раздел уреждат възможностите за достъп до регистри/справки/полета в Средата за междурегистров обмен и получаването по електронен път на удостоверения от основни регистри, с оглед предоставяне на административни услуги на гражданите и организациите, без да е необходимо заявителят да предоставя информация или доказателствени средства.

Чл.15. (1) При обективна възможност за получаване по служебен път на документи, издавани от други администрации, служителите в звената за административно обслужване са длъжни да ги съберат служебно от първичния администратор на данните.

(2) Документите по ал.1 се получават:

1. На хартиен носител;
2. Чрез справки в публично достъпни електронни регистри;
3. Чрез заявка за изпълнение и получаване на вътрешна електронна административна услуга.

Чл.16. (1) За служебно издаване на удостоверения от регистрите, интегрирани със Средата за междурегистров обмен, служителите от звената за административно обслужване, които са регистрирани потребители, подават чрез системата за служебен потребителски достъп и служебно издаване на удостоверителни документи заявка за изпълнение на справка/вътрешна електронна административна услуга за използване на данни от присъединените регистри.

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

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

Чл.17. (1) Със заявката се подават и данни за служителя, създал заявката и основаниято за заявяване.

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

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

Чл.18. Въз основа на получената по реда на чл.3 и чл.4 вътрешна електронна административна услуга, служителят от звеното за административно обслужване извършва исканата от заявителя административна услуга, като предоставя издадения документ по начина, посочен от заявителя при заявяване на услугата.

Чл.19. Издаденото по реда на чл.4 удостоверение се съхранява във вътрешната информационна система, на физически носител извън вътрешната информационна система или се принтира и съхранява на хартиен носител.

Чл.20. За издаването и съхраняването на удостоверенията, издадени по реда на този раздел, се прилагат съответно Вътрешните правила за организацията на документооборота на електронни документи и на документи на хартиен носител.

Чл.21. Достъпа до регистрите и справките в средата за междурегистров обмен, осъществяван по реда на този раздел следва да отговаря на изискванията, установени в Наредбата за обмен на документи в администрацията и Наредбата за общите изисквания към информационните системи, регистри и електронни административни услуги.

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

Чл.22. (1) За навременното и пълно обезпечаване с информация на служителите, работещи на гише в пряк контакт с потребителите на административни услуги, ръководителите и служителите в структурните звена в Община Елена се задължават:

1. да подават в 3-дневен срок всички промени за актуализация на информационния масив;
2. да подпомагат служителите от звената за административно обслужване с разяснения, консултации и препоръки за срочното и качествено обслужване на потребителите;

(2) Служителите от Центъра за административно обслужване могат да изискват предоставяне на информация и/или документи от другите структурни звена в Община Елена, 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 комуникация с потребители.

Чл.23. (1) Служителите от звената за административно обслужване приемат документи във връзка с изпълнение на административни 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:

1. да обработват материалите веднага след получаването им и да предадат резултата в нормативно, респ. по резолюция, определения срок;
2. след приключване на задачата да съхраняват преписките до предаването им за архивиране, съгласно ЗНАФ;
3. да връщат незабавно в деловодството погрешно адресирани или изпратени до тях преписки;
4. да предоставят незабавно за регистрация преписките при предаването им от едно структурно звено в друго;
5. да предоставят незабавно за регистрация незаведени преписки/кореспонденция от физически и юридически лица, независимо от това по какъв път са попаднали при тях;
6. да не обработват документи, които не са: регистрирани, резолирани, или пък са резолирани до друг служител от същото звено, без изрично да са упълномощени от ресорния или прекия ръководител;
7. заместващите задължително да обработват документи /регистрирани, резолирани/ на/до замествания колега;
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);
 - входящия номер на писмото, на което се отговаря.

Чл.24. Ръководителите на структурни звена са длъжни:

1. да контролират движението на документите и на изпълнението на услугите в деловодната електронна система; да вземат съответни мерки при всеки отделен случай на неприключени в срок преписки от страна на подчинените им звена и служители;
2. 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.25. За последователността на действията във връзка с регистрацията, резолирането, движението на документите, изпълнението и контрола на задачите по административното обслужване се спазват изискванията на Инструкцията за организация на деловодната дейност и документооборота в Община Елена.

Чл.26. 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.27. При представяне на документ за подпис, същият предварително се подписва и съгласува по реда, предвиден в Инструкцията за организация на деловодната дейност и документооборота в Община Елена, като към него се прилага и искането/жалбата или преписката, по повод на които е съставен.

Чл.28. (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 и един, който остава заедно с преписката, при отговарящия за изпълнението.

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

V. ИНФОРМАЦИЯ ЗА АДМИНИСТРАТИВНОТО ОБСЛУЖВАНЕ

Чл. 29. (1) Община Елена поддържа актуална, точна и достоверна информация относно реда и организацията на осъществяваното административно обслужване и предоставяните административни услуги.

(2) Община Елена съдейства на потребителите, като:

1. осигурява общодостъпна, точна, систематизирана и разбираема информация за компетентността на общината;
2. осигурява достъп до формулярите и оказва съдействие за попълването им;
3. предоставя пълна информация за сроковете, приложими в производството, и за дължимите такси.

(3) Информацията по ал.1 се публикува на интернет страницата на общината, информационни брошури, табла и др.

(4) Информация по ал. 1 се предоставя по достъпен начин за всички потребители, на ясен и общоразбираем език, без съкращения и препратки.

(5) Информацията по ал. 1 се актуализира в 7-дневен срок от настъпването на промяна в обстоятелствата.

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

Чл. 30. Информацията върху указателните табели в Центъра за административно обслужване и другите помещения, определени за административно обслужване, и върху отличителните знаци на служителите се представя както на български, така и на английски език, а при възможност – и на друг от официалните езици на Европейския съюз.

Чл. 31. (1) По отношение на предоставяните административни услуги, общината посочва в информацията по **чл. 41, ал. 1** възможността за извършване на картови плащания.

(2) Потребителите на административни услуги се информират и с поставяне на подходящи съобщения и указателни табели на определените за това места, както и на интернет страницата на общината.

VI. ПРАВИЛА ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ЛОГОТО И СЛОГАНА НА ДЪРЖАВНАТА АДМИНИСТРАЦИЯ

Чл. 32. Служителите на общинската администрация използват знамето и герба на общината, както и логото и слогана на държавната администрация, при:

1. отличителните знаци и/или материалните носители, свързани с идентификация на служителите, които осъществяват административно обслужване;
2. указателни табели за входи на сградите;
3. неофициална кореспонденция и поздравителни адреси;
4. папките, рекламните и протоколните материали;
5. интернет страницата на общината;
6. кутиите за мнения и коментари;
7. хартата на клиента;
8. изготвяне на отличителни знаци, свързани с изпълнението на служебните задължения на служителите в администрацията.

VII. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОТРЕБИТЕЛИТЕ НА УСЛУГИ В ОБЩИНА ЕЛЕНА

Чл.33. (1) Община Елена приема писмено или устно подадени 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 при спазване на ЗЕУ.

(2) Пред Община Елена потребителите на административни услуги се представляват по закон и по пълномощие по реда на Гражданския процесуален кодекс, като могат да се представляват и от други граждани или организации с писмено пълномощно с нотариална заверка на подписа, когато се изисква такава.

(3) Писмените искания (включително жалби, протести, сигнали и предложения), приети от служителите в звената за административно обслужване, се регистрират по общия ред, съгласно Инstrukция за организация на деловодната дейност и документооборота в Община Елена и Устройствения правилник.

(4) Исканията, внесени устно, се отразяват в протокол, подписан от заявителя и от длъжностното лице, което го е съставило, и се регистрират по общия ред, съгласно чл.29, ал.5 от АПК, Инstrukция за организация на деловодната дейност и документооборота в Община Елена и Устройствения правилник.

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

(6) За исканията, подадени по пощата, включително и по електронната, по факс, в извън работно време, сроковете за вземане на решение от административния орган започват да текат от следващия работен ден.

Чл.34. (1) Община Елена изпълнява административните услуги в нормативно определените срокове.

(2) Заплащането на дължимите такси и цени на услуги от потребителите, се извършва съгласно Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услуги на територията на Община Елена, приета от Общински съвет Елена.

Чл.35. Служителите от звената за административно обслужване спазват нормативните и вътрешните стандарти на обслужване, въведени в Община Елена с Хартата на клиента, Етичен кодекс за поведение на служителите в Общинска администрация – Елена.

Чл.36. (1) Община Елена създава, поддържа и развива различни канали за обратна връзка с потребителите:

1. пощенска кутия за коментари, похвали, оплаквания, жалби, за сигнали срещу корупция или предложения в Центъра за административно обслужване;
2. анкетни карти и форуми в интернет-страницата на Община Елена;
3. попълване на Анкетна карта в Центъра за административно обслужване;
4. осигурена постоянна телефонна линия за връзка с потребителите в работно време.

5. осигуряване на приемно време на граждани и организации.

(2) Община Елена проучва и измерва удовлетвореността на потребителите не по-малко от два пъти годишно.

(3) В резултат на получената, анализирана и консултирана информация от обратната връзка и от измерването на удовлетвореността на потребителите, се предприемат действия за подобряване на административното обслужване. Потребителите, неправителствените организации на гражданите и бизнеса и обществеността се уведомяват за предприетите действия и за резултатите от тях.

(4) В Община Елена се извършва анализ на постъпилите сигнали, предложения и жалби не по-малко от два пъти годишно.

VIII. ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ЕЛЕКТРОННИ АДМИНИСТРАТИВНИ УСЛУГИ

Общи положения

Чл.37. (1) В Община Елена се предоставят електронни услуги от четири нива на предоставяне.

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

а) ниво 1: Информация - предоставяне на информация за административни услуги по електронен път, включително начини и места за заявяване на услугите, срокове и такси;

б) ниво 2: Едностранна комуникация - информация съгласно дефиницията за ниво 1 и осигурен публичен онлайн достъп до шаблони на електронни формуляри;

в) 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;

г) ниво 4: Извършване на сделки или трансакции по услуги от ниво 3, включващи онлайн разплащане или доставка.

(2) Електронните административни услуги се предоставят изцяло автоматизирано, освен в случаите, когато е необходима експертна преценка или действие от страна на длъжностно лице.

(3) Община Елена осигурява възможност на гражданите и организациите да извършват по електронен път други правнозначими действия (разплащания, предоставяне на данни) по реда за предоставяне на електронни административни услуги.

Чл.38. При въвеждането на електронни административни услуги ръководителите на Община Елена се стремят да следват следните **принципи и препоръки**:

1. да идентифицират нуждата от въвеждане на електронна административна услуга и анализ на потребителските потребности;
2. да използват гъвкави методологии при дефинирането и изграждането на електронни административни услуги;
3. да извършват оценка на информационната сигурност и защитата на личните данни с оглед въвеждането на електронната административна услуга;
4. да подготвят план за действие в случай на технологична невъзможност за предоставяне на административната услуга по електронен път;
5. да насърчават гражданите да използват електронната административна услуга;
6. да събират данни за използването и потребителската удовлетвореност на електронната административна услуга.

Чл.39. Електронните административни услуги се предоставят в съответствие с принципите на комплексното административно обслужване по смисъла на АПК.

Чл.40. (1) Заявление за електронна административна услуга може да се подава през публично достъпен потребителски интерфейс, през програмен интерфейс на съответната информационна система или по друг начин при наличие на съответна технологична възможност.

(2) При липса на информационна система за приемане на заявление за определена административна услуга се допуска електронно заявяване чрез попълване на електронен документ с неструктурирано съдържание във формат по чл. 36 от Наредба за общите

изисквания към информационните системи, регистрите и електронните административни услуги и изпращането му на официалния адрес на електронната поща на Община Елена.

(3) Община Елена оповестява чрез официалната си интернет страница и чрез единния портал за достъп до електронни административни услуги официалните адреси на електронна поща, на които могат да се изпращат електронни документи.

(4) Заявлението се счита за получено от доставчика в момента на постъпване в информационната му система.

(5) Интегритетът на заявлението и валидността на електронния подпис се установяват автоматично или по изключение – ръчно, по реда на чл. 27 от Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите.

(6) На заявителя се дава възможност да разглежда подадените от него заявления.

(7) Заявление може да се подаде и чрез пълномощник, което се указва при заявяване на услугата. Подаващият заявлението прилага съответния документ за упълномощаване.

(8) Когато заявлението се подава от пълномощник чрез електронно овластяване по Закона за електронната идентификация, пълномощно не се прилага.

(9) Документите, подадени по електронен път, се регистрират от деловодителите в Центъра за административно обслужване.

Електронни плащания

Чл.41. (1) Община Елена, като доставчик на електронни административни услуги приема плащания на такси във връзка с предоставяните електронни административни услуги чрез електронни платежни инструменти, включително банкови карти, в съответствие със Закона за платежните услуги и платежните системи.

(2) В основанието за всяко плащане се използва уникален идентификатор, свързан с извършването на съответната услуга.

(3) Не може да се изисква прилагане на копие от платежен документ като средство за удостоверяване на плащането.

(4) Плащането се счита за извършено, когато Община Елена получи потвърждение от информационната система на съответния електронен платежен инструмент.

Електронно връчване

Чл. 42. (1) Връчване на електронни документи се извършва по реда на чл. 26 ЗЕУ.

(2) Електронните документи, които подлежат на връчване, са документи – резултат от изпълнение на електронни административни услуги, актове, фишове, електронни фишове и наказателни постановления по смисъла на Закона за административните нарушения и наказания, както и други документи или актове, при които връчване или съобщаване се изисква от закон.

(3) Електронните документи се подписват с електронен подпис, издаден по реда на Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите.

(4) Проверката на интегритета на документите и на валидността на електронния подпис става автоматично или по изключение - от определено длъжностно лице, по реда на чл. 27 от Наредбата за удостоверенията за електронен подпис в администрациите

IX. СПАЗВАНЕ НА СРОКОВЕТЕ

Чл.43. Контролната дейност във връзка с извършването на административни услуги обхваща проверка за точно спазване на определените срокове и качеството на предоставяните услуги.

Чл.44. (1) Контролът се осъществява от ръководителя, резолирал документа, на следните нива:

1. Кмет;

2. Заместник-кметове;
3. Секретар на Общината;
4. Ръководители на звена - директори на дирекции и 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 в деловодната електронна система през интернет, в Центъра за административно обслужване или чрез подаване на жалба по отношение качеството на извършваните административни услуги.

Чл.45. (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 седемдневен 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, когато той не е нормативно определен, резолюцията може да го удължи, като това се отразява в деловодната електронна система.

Чл.46. Всички дейности по документите, от регистрацията до предаването им за архивиране, са съгласно настоящите правила, Инstrukция за организация на деловодната дейност и документооборота в Община Елена и Устройствения правилник.

X. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

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

§ 2. „Комплексно административно обслужване“ е това обслужване, при което административната услуга се предоставя от звената на Община Елена, 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 съдържат в електронна форма или на хартиен носител.

§ 3. „Административна услуга“ е:

1. издаване на индивидуални административни актове, с които се удостоверяват факти с правно значение;
2. издаването 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 на държавен орган или от овластена администрация.

§ 4. „Електронна административна услуга: е административна услуга, предоставяна на граждани и организации, от служители на Община Елена, която може да се заяви и/или предостави от разстояние чрез използването на електронни средства.

§ 5. „Потребител“ е всеки гражданин или организация, който заявява и/или ползва административна услуга.

§ 6. „Потребител на средство за обратна връзка“ е всяко физическо или юридическо лице, което ползва анкети, кутии за мнения и коментари, създадената и обявена от администрацията процедура за работа с предложения и сигнали, телефони, интернет, дискусии, социологически проучвания и др.

§ 7. „Средства за обратна връзка” са всички инструменти, които администрацията на съответната община създава, за да осъществява обратна връзка с потребителите на административни услуги.

§ 8. Настоящите правила се издават на основание чл. 1, ал. 2 от Наредбата за административното обслужване, във връзка със заповед № РД.02.05-353 / 31.05.2022 г. на кмета на община Елена.

§ 9. Ръководителите и служителите в общинската администрация са длъжни да познават настоящите правила и да ги спазват. Настоящите правила са задължителни за всички служители в администрацията на общината. Неизпълнението им е основание за търсене на дисциплинарна отговорност по реда на Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

§ 10. Контролът по спазване на настоящите вътрешни правила за организация на административното обслужване в Община Елена се осъществява от Секретаря на общината.

ОБЩИНА ЕЛЕНА

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 ЦАО
По електронен път на електронен адрес.

Длъжностно лице:
(подпис)

Заявител:
(подпис)

ДО
КМЕТА НА
ОБЩИНА ЕЛЕНА

ЗАЯВЛЕНИЕ

за издаване на многоезично извлечение от акт за гражданско състояние

(Уникален идентификатор на административната услуга – 2000)

От,

(посочете трите имена на физическото лице)

ЕГН, постоянен/настоящ адрес: гр./с.,
община....., област
ул. (ж.к.), тел.:
електронен адрес.....

Заявявам желанието си да ми бъде издадено многоезично извлечение от акт за гражданско състояние....., което се отнася:

(посочва се видът на акта – за раждане, за брак, за смърт)

за мен

за лицето:.....

(собствено, бащино и фамилно име)

ЕГН:.....

(когато лицето няма ЕГН, се посочва датата на раждане)

Прилагам документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.

Плащането е извършено по електронен път *(отбележете със знак x, когато плащането е извършено по електронен път)*.

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Лично от ЦАО

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

.....,

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

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

По електронен път на електронен адрес

Дата:

Заявител:

(подпис)

ДО
КМЕТА НА
ОБЩИНА ЕЛЕНА

ЗАЯВЛЕНИЕ

за издаване на карта за безплатно паркиране на МПС, обслужващо хора с трайни увреждания, и
за използване на улеснения при паркиране

(Уникален идентификатор на административната услуга – 2012)

От,

(посочете трите имена на физическото лице)

ЕГН, постоянен/настоящ адрес: гр./с.,
община....., област
ул. (ж.к.), тел.:
електронен адрес.....

Упълномощено лице (придружител)

.....

(собствено, бащино и фамилно име)

Телефон

Заявявам желанието си на основание чл. 99а от Закона за движение по пътищата и съгласно изискванията на стандартизирания модел на Общността от Приложението към Препоръка 98/376/ЕО на Съвета от 4 юни 1998 г. да ми бъде издадена „Карта за паркиране за хора с трайни увреждания“.

Известно ми е, че:

· картата е валидна само при присъствието на притежателя е като водач или пътник и придружена с решение на ТЕЛК/НЕЛК;

· картата се поставя на долния десен ъгъл на предното стъкло на МПС по такъв начин, че предната е страна да е ясно видима за проверка.

Декларирам, че към датата на настоящото заявление:

· имам издадено експертно решение на ТЕЛК/НЕЛК с № от дата

· не притежавам карта за безплатно паркиране на МПС, която обслужва хора с трайни увреждания, и за използване на улеснения при паркиране.

Известно ми е, че за неверни данни, посочени в тази декларация, нося наказателна отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

Задължавам се при промяна в обстоятелствата, които дават право на ползване на тази карта, в 7-дневен срок да уведомя общината и да върна картата.

Прилагам актуална цветна снимка – 1 брой.

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Лично от ЦАО.

Дата:

Заявител:

.....

(подпис)

ДО
КМЕТА НА
ОБЩИНА ЕЛЕНА

ЗАЯВЛЕНИЕ

за издаване на скици за недвижими имоти

(Уникален идентификатор на административната услуга – 2027)

От,

(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице)

ЕГН/ЕИК....., постоянен/настоящ адрес или адрес на управление на юридическото лице: гр./с., община....., област....., ул. (ж.к.) тел.: електронен адрес.....

Юридическото лице се представлява от
.....

(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното

Заявявам желанието си да ми бъде издадена скица на собствения ми недвижим имот, представляващ УПИ/ПИ №, кв. №, по плана на с административен адрес: гр. община област, ул./ж.к., бл., №

Скицата ми е необходима за:

Прилагам следните документи:

1. Документ за собственост, освен ако същият е вписан в Имотния регистър;

Документът за собственост е вписан под акт №, том....., година в Службата по вписванията *(отбележете със знак х, когато документът е вписан, и попълнете данните за вписването).*

2. Удостоверение за наследници – в случаите, когато имотът е придобит по наследство (прилага се само ако наследодателят не е с постоянен адрес на територията на същата община);

3. Документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.

Плащането е извършено по електронен път *(отбележете със знак х, когато плащането е извършено по електронен път)*.

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Лично от ЦАО.

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:,

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

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

По електронен път на електронен адрес

Дата:

Заявител:

(подпис)

ДО

ГЛАВНИЯ АРХИТЕКТ НА

ОБЩИНА ЕЛЕНА

ЗАЯВЛЕНИЕ

за съгласуване и одобряване на инвестиционни проекти, по които се издава разрешение за строеж

(Уникален идентификатор на административната услуга – 2054)

От,

(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице)

ЕГН/ЕИК, постоянен/настоящ адрес или адрес на управление на юридическото лице: гр./с.,
община, област,
ул. (ж.к.).....,
тел.:....., електронен адрес.....

Юридическото лице се представлява от

.....

(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното

Заявявам желанието си да бъдат съгласувани и одобрени приложените проекти за строеж (надстройка, пристройка, преустройство):

поземлен имот с идентификатор №, парцел (УПИ) №,
квартал № по плана на гр./с.,

община, област, който се намира на адрес

(ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.)

Имам издадена виза за проектиране № от (в случаите по чл. 140, ал. 3 от ЗУТ).

Желая/не желая едновременно с одобряването на инвестиционния проект да бъде издадено разрешение за строителство (чл. 148, ал. 4 от ЗУТ).

(ненужното да се зачертае)

Прилагам следните документи:

1. Документ за собственост, освен ако същият е вписан в Имотния регистър:

Документът за собственост е вписан под акт №, том....., година в Службата по вписванията (отбележете със знак х, когато документът е вписан, и попълнете данните за вписването).

2. Влязло в сила решение на общото събрание за приемане на проекта (за сгради на жилищностроителни кооперации).

3. Копие от инвестиционния проект в обхват и със съдържание, определени с Наредбата за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти по чл. 139, ал. 5 от ЗУТ, на хартиен и електронен носител, като форматът на записа на цифровите копия на инвестиционните проекти и на документите и данните към тях се определят съгласно посочената наредба – 2 бр.

4. Влезли в сила административни актове, които в зависимост от вида и големината на строежа са необходимо условие за разрешаване на строителството по Закона за опазване на околната среда, Закона за биологичното разнообразие, Закона за културното наследство или по друг специален закон, и съответствие на инвестиционния проект с условията в тези актове.

5. Оценка за съответствие по чл. 142, ал. 6 от ЗУТ.

6. Разрешително за изграждане на водовземно съоръжение за подземни води и/или разрешително за водовземане, и/или разрешително за заустване на отпадъчни води, издадени по реда и в случаите, предвидени в Закона за водите.

7. Документ с предоставени изходни данни и условия за присъединяване от експлоатационните дружества към мрежите на техническата инфраструктура в случаите, когато не е поискано издаване на виза за проектиране по чл. 140а от ЗУТ.

8. Положително становище на органите за пожарна безопасност и защита на населението за строежите от първа, втора и трета категория.

9. Съгласувателно становище по реда на Закона за културното наследство – за недвижими културни ценности и за строежи в техните граници и охранителните им зони.

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Лично от ЦАО.

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:,

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

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

Дата:

Заявител:

(подпис)

ДО

КМЕТА НА

ОБЩИНА ЕЛЕНА

З А Я В Л Е Н И Е

за издаване на превозен билет за транспортиране на добита дървесина

извън горските територии

(Уникален идентификатор на административната услуга – 2068)

От,

(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице)

ЕГН/ЕИК....., постоянен/настоящ адрес или адрес на управление
на
юридическото лице: гр./с., община.....,
област.....
ул. (ж.к.), тел.:, електронен адрес
.....

Юридическото лице се представлява от
.....

(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното

Заявявам желанието си да ми бъде издаден превозен билет за транспортиране на добита дървесина извън горските територии, за която имам издадено разрешение за отсичане с №..... от

Транспортирането ще се извърши в периода от до 20..... г.

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен лично след маркиране на добитата дървесина преди транспортиране.

Плащането ще се извърши при получаване на превозния билет.

Дата:

Заявител:

.....

(подпис)

ЗАЯВЛЕНИЕ

за издаване на удостоверение за деклариран данни

(Уникален идентификатор на административната услуга – 2071)

От

.....,

(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице)

ЕГН/ЕИК, постоянен/настоящ адрес или адрес
на управление на юридическото лице: гр./с., община,
област, ул. (ж.к.), тел.:,
електронен адрес.....

Юридическото лице се представлява от

(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното

Заявявам желанието си да ми бъде издадено удостоверение за деклариран данни, което ми
е необходимо във връзка с

Прилагам документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.

Плащането е извършено по електронен път *(отбележете със знак x, когато плащането е извършено по електронен път)*.

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

- Лично от ЦАО.
- Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

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

- като вътрешна препоръчана пощенска пратка;
- като вътрешна куриерска пратка;
- като международна препоръчана пощенска пратка.
- по електронен път на електронен адрес

Дата:

Заявител:
(подпис)

ДО
КМЕТА НА
ОБЩИНА ЕЛЕНА

ЗАЯВЛЕНИЕ

за удостоверения за идентичност на урегулиран поземлен имот

(Уникален идентификатор на административната услуга – 2082)

От,

(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице)

ЕГН/ЕИК....., постоянен/настоящ адрес или адрес на управление
на
юридическото лице: гр./с., община.....,
област.....
ул. (ж.к.), тел.:, електронен
адрес.....

Юридическото лице се представлява от
.....
.....

(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното

По силата на приложения документ съм собственик на поземлен имот с идентификатор
....., парцел (УПИ), квартал
.....
по плана на гр./с.от Г.

Заявявам желанието си да ми бъде издадено удостоверение за идентичност на имота между
документа за собственост и сега действащия план или между стар и нов план на населеното
място на гр./с., община, област

Прилагам следните документи:

1. Документ за собственост, освен ако същият е вписан в Имотния регистър.

Документът за собственост е вписан под акт №, том.....,
година
в Службата по вписванията *(отбележете със знак х, когато документът е
вписан, и попълнете данните за вписването).*

2. Документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.

Плащането е извършено по електронен път (отбележете със знак x, когато плащането е извършено по електронен път).

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Лично от ЦАО.

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:,

като декларирам, че пощенските разходи са за моя сметка, платими при получаването на акта за вътрешни пощенски пратки, и съм съгласен документите да бъдат пренасяни от оператора за

служебни цели. Индивидуалният административен акт да бъде изпратен:

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

По електронен път на електронен адрес

Дата:

Заявител:

(подпис)

ДО

ГЛАВНИЯ АРХИТЕКТ НА

ОБЩИНА ЕЛЕНА

ЗАЯВЛЕНИЕ

за издаване на удостоверение за търпимост на строеж

(Уникален идентификатор на административната услуга – 2084)

От,

(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице)

ЕГН/ЕИК....., постоянен/настоящ адрес или адрес на управление на юридическото лице: гр./с., община, област ул. (ж.к.), тел.:, електронен адрес.....

Юридическото лице се представлява от

(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното

Заявявам желанието си да ми бъде издадено удостоверение за търпимост на сграда.....
...

(описва се видът на сградата – жилищна, вилна, стопанска, лятна кухня и др.)

съгласно – § 16, ал. 1 от преходните разпоредби и § 127 от преходните и заключителните разпоредби към Закона за изменение и допълнение на Закона за устройство на територията, намираща се в поземлен имот с идентификатор №/планоснимачен №, парцел (УПИ) №, квартал №, по плана на гр./с., община, област, който се намира на адрес:

(ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.)

Прилагам следните документи:

1. Документ за собственост (отстъпено право на строеж) №/.....

2. Доказателства за времето на изпълнение на незаконния строеж, които са допустими по

Гражданския процесуален кодекс, включително декларации.

3. Документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.

Плащането е извършено по електронен път *(отбележете със знак x, когато плащането е извършено по електронен път)*.

4. Други документи:

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Лично от ЦАО.

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:,

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

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

По електронен път на електронен адрес

Дата:

Заявител:

.....

(подпис)

ДО

КМЕТА НА

ОБЩИНА ЕЛЕНА

ЗАЯВЛЕНИЕ

за заверка на документи по гражданско състояние за чужбина

(Уникален идентификатор на административната услуга – 2110)

От

.....,

(посочете трите имена на физическото лице)

ЕГН постоянен/настоящ адрес: гр./с.

.....,

община....., област ул. (ж.к.)

.....,

тел.:, електронен адрес

.....

Заявявам желанието си да ми бъдат заверени следните документи по гражданско състояние за чужбина:

.....

...

(посочва се видът на документа: удостоверение за раждане – дубликат, препис-извлечение от акт за смърт, и др.)

Документите са ми необходими за:

(посочва се държавата)

Прилагам документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.

Плащането е извършено по електронен път *(отбележете със знак х, когато плащането е извършено по електронен път)*.

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Лично от ЦАО.

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

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

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

По електронен път на електронен адрес

Дата:

Заявител:

.....

(подпис)

ДО

ГЛАВНИЯ АРХИТЕКТ НА

ОБЩИНА ЕЛЕНА

З А Я В Л Е Н И Е

за издаване на разрешение за строеж

(Уникален идентификатор на административната услуга – 2112)

От,

(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице)

ЕГН/ЕИК, постоянен/настоящ адрес или адрес

на управление на юридическото лице: гр./с.,

община, област,

ул. (ж.к.),

тел.:, електронен адрес.....

Юридическото лице се представлява от,

(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното

Заявявам желанието си да ми бъде издадено разрешение за строеж при условията на

чл. 148 от ЗУТ на обект:

(наименование на строежа/обекта според инвестиционния проект)

в собствения ми/ни недвижим имот (притежаваме отстъпено право на строеж), представляващ
УПИ/ПИ №, кв. №, по плана на

с административен адрес: гр., община,

област, ул., №

Притежавам одобрен технически/работен инвестиционен проект №/..... г.

или одобрен идеен проект (извършена е предварителна оценка за съответствие
с предвижданията на ПУП, с правилата и нормативите по устройство на територията,
с изискванията към строежите за функционалност, транспортна достъпност, опазване
на околната среда и здравна защита, както и за съгласуваност между отделните части
на проекта).

Прилагам документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.

Плащането е извършено по електронен път *(отбележете със знак х, когато плащането е
извършено по електронен път)*.

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Лично от ЦАО.

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:,

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

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

По електронен път на електронен адрес.....

Дата:

Заявител:

(подпис)

ДО
КМЕТА НА
ОБЩИНА ЕЛЕНА

ЗАЯВЛЕНИЕ

за одобряване на подробен устройствен план

(Уникален идентификатор на административната услуга – 2117)

От,

(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице)

ЕГН/ЕИК, постоянен/настоящ адрес или адрес на управление на юридическото лице: гр./с., община, област

ул. (ж.к.), тел., електронен адрес.....

Юридическото лице се представлява от
.....

(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното
.....

Заявявам желанието си да бъде одобрен приложеният проект за подробен устройствен план за ПР, ПУР, ПРЗ, ПЗ, РУП, ПП
.....

за имот с идентификатор №/планоснимачен №, парцел (УПИ)

№, квартал №, по плана на

гр./с., община, област, който се намира на адрес:

(ж.к., бул., пл., ул., сграда, №, вх., ет., ап.)

Прилагам следните документи:

1. Документи, легитимиращи заявителя като заинтересовано лице по смисъла на чл. 124а, ал. 5 от ЗУТ *(отбележете със знак x приложимото)*:

Нотариален акт за собственост;

Договор за концесия;

Други документи, които са предвидени в специален/специални закон/законо

.....

2. Предварителен договор за прехвърляне на собственост.

3. Проект за – 3 комплекта с части
.....

4. Съгласувано задание по чл. 125, ал. 6 и 7 от ЗУТ, което да обосновава необходимостта от изработването на плана в съответствие с чл. 124а, ал. 7 от ЗУТ *(отбележете със знак х приложимото)*:

документ, че заданието е съгласувано с Министерството на околната среда и водите или в съответната регионална инспекция по околната среда и водите (за устройствени планове, които обхващат защитени територии за опазване на околната среда и водите);

документ, че заданието е съгласувано с Министерството на културата (за устройствени планове, които обхващат защитени територии за опазване на културното наследство);

опорен план.

5. Документи за съгласуване на проекта от заинтересуваните централни и териториални администрации, а при необходимост – и със специализираните контролни органи по чл. 128, ал. 6 във връзка с чл. 127, ал. 2 от ЗУТ.

6. Документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.

Плащането е извършено по електронен път *(отбележете със знак х, когато плащането е извършено по електронен път)*.

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Лично от ЦАО.

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:,

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

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

Дата:

Заявител:

.....

(подпис)

ДО

КМЕТА НА

ОБЩИНА ЕЛЕНА

ЗАЯВЛЕНИЕ

за издаване на удостоверение за факти и обстоятелства по териториално и селищно устройство

(Уникален идентификатор на административната услуга – 2119)

От,

(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице)

ЕГН/ЕИК....., постоянен/настоящ адрес или адрес на управление,

на юридическото лице: гр./с., община, област.....,

ул. (ж.к.), тел.:, електронен адрес.....

Юридическото лице се представлява от
.....,

(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното
.....

Заявявам желанието си да ми бъде издадено удостоверение за:

.....

в недвижим имот, представляващ УПИ/ПИ №, кв. №, по плана на с административен адрес: гр., община област, ул.

.....

(ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.)

Прилагам следните документи:

1. Удостоверение за наследници – в случаите, когато имотът е придобит по наследство (прилага се само ако наследодателят не е с постоянен адрес на територията на същата община).

2. Документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.

Плащането е извършено по електронен път *(отбележете със знак х, когато плащането е извършено по електронен път)*.

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Лично от ЦАО.

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:,
.....

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

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

По електронен път на електронен адрес.....

Дата:

Заявител:

(подпис)

ДО

КМЕТА НА

ОБЩИНА ЕЛЕНА

ЗАЯВЛЕНИЕ

за отразяване на промени в разписния списък към кадастрален план

(Уникален идентификатор на административната услуга – 2120)

От

.....,

(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице)

ЕГН/ЕИК....., постоянен/настоящ адрес или адрес на управление на
юридическото лице: гр./с., община....., област.....,
ул. (ж.к.)
тел.:, електронен адрес.....

Юридическото лице се представлява от

.....,

(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното

Заявявам желанието си да се отразят промени в разписния списък към кадастрален план на:
пл. №, парцел №, квартал №, по плана на гр./с.,
община, област, който се намира на
адрес:
(ж.к., бул., пл., ул., сграда, №, вх., ет., ап.)

Прилагам следните документи:

1. Удостоверение за наследници – в случаите, когато имотът е придобит по наследство (прилага се само ако наследодателят не е с постоянен адрес на територията на същата община).
2. Документ за платена такса, освен ако плащането е извършено по електронен път.

Плащането е извършено по електронен път *(отбележете със знак х, когато плащането е извършено по електронен път)*.

Желая издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

Лично от ЦАО.

Чрез лицензиран пощенски оператор на адрес:

.....,

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

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

По електронен път на електронен адрес.....

Дата:

Заявител:

.....

ПРОТОКОЛ

за устно заявяване на нотариално удостоверяване на верността на преписи и извлечения от документи и книжа

(Уникален идентификатор на административната услуга – 2072)

Днес,....., длъжностното лице:

(посочват се трите имена на лицето)

на длъжност

В,

(наименование на длъжността и звеното)

на основание чл. 29, ал. 5 от АПК състави този протокол в уверение на това, че заявителят

(посочват се трите имена на лицето)

с постоянен/настоящ адрес: гр./с., община....., област, ул. (ж.к.), тел.:, електронен адрес.....

устно заяви искане за нотариално удостоверяване на верността на преписи и извлечения от документи и книжа:.....

(посочва се видът на документа и/или книжата)

Заявителят прилага следните документи:

1. Документ за самоличност (лична карта).
2. Документ, от който е направен преписът или извлечението, представен за удостоверяване – оригинал.
3. Копие на документа, от който е направен преписът или извлечението, представен за удостоверяване (при необходимост).
4. Препис или извлечение, за което следва да се удостовери верността.

Длъжностно лице:

Заявител:

(име и подпис)

(подпис)

ПРОТОКОЛ

за устно заявяване на нотариално удостоверяване на подписите на частни документи, които са
едностранни актове и не подлежат на вписване

(Уникален идентификатор на административната услуга – 2015)

Днес,, длъжностното лице:

(посочват се трите имена на лицето)

на длъжност

В

(наименование на длъжността и звеното)

на основание чл. 29, ал. 5 от АПК състави този протокол в уверение на това, че заявителят

.....

(посочват се трите имена на лицето)

с постоянен/настоящ адрес: гр./с., община, област
....., ул. (ж.к.), тел....., електронен
адрес.....,

устно заяви искане за нотариално удостоверяване на подписите на частни документи, които
са едностранни актове и не подлежат на вписване:

.....

.....

(посочва се видът на частния документ)

Заявителят прилага следните документи:

1. Документ за самоличност (лична карта).
2. Два екземпляра на документа, който се представя за нотариално удостоверяване.

Длъжностно лице:

Заявител:

(име и подпис)

(подпис)

ПРОТОКОЛ

за устно заявяване на нотариално удостоверяване на подписа и съдържанието на пълномощно по чл. 37 от Закона за задълженията и договорите

(Уникален идентификатор на административната услуга – 2094)

Днес,, длъжностното лице:

(посочват се трите имена на лицето)

на длъжност В

(наименование на длъжността и звеното)

на основание чл. 29, ал. 5 от АПК състави този протокол в уверение на това, че заявителят

(посочват се трите имена на лицето)

с постоянен/настоящ адрес: гр./с., община, област,
ул. (ж.к.), тел.:, електронен
адрес..... ,

устно заяви искане за нотариално удостоверяване на подписа и на съдържанието на пълномощно

по чл. 37 от Закона за задълженията и договорите:

.....

(посочва се видът на документа)

Заявителят прилага следните документи:

1. Документ за самоличност (лична карта).

2. Документ за собственост (при необходимост).

3. Два или повече екземпляра на документа, който се представя за нотариално удостоверяване.

Длъжностно лице:

Заявител:

(име и подпис)

(подпис)

ОБЩИНА ЕЛЕНА

УДОСТОВЕРЕНИЕ

ЗА ДЕКЛАРИРАНИ ДАННИ

(Уникален идентификатор на административната услуга – 2071)

Настоящото удостоверение се издава на:.....
.....

(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице)

ЕГН/ЕИК....., постоянен/настоящ адрес или адрес на управление
на юридическото лице: гр./с., община,
област....., ул. (ж.к.), тел.:,
електронен адрес

Юридическото лице се представлява от,

(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното,

в уверение на това, че съгласно подадени данъчни документи същият/същата е
декларирал/декларирала следните данни:

Лицето е	
Вид декларация	
Адрес	
Описание на имота	
Документ за собственост	

Движимо имущество:.....
.....

Други декларации:
.....

Удостоверението се издава по данни на община, отдел,
актуални към

Удостоверението се издава по повод подадено искане вх. №:,

за да послужи пред

Орган по приходите

Длъжностно лице:

(име и подпис)

ОБЩИНА ЕЛЕНА

УДОСТОВЕРЕНИЕ

ЗА ТЪРПИМОСТ НА СТРОЕЖ

(Уникален идентификатор на административната услуга – 2084)

Настоящото удостоверение се издава на:.....,

(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице)

ЕГН/ЕИК....., постоянен/настоящ адрес или адрес на управление
на юридическото лице: гр./с., община.....,
област....., ул. (ж.к.), тел.:,
електронен адрес

Юридическото лице се представлява от
.....

(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното, в уверение на това, че за сграда
..... (описва се видът на сградата – жилищна, вилна,
стопанска, лятна кухня и др.), която се намира в поземлен имот с идентификатор
№/планоснимачен
№, парцел (УПИ) №, квартал №, по плана на
гр./с., община, област,
който се намира на адрес:

(ж.к., бул., пл., ул., сграда, №, вх., ет., ап.)

са налице условията по

Сградата не подлежи на премахване и забрана за ползване.

Удостоверението се издава по повод подадено искане вх. №:,
за да послужи пред

Главен архитект:

(подпис)

ОБЩИНА ЕЛЕНА

УДОСТОВЕРЕНИЕ

ЗА ФАКТИ И ОБСТОЯТЕЛСТВА ПО ТЕРИТОРИАЛНО И СЕЛИЩНО УСТРОЙСТВО

(Уникален идентификатор на административната услуга – 2119)

Настоящото удостоверение се издава на:,

(посочете трите имена на физическото лице или наименованието на юридическото лице)

ЕГН/ЕИК....., постоянен/настоящ адрес или адрес на управление
на юридическото лице: гр./с.,
община, област,
ул. (ж.к.), тел.:,
електронен адрес

Юридическото лице се представлява от,

(трите имена на представителя/пълномощника и ЕГН)

№/дата на пълномощното, в уверение на това, че за недвижим имот,
представляващ УПИ/ПИ/№, кв. №, по плана на,
с административен адрес: гр.,
община, област,
ул. №

(ж.к., бул., ул., сграда, №, вх., ет., ап.)

е установено следното:

.....
Удостоверението се издава по повод подадено искане вх. №:,

за да послужи пред

Кмет на община:

ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА ЕЛЕНА

ЗАЯВЛЕНИЕ

за образуване на производство по процедура за комплексно административно обслужване

От

постоянен адрес: гр. / с.ул. /ж.к/.....

тел., факс....., електронна поща.....

Моля да бъде образувано производство за предоставяне на

.....

.....

(посочва се наименованието на административната услуга)

Услугата се предоставя от

(посочва се органът, компетентен да издаде административния акт)

Във връзка с производството моля да бъдат издадени и изпратени до компетентния орган следните документи:

1.

2.

3.

(посочват се информацията и доказателствените средства, които трябва да бъдат осигурени и изпратени до компетентния орган от органа, пред когото е подадено искането)

Заявявам желанието си издаденият индивидуален административен акт да бъде получен:

- ☐ лично от 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.

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.

/...../

ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА ЕЛЕНА

ЗА Я В Л Е Н И Е
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОВТОРНО ИЗПОЛЗВАНЕ

от.....
(имената на физическото лице, съотв. наименованието и седалището на
юридическото лице и имената на неговия представител)

адрес за кореспонденция:

телефон за връзка:....., ел. поща

На основание Закона за достъп до обществена информация, искам да ми бъде предоставена
за повторно използване следната информация:

.....
(описание на исканата информация)
.....
.....
.....

Желая да получа исканата информация в следната форма:
(отбелязва се предпочитаната форма)

1. Копие на хартиен носител;
2. Копия на технически носител
(CD, видеокасета, аудиокасета);
3. Комбинация от форми -
4. В електронен формат по електронна поща;
5. Други уточнения -

Дата.....

Подпис.....

*Приложение № 6
към чл.12, ал.2*

ДО
КМЕТА
НА ОБЩИНА ЕЛЕНА

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЗА ДОСТЪП ДО ОБЩЕСТВЕНА ИНФОРМАЦИЯ**

От

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

..... адрес:
телефон за връзка.....

чрез
(трите имена на подаващия заявлението)
.....като представител/ управител/ изпълнителен директор.

На основание чл. 4 от Закона за достъп до обществена информация, искам да ми бъде предоставена информация относно:

.....
.....

и

да ми бъдат предоставени следните документи:

1.
2.
3.
4.
5.

Желая да получа исканата от мен информация в следната форма:

.....

.....
/ подпис /